



OBSERVAÇÃO

O Hospital Municipal Dr. Tabajara Ramos, ALERTA a todos os licitantes que, por força do que fixa a legislação vigente e tendo em vista a indisponibilidade do interesse público, está adotando como praxe a instauração dos processos administrativos sancionadores nos casos de prática de conduta vedada na lei e/ou no edital.

Solicitamos que as empresas elaborem e apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão cumprir com o fornecimento em objeto da forma como foi previsto no edital e, dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preços são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, a solicitação para que as propostas sejam elaboradas de forma consciente e responsável, visando afastar quaisquer problemas futuros, tanto para a Administração Pública como para as empresas licitantes.



PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0526/2023.

Mogi Guaçu, 21 de agosto de 2023.

O HOSPITAL MUNICIPAL "DR. TABAJARA RAMOS", por intermédio da Divisão de Licitações e Contratos, torna público, a todos os interessados, a realização do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2023**, do tipo menor preço, visando à **Contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria com cessão de direito de uso em Gestão Governamental para entidade pública nas áreas de: Orçamento Público, Contabilidade, Tesouraria, AUDESP, Folha de Pagamento e módulo WEB de Folha, Almoxarifado, Compras/Licitações/Contratos, Portal da Transparência, Patrimônio, Dívida Ativa e Protocolo, incluídos os serviços de instalação, implantação, treinamento e manutenção por um período de 12 meses**, em conformidade com o **ANEXO I** deste edital – Termo de Referência e Especificações Técnicas dos Sistemas, e segundo o que dispõem a Lei n.º 10.520/2002 de junho de 2002, a Lei Complementar n.º 123/2006, com aplicação subsidiária das Leis n.º 8.666/1993 e n.º 8.078/1990, suas alterações e demais normas vigentes e pertinentes à matéria, bem como pelas regras e condições estabelecidas neste Edital. Para recebimento de credenciamento, declaração de requisitos de habilitação, envelopes de Proposta e Documentação se dará no **dia 06/09/2023, às 09:00 horas (horário de Brasília)**, na Divisão supracitada, no 2º andar, à Av. Padre Jaime, nº 1500 – Planalto Verde - Mogi Guaçu/SP - CEP. 13844-070 - Telefone: (19) 3891.9447/Fax (19) 3891-9446.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria com cessão de direito de uso em Gestão Governamental para entidade pública nas áreas de: Orçamento Público, Contabilidade, Tesouraria, AUDESP, Folha de Pagamento e módulo WEB de Folha, Almoxarifado, Compras/Licitações/Contratos, Portal Transparência, Patrimônio, Dívida Ativa e Protocolo, incluídos os serviços de instalação, implantação, treinamento e manutenção por um período de 12 meses.

TIPO: Menor Preço.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global.

O Edital completo deste Pregão está a disposição dos interessados para consulta e aquisição na Comissão de Licitações, situado no 2º andar do endereço acima, no horário das 08:00 às 16:00 hs, em dias úteis, até o dia do certame. O edital também poderá ser adquirido através da Internet pelo site www.mogiguacu.sp.gov.br.

O **PREGÃO** será conduzido pela **PREGOEIRA**, auxiliada pela **EQUIPE DE APOIO**, conforme designação contida nos autos do processo.

REGINA HELENA MASSUIA URBANO
Presidente da Comissão de Licitações



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0526/2023.

NORMAS ESPECÍFICAS

I - DO OBJETO:

1.1. - Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria com cessão de direito de uso em Gestão Governamental para entidade pública nas áreas de: Orçamento Público, Contabilidade, Tesouraria, AUDESP, Folha de Pagamento e módulo WEB de Folha, Almoxarifado, Compras/Licitações/Contratos, Portal Transparência, Patrimônio, Dívida Ativa e Protocolo, incluídos os serviços de instalação, implantação, treinamento e manutenção por um período de 12 meses, conforme especificações contidas no **ANEXO I** – Termo de Referência e Especificações técnicas dos Sistemas, do presente Edital.

1.2. - Em casos de divergência entre Edital, Termo de Referência, Proposta de Preços e Minuta do Contrato, prevalecerá o descrito no Termo de Referência, por ser o documento primário que deu base aos demais.

II- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1.-Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividades pertinente ao objeto licitado, (Conforme CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas, Contrato Social ou outra forma de comprovação da compatibilidade do ramo de atuação da empresa com o objeto da licitação legalmente admitido) que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2.- Não será permitida a participação de empresas:

2.2.1.-Estrangeiras que não funcionem no país;

2.2.2.-Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3.-Empresas punidas com suspensão temporária para licitar ou contratar com a Administração ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, incisos III e IV, da Lei 8.666/1993; e

2.2.4.-Impedidas de licitar e contratar nos termos do Artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02;

III – VISITA TÉCNICA:

3 - DA VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

3.1.- Para elaboração da proposta será facultado ao licitante visitar o local da prestação dos serviços, mediante prévio agendamento pelo telefone (19) 3891- 9444 ramal 247 no horário de 08:00 às 11:30 e das 13:30 as 16:00horas, de segunda a sexta-feira, no setor de Informática, com o Senhor Claudemir Paulo Dias.

3.2.- A visita técnica deverá ser realizada por representante legal e/ou procurador, devidamente credenciado pela empresa interessada, durante todo o período entre a publicação do Edital e a data de formulação de propostas.

3.3.- Ao final da visita, o responsável da Contratante, assinará o competente Atestado de Visita, em duas vias, sendo entregue uma via para empresa e a segunda será arquivada pela Contratante.

IV – DO CREDENCIAMENTO:

4.1.- No dia, horário e local estabelecido no Preâmbulo deste edital, será realizado, em sessão pública, o credenciamento dos representantes das empresas licitantes, o recebimento da declaração de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação, declaração específica para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, o recebimento de abertura dos envelopes contendo a proposta de preços e documentos de habilitação.

4.2.-Aberta a sessão pública, o representante da empresa licitante deverá entregar a **PREGOEIRA**, documento que o credencie a participar do certame, identificando-se e exibindo a cédula de identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

4.3.-Para o credenciamento deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

4.3.1.-Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos de assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.3.2.-Tratando de procurador (a), a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga;



4.3.2.1 – Também será aceita procuração com assinatura digital, mediante certificado digital emitido em âmbito da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), se acompanhados das respectivas chaves de autenticidade para averiguação.

4.3.3.- Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pela **PREGOEIRA**, para a oportuna juntada no processo licitatório pertinente a presente licitação.

4.4.-O representante legal e/ou procurador (a) deverá identificar-se através de documento oficial que contenha foto.

4.5.-Será admitido apenas 01(um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.6.- O não comparecimento de representante até o início da abertura dos envelopes, desde que já tenha sido entregue os envelopes e os documentos acima relacionados, não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Nesta hipótese estará caracterizada a situação de licitante não-credenciada, ficando impedida da participação da fase de lances verbais, de interpor recurso e de qualquer manifestação durante a sessão do **PREGÃO**.

V- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

5.1.- Declarada encerrada a fase de credenciamento, será recebida a declaração de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação e se for o caso também a declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (**Devem ser apresentadas fora dos envelopes**), assim como seus envelopes contendo a proposta de preços e documentos para habilitação.

5.1.1.-As declarações de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação e de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser elaboradas ou preenchidas no ato pelo representante credenciado.

5.1.1.1.-Faculta-se a adoção dos modelos de declaração fornecidos com este edital através dos **ANEXOS IV e VIII**.

5.2.-Após entrega dos envelopes, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela **PREGOEIRA**.

5.3.-Iniciada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços não se admitirá:

5.3.1.-O credenciamento de representante;

5.3.2.-A desistência de proposta;

5.3.3.-A inclusão de nova proposta.

5.4.-Os envelopes deverão ser lacrados, contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverão se opaco, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa fronteira o seguinte;

AO HOSPITAL MUNICIPAL "DR. TABAJARA RAMOS" AV. PADRE JAIME, N° 1500 – PLANALTO VERDE MOGI GUAÇU/SP. – CEP. 13844-070 A/C DA PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2023. ENVELOPE N° 01 - "PROPOSTA DE PREÇOS" RAZÃO SOCIAL: TELEFONE: E-MAIL:	AO HOSPITAL MUNICIPAL "DR. TABAJARA RAMOS" AV. PADRE JAIME, N° 1500 – PLANALTO VERDE MOGI GUAÇU/SP. – CEP. 13844-070 A/C DA PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2023. ENVELOPE N° 02-"DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" RAZÃO SOCIAL: TELEFONE: E-MAIL:
---	--

5.4.1.- A apresentação dos envelopes com endereçamento e identificação de forma diferente do que aqui se pede, não motivará a desclassificação da empresa licitante, desde que eventuais falhas sejam sanadas ou retificadas por seu representante credenciado, na presença da **PREGOEIRA**, Equipe de Apoio e demais licitantes.

VI- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA DE PREÇOS:

6.1.- A proposta deverá ser elaborada conforme modelo **ANEXO II** deste edital, em uma via, redigida com clareza, em Língua Portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devidamente preenchida e identificada, sem rasuras ou ressalvas, emendas, borrões ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, rubricada e assinada pelo representante legal da empresa licitante, pelo procurador identificado no credenciamento e ou no caso de um terceiro, devidamente acompanhado de procuração, **informando**:

6.1.1.- Os preços serão expressos(s) em moeda corrente nacional, fixo e irrevogável, com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo ao Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos", nenhum custo adicional.

6.2.- A apresentação da proposta implica automaticamente na aceitação pela empresa licitante:

6.2.1.- Das disposições contidas neste edital;



- 6.2.2.- De que o prazo de validade da proposta de preços escrita e do lance na fase de disputa, será de 60 (sessenta) dias no mínimo contados da data da abertura da sessão pública do Pregão;
- 6.2.3.- Do prazo e forma de fornecimento;
- 6.3.- A apresentação de proposta vincula o licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na aceitação de todas as condições constantes deste Edital.
- 6.4.- O(s) preço(s) proposto(s) será (ão) de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do(s) mesmo(s) sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.5.- É permitida a transcrição do modelo de proposta de preços e respectivos anexos para preenchimento em formulário próprio da empresa licitante, devendo, contudo, serem mantidos todos os termos e quantidades constantes do referido modelo de proposta, sob pena de desclassificação da proposta, a critério da **PREGOEIRA**, em função da relevância do fato.
- 6.6.- No caso de erro(s) aritmético(s) configurados na proposta escrita, a **PREGOEIRA** e Equipe de Apoio efetuarão as devidas correções, valendo para fins de seleção e classificação, o valor correto.
- 6.7.- Adverte-se que a simples apresentação da proposta de preços será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da empresa licitante neste **PREGÃO**;
- 6.8.- A licitante adjudicatária obriga-se a encaminhar nova proposta de preços escrita, distribuindo o valor da redução obtida na fase de lances entre os preços unitários dos itens que compõe a prestação de serviços em objeto, inicialmente proposta. A somatória dos itens deverá corresponder ao valor final da prestação de serviço.

VII- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1.- **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

7.1.1.- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, **em se tratando de sociedades empresárias**, e, no caso de sociedade por ações, acompanhada dos documentos de eleição de seus administradores;

7.1.1.1 - Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da **consolidação** respectiva, conforme legislação em vigor;

7.1.2. - **Prova de registro empresarial** no caso de empresa individual;

7.1.3. - Decreto de autorização, **em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira** em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.4.- Os documentos relacionados no item 7.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação" se tiverem sido apresentados para credenciamento.

7.2. - **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

A documentação relativa à regularidade fiscal da empresa consistirá em:

7.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF;

7.2.2- Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos;

7.2.3- Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos.

7.2.4- Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Federal – Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e de Dívida Ativa da União.

7.2.5- Certidão Conjunta negativa de Débitos ou Certidão Conjuntiva Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria – Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União (DAU) por ela administrados;

A documentação relativa à regularidade trabalhista da empresa consistirá em:

7.2.3.1.- Prova de situação regular da empresa licitante perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – através do CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, emitida via Internet, dentro de sua validade;

7.2.3.2.- Prova de situação regular da empresa licitante perante a Justiça do Trabalho – TST (CNDT-CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS) dentro de sua validade.

7.2.3.3.- Também serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas no termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172, de 25 de Outubro de 1.966)

7.2.4.- Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da proponente.

7.3- **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

7.3.1.- Comprovação de aptidão para a realização do objeto da presente licitação, através de atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, demonstrando que a empresa licitante **realizou** ou **esteja realizando** fornecimento semelhante ao objeto, atestando execução satisfatória, em qualquer quantidade e época.

7.3.2- Caso a empresa licitante tenha realizado visita técnica e a mesma poderá apresentar a Declaração de Vistoria, conforme modelo constante no **ANEXO XI**, comprovando que o LICITANTE vistoriou, por meio de seu Responsável



Técnico, o local de execução dos serviços e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações. Esta declaração será fornecida pelo HMTR, por funcionário do setor competente. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as **licitantes** não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto. O agendamento deverá ser marcado pelo telefone (19) 3891-9447;

7.4- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

7.4.1.- Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.

7.4.2. - A Licitante deverá apresentar **Balanco Patrimonial Contábil** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. (Artigo 31, inciso I, Lei Federal nº. 8.666/93).

7.4.2.1. - As empresas com menos de um ano de atividade, deverão apresentar balanço patrimonial e demonstração dos resultados do exercício referentes ao período de suas operações, na forma da legislação vigente.

7.4.3. - Serão considerados como legais o balanço e as demonstrações contábeis assim apresentados:

7.4.3.1.- pelas sociedades anônimas: publicados em Diário Oficial; ou em jornal de grande circulação; ou por fotocópia registrada; ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente.

7.4.3.2. - pelas sociedades por cotas de responsabilidade limitada: fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente; ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente.

7.4.3.3. - pelas sociedades criadas no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da proponente.

7.4.4. - A boa situação financeira será comprovada com as demonstrações a seguir, calculadas a partir do último balanço apresentado, sendo que o Balanço Patrimonial e as Demonstrações deverão estar assinados por profissional contador ou outro equivalente, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC:

-Índice de Liquidez Geral (LG) superior a 1,00

-Índice de Liquidez Corrente (LC) superior a 1,00

-Índice de Solvência Geral (SG) superior a 1,00

(calculados pelas seguintes fórmulas, cujo memorial deverá ser juntado ao Balanço Patrimonial):

LG = AC+RLP SG = AT LC = AC PC+ELP PC+ELP PC

onde:

AC= ATIVO CIRCULANTE

PC= PASSIVO CIRCULANTE

AT = ATIVO TOTAL

ELP= EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

RLP= REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

7.4.5. - Se necessária a atualização do balanço patrimonial, do DRE e do capital social, deverá ser apresentado, também, o memorial de cálculo correspondente.

7.4.6. - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

7.4.7. - A análise do Balanço Patrimonial será realizada pela área Contábil do Hospital Municipal.

7.5-DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

7.5.1.-Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional de empregado(s) menor (es) de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal.

7.5.1.1.- Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO V**.

7.5.2.-Apresentar declaração de que não possui impedimento ou suspensão de licitar ou contratar com administração pública.



7.5.2.1.-Faculta-se a adoção do modelo de declaração fornecido com este edital através do **ANEXO VI**.

7.6- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS:

7.6.1.- Os documentos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou, ainda, por publicação em órgão de Imprensa Oficial. Também poderá ser autenticado por servidor designado como Pregoeiro ou qualquer membro da Equipe de Apoio, desde que devidamente acompanhados dos documentos originais, sendo que para esta última hipótese deverá ser feita com **24 (vinte e quatro) horas de antecedência** a data do encerramento do presente Pregão. Os documentos, preferencialmente deverão ser relacionados, separados e colocados na ordem estabelecida neste Edital.

7.6.2.- Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

7.6.3.- A documentação a ser apresentada será a da Empresa que executará o futuro contrato.

7.6.4.- As certidões emitidas via Internet terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas pela **PREGOEIRA**.

7.6.4.1.- A **PREGOEIRA** não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, então tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

7.6.5.- Os documentos apresentados para fins de habilitação deverão ser emitidos em nome da empresa licitante, constando preferencialmente o número do CNPJ/ME. Os documentos deverão guardar correspondência ao estabelecimento que se apresenta como licitante (Matriz ou filial), exceção feita aos casos de emissão unicamente feita à matriz ou cuja validade tenha abrangência a todos os estabelecimentos da empresa.

OBSERVAÇÃO: Solicitamos às Empresas licitantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem seqüencial deste Edital, devidamente numerados.

7.6.5.1.- A apresentação do **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC)**, emitido pela Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP, demonstrando o Registro Cadastral da empresa licitante na categoria pertinente ao objeto licitado, e dentro de seu prazo de validade, a dispensará da apresentação da documentação referente ao subitem 7.2.1 permanecendo a necessidade de apresentação dos demais documentos. ***Nesta hipótese o CRC dever apresentado dentro do envelope nº 02 – Documentos de habilitação.***

7.6.5.2.- A inscrição, renovação e alteração dos interessados em se cadastrarem como fornecedores da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu/SP, será efetuada através de requerimento, mediante a apresentação de todos os documentos solicitados e preenchimento de formulários(s), disponibilizados permanentemente no site www.mogiguacu.sp.gov.br, ou obtidos pessoalmente em sua sede à Rua Henrique Coppi, nº 200, centro Mogi Guaçu – SP, de segunda a sexta feira, em dias úteis, das 08h às 16h.

7.6.5.3.- O prazo de validade do Certificado de Registro Cadastral é de 01 (um) ano.

7.6.5.4.- Quaisquer esclarecimentos complementares a respeito do cadastramento poderão ser obtidos através do telefone (19) 3851-7030.

7.6.5.5.- Na hipótese de sobrevir fato impeditivo da habilitação, obriga-se a empresa licitante a declará-la, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas no item 21.2 deste edital.

VIII- CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL:

8.1.- O **EDITAL** poderá ser consultado por qualquer interessado na **Av. Padre Jaime, nº 1500 – Planalto Verde**, durante o expediente normal do órgão licitante, **das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas, até a data aprazada para recebimento dos documentos e dos envelopes "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO"**.

8.2.- O aviso do **EDITAL** será publicado "DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MOGI GUAÇU/SP" no "**DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO**" e no jornal "**FOLHA DE SÃO PAULO**" bem como afixado em quadro de fácil acesso público desta COMISSÃO DE LICITAÇÕES, e disponibilizado no site www.mogiguacu.sp.gov.br.

8.3.- O **EDITAL** será entregue a qualquer interessado até o dia da sessão, no **horário e local** especificados neste item.

IX- ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

9.1.- É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de **esclarecimentos** sobre o **ato convocatório do pregão** e seus **anexos**, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, observado, para tanto, o prazo de **até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas**.

9.1.1.- A pretensão referida no **subitem 9.1**, pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à **autoridade subscritora** do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **subitem 8.1**. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do **email** hmtr.licitacao@gmail.com, através do telefone **(19)3891.9446**.



9.1.2.- As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

9.1.3.- Os **esclarecimentos** deverão ser prestados no prazo de **1 (um) dia útil**, a contar do recebimento da solicitação por parte da **autoridade subscriptora do edital**, passando a integrar os autos do **PREGÃO**, dando-se ciência às demais licitantes.

X- PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

10.1.- É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de **providências** ou de **impugnação** ao **ato convocatório do pregão** e seus **anexos**, observado, para tanto, o prazo de **até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas**.

10.1.1.- As medidas referidas no **subitem 10.1**. poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à **autoridade subscriptora** do **EDITAL**, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **subitem 8.1**.

10.1.2.- A decisão sobre o pedido de **providências** ou de **impugnação** será proferida pela **autoridade subscriptora do ato convocatório do pregão** no prazo de **1 (um) dia útil**, a contar do recebimento da peça indicada por parte da **autoridade** referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do **PREGÃO**.

10.1.3.- O acolhimento do pedido de **providências** ou de **impugnação** exige, desde que implique em modificação(ões) do **ato convocatório do PREGÃO**, **além da(s) alteração(ões) decorrente(s)**, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

XI- RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

11.1.1.- A **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** não deve integrar os **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, constituindo-se em **DOCUMENTO** a ser fornecido separadamente; fica facultada a utilização do modelo constante do **ANEXO IV**.

11.2.- Iniciada esta etapa / fase, a **PREGOEIRA** receberá e examinará a **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**.

11.2.1.- A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste **PREGÃO**, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

11.2.2.- O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do **PREGÃO**, devendo proceder, em seguida, à entrega dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**.

XII- ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA:

12.1.- Compete a **PREGOEIRA** proceder à abertura dos **ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS**, conservando intactos os **ENVELOPES DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e sob a guarda da **PREGOEIRA / ÓRGÃO LICITANTE**.

XIII- EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS:

13.1. - A **PREGOEIRA** examinará as **PROPOSTAS** sempre levando em conta as exigências fixadas no **item 6 e 7**.

13.1.1.- O exame envolvendo o (s) objeto (s) ofertado (s) implicará na constatação da conformidade do(s) mesmo(s) com as especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante.

13.2.- Definidas as **PROPOSTAS** que atendam às exigências retro, envolvendo o **objeto** e o **valor**, a **PREGOEIRA** elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do menor preço.

XIV- DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

14.1.- Será desclassificada a **PROPOSTA** que:

a) deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;

b) apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

c) oferecer vantagem não prevista neste **EDITAL**, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;

d) apresentar item(ns) com preço(s) manifestamente inexequível(is)

e) apresentar item(ns) com preço(s) simbólico(s) ou de valor(es) zero;

XV- DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:

15.1.- Para efeito de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, a **PREGOEIRA** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço.

15.1.1.- Não havendo, pelo menos, 03 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no **subitem 15.1.**, a **PREGOEIRA** selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observada a previsão estampada no **subitem 15.1.2.**



15.1.2.- Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

a) proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 03 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no **subitem 15.1.**; ou

b) todas as propostas coincidentes com um dos 03 (três) menores valores ofertados, se houver.

15.1.3.- Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no **subitem 15.1.2., letras "a" e "b"**, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio;

15.1.4.- Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, a **PREGOEIRA** poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do **PREGÃO**, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do **PREGÃO** ou, ainda, dar prosseguimento ao **PREGÃO**, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

XVI- OFERECIMENTO / INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS:

16.1.- Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer ofertas / lances verbais, dar-se-á início ao **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

16.1.1.- Somente será (ão) aceito(s) **LANCE(S) VERBAL(IS)** que seja(m) inferior(es) ao valor da **menor PROPOSTA ESCRITA** e / ou do **último menor LANCE VERBAL oferecido**.

16.2.- A **PREGOEIRA** convidará individualmente as proponentes classificadas para **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**, de forma seqüencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a **OFERECER LANCE VERBAL**.

16.3.- Na própria sessão ou no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o vencedor da licitação apresentará planilha compatibilizando os preços dos itens com o lance vencedor.

16.4.- Quando convocado pela **PREGOEIRA**, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de **LANCES VERBAIS**, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

16.5.- A etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

16.6.- O encerramento da etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS** ocorrerá quando todos os proponentes declinarem da correspondente formulação.

16.7.- Declarada encerrada a etapa de **OFERECIMENTO DE LANCES** e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço / lance apresentado, a **PREGOEIRA** examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

16.8.- A **PREGOEIRA** decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

16.9.- Na hipótese de não realização de lances verbais, a **PREGOEIRA** verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

16.10.- Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado a **PREGOEIRA** negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

16.11.- Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresas de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do artigo 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

16.12.- Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento de lances a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá à preclusão e a contratação da proposta originariamente mais bem classificada, ou revogação do certame.

16.13.- O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

16.14.- A **PREGOEIRA** deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e / ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

16.15.- A **PREGOEIRA** pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos



(planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do **PREGÃO**, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

16.16.- A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, nos termos do **item 16**, salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.

16.17.- Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o **envelope** contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão.

16.18.- Para efeito de saneamento, a correção da(s) falha(s) formal (is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e / ou substituição de documento(s), ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, *fac-símile*, ou ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is).

16.19.- Aberto o invólucro "documentação", em havendo restrição quanto à regularidade fiscal, fica concedido um prazo de 02 (dois) dias úteis à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela **PREGOEIRA**.

16.20.- A não regularização fiscal no prazo estabelecido na cláusula 16.19, implicará decadência do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas na cláusula 21 do edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

16.21.- Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no **EDITAL**, a proponente será declarada vencedora.

16.22.- Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, a **PREGOEIRA** examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos **subitens antecedentes**.

16.23.- Sendo a proposta aceitável, a **PREGOEIRA** verificará as condições de habilitação da proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora; observando-se igualmente as previsões estampadas nos **subitens antecedentes**.

XVII- RECURSO ADMINISTRATIVO:

17.1.- Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do **PREGÃO** ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de **recorrer**.

17.2.- Havendo intenção de interposição de **recurso** contra qualquer etapa / fase / procedimento do **PREGÃO**, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 03 (três) dias, a contar da ocorrência.

17.3.- As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do **RECORRENTE**.

17.4.- Após a apresentação das contra-razões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, a **PREGOEIRA** examinará o **recurso**, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

17.5.- Os autos do **PREGÃO** permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no **subitem 8.1.** deste **EDITAL**.

17.6.- O **recurso** terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XVIII- ADJUDICAÇÃO:

18.1.- A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor **recurso**, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo a **PREGOEIRA adjudicar** o(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

18.2.- *Existindo recurso(s)* e constatada a regularidade dos atos praticados e *após a decisão do(s) mesmo(s)*, a **autoridade competente** deve praticar o **ato de adjudicação** do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

XIX- HOMOLOGAÇÃO:

19.1.- Compete à **autoridade competente homologar** o **PREGÃO**.

19.2.- A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar Contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s), bem como a retirada no Setor de Licitações, dos modelos de impressos.



XX - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO:

20.1.- O resultado final do **PREGÃO** será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

XXI – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1.- No caso do licitante vencedor recusar-se a celebrar o instrumento contratual, dentro do prazo de validade de sua proposta, a **PREGOEIRA** examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

21.1.1.- As penalidades referidas no *caput* do art. 81, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas nos termos do inciso XVI do art. 4º da Lei nº 10.520/02, conforme a ordem de classificação das propostas, que não mais aceitarem o objeto da licitação.

21.2.- O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do compromisso, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com esta Administração, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

21.3.- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no sistema de cadastro, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

21.4.- A Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

I. Advertência;

II. Multas.

21.5. - No tocante às multas, serão aplicadas na seguinte conformidade:

21.5.1.- O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada a multas de mora, por dia de atraso, calculadas sobre o valor da obrigação, de 0,2% (dois décimos de por cento), ocorrendo atraso de até 30 (trinta) dias é de 0,4% (quatro décimos de por cento) para atrasos superiores a 30 (trinta);

21.5.2.- A inexecução total ou parcial do ajuste implicará nas sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, e multa de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor da obrigação não cumprida ou, alternativamente, aplicação de multa correspondente à diferença de preço porventura resultante de nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

21.6.- As multas aplicadas deverão ser recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente com os encargos correspondentes.

21.7.- Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar o material fornecido para prestação de serviço, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores sem prejuízo das demais penalidades neste Edital.

21.8.- Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e a critério da Administração, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no art. 88 do mesmo diploma legal.

21.9.- As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados, a juízo da Administração.

21.10.- As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à licitante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

21.11.- Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

21.12.- Da extensão das penalidades:

21.13.- A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

- a) Retardarem a execução do Pregão;
- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

XXII – DO PAGAMENTO

22.1.- Em razão do disposto no artigo 5º da Lei 8.666/1993 (ordem cronológica), os pagamentos serão efetuados exclusivamente pela Tesouraria do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos", dentro de até 10 (dez) dias úteis após a apresentação, conferência e aprovação das correspondentes notas fiscais, das quais deverá constar o número do contrato e do processo.



22.2.- Para efetivação do pagamento, a Contratada deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante a Previdência Social – INSS e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

22.3.- Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

XXIII – DOS ENCARGOS E TRIBUTOS

23.1.- A adjudicatária é responsável pelos pagamentos dos tributos incidentes sobre o objeto da presente licitação e/ou quaisquer alterações que venham a ocorrer, seja de alíquotas ou decorrentes de novos tributos, assim como pelos encargos previstos no art. 71 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e art. 68 da Lei Estadual nº 6.544/89, cabendo ao Contratante apenas o pagamento pelo preço referente ao objeto contratual.

XXIV - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

24.1- Os recursos financeiros para pagamento estão previstos na seguinte verba do orçamento programa do exercício de 2023 e no que couber para o exercício de 2024:

030310 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
1030210032.250-13-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

XXV – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

25.1.- O contrato, que obedecerá às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, será celebrado com a Contratada para consecução de seu objeto.

25.2.- O proponente vencedor deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da solicitação, cópia do Estatuto ou Contrato Social com as alterações ocorridas, bem como de documentos que comprovem a habilitação de pessoa indicada para assinatura do contrato.

25.3.- O proponente vencedor será convocado, por escrito, para assinar o instrumento contratual, nas dependências do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos", na forma da minuta apresentada no **ANEXO IX** adaptado à proposta vencedora.

25.4.- O contrato poderá ser rescindido pelo Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos, a qualquer tempo, de conformidade com os artigos 77, 78, 79 e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/93.

25.5.- Caberá a rescisão imediata do Contrato, além de outras hipóteses legais, independentemente de interpretação judicial ou extrajudicial e sem prejuízo de outras penalidades, quando a Contratada:

- a)** falir, for objeto de concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b)** transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes desta licitação;
- c)** deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações contratuais;
- d)** desatender às determinações do servidor designado do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos" no exercício de suas atribuições de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato;
- e)** cometer, reiteradamente, faltas na execução do contrato;
- f)** for objeto de fusão, cisão ou incorporação que prejudique o cumprimento do contrato.

XXVI – VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

26.1 - A vigência do contrato a ser firmado será de **12 (dozes)** meses, contados à partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite estabelecido no inciso IV do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

26.2.- O escopo contratual deverá ser desempenhado em estrita consonância com as condições de execução estabelecidos no **ANEXO I**.

26.3. - O prazo para implantação e operacionalização dos sistemas será de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do instrumento contratual.

XXVI- DA GARANTIA:

27.1. - Não haverá prestação de garantia contratual.

XXVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1.- É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da Proposta.

28.2.- A autoridade competente poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes à sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.



28.3.- A **PREGOEIRA** não se responsabilizará por qualquer atraso na entrega dos Envelopes que não forem entregues pessoalmente no endereço indicado neste Edital, bem como não aceitará pedidos de juntada posterior de papéis não colocados dentro dos respectivos envelopes, nem protocolados de qualquer espécie.

28.4.- O Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos", na pessoa da **PREGOEIRA** ou da Autoridade Superior, reserva-se ao direito de proceder ao exame das informações e comprovantes, por visitas "in loco" ou por outras medidas adequadas.

28.5.- Caso seja necessária a diligência da **PREGOEIRA** para verificação da habilitação do licitante, a sessão poderá ser interrompida ou suspensa por ordem do mesmo, que determinará o reinício dos trabalhos em momento oportuno, após a realização das diligências necessárias.

28.6.- A licitante adjudicatária fica obrigada a:

a) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital;

b) Assumir inteira responsabilidade pela efetiva prestação do objeto licitado e efetuar-lo de acordo com as normas vigentes e/ou instruções deste Edital e seus anexos;

c) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções;

d) Manter a regularidade no cadastramento até o término da vigência contratual.

28.7.- Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderá alegar.

28.8.- Prevalecerá à aferição da qualificação e a exata compreensão da proposta comercial do licitante sobre exigências formais não essenciais a manutenção da competitividade do certame.

28.9.- As normas que disciplinam este **PREGÃO** serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse público e a segurança da contratação.

28.10.- A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

28.11.- No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

28.12.- Os casos omissos serão resolvidos, conforme o caso, pela Autoridade Superior ou pela **PREGOEIRA**.

28.13.- Fica eleito o Foro da Cidade de Mogi Guaçu/SP para dirimir questões resultantes ou relativas à aplicação deste **PREGÃO** ou execução do ajuste, não resolvidas na esfera administrativa.

XXIX - DOS ANEXOS:

29.1.- Os documentos adiante relacionados são parte integrante deste Edital e deverão ser rigorosamente observados:

29.1.1- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

29.1.2- ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA.

29.1.3- ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO.

29.1.4- ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

29.1.5- ANEXO V - CUMPRIMENTO DE DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

29.1.6- ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONIEDADE.

29.1.7- ANEXO VII - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO.

29.1.8- ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP.

29.1.9- ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO

29.1.9- ANEXO X - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

29.1.10- ANEXO XI - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Mogi Guaçu, 21 de agosto de 2023.

REGINA HELENA MASSUIA URBANO
Presidente da Comissão de Licitações



ANEXO I A QUE SE REFERE O EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0526/2023.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. SISTEMA DE INTEGRAÇÃO FINANCEIRA COM WEBSERVICE
2. MÓDULO EFD- REINF;
3. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;
4. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO);
5. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO;
6. SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PROTOCOLO
7. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO;
8. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS;
9. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO;
10. PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO;
11. PORTAL DE LICITAÇÕES E DISPENSAS ELETRÔNICAS
12. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E- SOCIAL
13. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INTRODUÇÃO

O presente documento tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de solução completa de software e serviços, para acesso via web, na quantidade de licenças necessária para atender a toda a demanda, abrangendo conversão e migração de banco de dados, instalação, customização, implantação, treinamento e manutenção da Solução Integrada de Gestão (Sistema), conforme as especificações técnicas dos módulos que compõem a solução e demais exigências contidas neste Termo de Referência. Todos os custos relacionados ao SGBD e hospedagem em nuvem, em datacenter especializado, também serão de responsabilidade da Contratada.

JUSTIFICATIVA

A contratação de Sistema informatizado para fluxo e gerenciamento das informações administrativas e operacionais, do HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS, sistema para fluxo e gerenciamento das informações administrativas e financeira integrados, utilizando banco de dados único, (integrado), AUDESP, (EFD- REINF, instrução normativa RFB nº 2080, de 06 de maio de 2022), (portal nacional de contratações públicas (PNCP nova lei de licitações 14133), através dos sistemas que atendam a necessidade conforme descrito neste termo de referência.

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Em relação aos sistemas que serão fornecidos, a Licitante deverá comprovar que é capaz de realizar o suporte (online e presencial) e a manutenção (legal, adaptativa, corretiva e evolutiva) no sistema, através de equipe técnica especializada própria, garantindo que as solicitações e demandas municipais serão atendidas integralmente pela empresa contratada, a qual estará obrigada à realização destes serviços, evitando assim que as obrigações contratuais sejam transferidas para terceiros que não fazem parte da relação contratual firmada entre a Empresa Contratada e o **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**.

A conversão dos dados dos sistemas atuais para os novos sistemas deverá ser realizada pela licitante vencedora. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas, é de total responsabilidade da licitante vencedora.

O prazo para conversão dos dados e implantação do sistema será de até 60 (SESSENTA) dias, contados a partir da assinatura do contrato. Durante este período a empresa vencedora, deverá realizar os treinamentos dos funcionários para operação do sistema.

Durante o período de conversão e antes da homologação, a licitante vencedora deverá sanar as incorreções apontadas pelo **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**, imediatamente após a constatação.



O prazo para homologação por parte do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS** dos dados convertidos não deverá ser superior a 60 dias. Durante este período o **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS** efetuará, para cada sistema, a conferência destas informações. Este procedimento será efetivado através de assinatura de termo circunstanciado elaborado pela licitante vencedora. Ele deverá conter toda a documentação sobre os dados convertidos. Este documento, após aprovação do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**, servirá como quitação do presente item do Termo de Referência.

Quaisquer incorreções no processo de conversão, detectados em até 01 (um) ano a contar do início do contrato, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para o **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**, em prazo a ser negociado entre as partes.

Os sistemas previstos no Termo de Referência deverão operar em ambiente multiusuário e em tempo real, utilizando compartilhamento de informações de uso comum.

Os sistemas integrantes deste termo de referência, deverão operar em plataforma Web, acessados por usuários (funcionários da autarquia) em ambiente Intranet ou por munícipes na Internet nos produtos que tiverem esse requisito. Deverão permitir seu acesso por qualquer equipamento com sistema operacional Windows ou Linux nos principais navegadores web disponíveis gratuitamente (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).

Para a operacionalização dos sistemas de gestão e prestação de serviços técnicos de implantação, suporte técnico, sessão de mão de obra, hospedagem manutenção deverão ser consideradas as seguintes definições:

O serviço de implantação será composto pelos serviços de instalação, conversão e customização de dados. A licitante vencedora também deverá realizar a migração/conversão dos dados do atual sistema utilizado pela companhia para o novo sistema.

A contratada deverá possuir ferramenta de suporte técnico especializado para abertura de chamados com controle de prazo e retorno.

A contratada deverá possuir seu software 100% hospedado em servidor cloud com condições adequadas para que não haja deficiência da troca e operacionalização dos dados transitados durante sua utilização.

A contratada deverá disponibilizar atualizações toda vez que ocorrerem em seus produtos no intuito de melhorar cada vez mais a qualidade do sistema e acompanhar as evoluções de mercado.

A Implantação nos equipamentos desta Autarquia deverá ocorrer no prazo máximo de até 60 (SESSENTA) dias corridos após a entrega de todas as informações e base de dados pelos setores interessados na contratação, correndo à conta e risco da licitante vencedora do certame, a necessária conversão/customização dos dados entregues.

A licitante vencedora deverá emitir relatório técnico de entrega/conclusão da Implantação definitiva ao término de todos os trabalhos, para devido atestado por servidor designado do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**.

A contratada deverá emitir quinzenalmente o status report da implantação para devidos fins de gerenciamento e acompanhamento do projeto. Entende-se status report como o status da implantação do sistema, seus desvios, dificultadores e ações necessárias para cumprimento da implantação do prazo estipulado pela contratante.

Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais, bem como nas condições básicas e específicas, da prestação de serviços de fornecimento de licença de sistemas estipulada neste Termo de Referência e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**.

MUNÍCIPES

- a. Consulta ao Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação;

AOS SERVIDORES MUNICIPAIS



- b. Consulta dos servidores municipais à seus contracheques e informações do RH.
- c. Os recursos descritos para sistemas desenvolvidos em plataforma web na internet, acessados pela população e/ou funcionários do hospital, deverão permitir o acesso por qualquer equipamento e será homologado para os principais navegadores web disponíveis gratuitamente (Chrome e Firefox) no ambiente Windows.
- d. Os sistemas desenvolvidos na plataforma web na internet, descritos neste termo de Referência, a serem acessados pela municipalidade e/ou funcionários do hospital deverão ser implantados em modelo "hosting", ou seja, disponibilizados em Datacenter de responsabilidade da empresa vencedora, de forma a possibilitar sua acessibilidade pelo hospital e por qualquer cidadão, através de acesso ao portal do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**, via rede da Internet.

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

A participação nesta licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste edital e da legislação aplicável.

Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar do fornecimento:

- Empresas em estado de falência;
- Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;
- Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao município de MOGI GUAÇU, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;
- Empresa que não emita Nota Fiscal Eletrônica;

A proposta comercial a ser enviada deverá conter:

- Preço mensal a ser pago pela CONTRATANTE a CONTRATADA;
- Preço único a ser cobrado pela implantação da solução, onde estarão inclusos os serviços de instalação, conversão/migração de dados (se necessário), etc (por lote).

OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

A licitante vencedora será responsável por:

"Softwares" descritos neste Termo de Referência, bem como os bancos de dados/base de dados e todos os demais "softwares" (sistemas operacionais exceto aqueles que rodarão nos equipamentos componentes do patrimônio da Companhia), linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções e evoluções dos "softwares" aplicativos ofertados, os quais não terão custos adicionais para o **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**. Observação: os dados armazenados nos bancos de dados – ou seja, a base de dados – serão, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**

Instalação do software e de todos os componentes necessários para sua utilização, incluindo, sistema operacional, se necessário, e banco de dados, em ambiente computacional disponibilizado pelo **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**.

Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base.



Responder perante as leis vigentes LGPD, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**, sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a licitante vencedora à aplicação de sanções previstas em Lei.

Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança. Cumprir as exigências das leis civis, criminais, tributárias, comerciais, trabalhistas, previdenciárias, sindicais, securitárias etc. relativamente a tudo e todos diretamente e/ou indiretamente ligados à licitante vencedora envolvidos no disposto neste Anexo, inclusive as determinações emanadas pelo **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**, fazendo prova dos recolhimentos devidos, responsabilizando-se perante o **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS** e sem nenhum tipo de ônus para a Companhia.

Responder por danos ou prejuízos comprovadamente causados ao **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**, seus funcionários/servidores e/ou terceiros, obrigando-se a indenizá-los.

Desenvolver boas relações com os funcionários/servidores e/ou terceiros da autarquia, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.

Responder perante o **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**, Poder Público, entidades/repartições competentes terceiros, com total isenção do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS** e sem nenhum tipo de ônus para esta Autarquia pelos recursos, produtos e serviços por ela contratados.

Comunicar o fiscalizador, imediatamente, qualquer ocorrência, anormalidade ou irregularidade observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiro.

MANUTENÇÕES

O serviço de suporte técnico compreenderá a disponibilidade de profissional especialista no sistema para acompanhamento via atendimento remoto, por telefone, e in loco, junto aos usuários, prestando orientação dos mesmos à plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas, bem como o apoio à implantação de novas metodologias de trabalho.

O serviço de suporte técnico aos usuários deverá estar disponível via e-mail, telefone, portal de chamado e pessoalmente através do técnico locado, para sanar dúvidas relativas à operação e administração dos sistemas.

O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, atualizações de legislações e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Estes serviços deverão estar disponíveis durante todo o período de vigência do contrato.

A contratada deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.

SUPORTE TÉCNICO - MÃO DE OBRA E ABERTURA DE CHAMADOS

A licitante vencedora deverá dispor para a "Contratante" ferramenta para abertura de chamados para o suporte técnico especializado aos usuários da autarquia e técnicos de suporte especializado para atender todas as demandas internas relacionadas ao sistema contratado.

Nos dias úteis, durante horário comercial, disponibilizar o atendimento on-line, via telefone, abertura de chamados ou WhatsApp Comercial. Os prazos máximos para atendimento e solução dos problemas, será conforme a severidade descrita no quadro abaixo (SLA), salvo casos complexos em que o prazo diverso será definido entre as partes.

Na hipótese da "Contratante" necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela contratada e sua execução deverá ser previamente aprovada pela mesma, nos termos da Lei Federal nº 13.303/16.

A licitante vencedora deverá disponibilizar, pelo menos, um Gerente/Coordenador técnico para Companhia ter livre acesso/contato com este profissional. Não é permitido à licitante vencedora utilizar-se de estruturas de atendimento que impeçam o acesso/contato com seus funcionários/colaboradores de nível hierárquico mais elevado.

Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA), para atendimento das solicitações de suporte realizadas por escrito através do software de atendimento:

OBSERVAÇÃO: Os prazos estabelecidos abaixo estão sendo considerados perante a condição que a contratante está com toda a infraestrutura necessária para a utilização dos sistemas em funcionamento 24x7 semanal sem interrupção.

Severidade	Motivação	Prazo Resposta	Prazo Solução*
1 CRÍTICA	Parada total de módulo; parada de funcionalidade que atinja número significativo de munícipes / consumidores na sua paralisação.	De imediata a 4 (quatro) horas úteis. Necessária comunicação por telefone com a gerência da licitante vencedora.	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 8 (oito) horas úteis.
2 ALTA	Rotina importante do sistema paralisada (entende-se como rotina importante as rotinas essenciais ao funcionamento do módulo, sem a qual a utilização do sistema fica gravemente prejudicada).	Até 16 (Dezesseis) horas úteis.	Necessário apresentar solução (se possível). Até 48 (Quarenta e oito) horas úteis.
3 MÉDIA	Funcionalidade com problema que não compromete a operação do sistema, desde que envolva: 1. prazo inadiável (previsto em legislação ou regulamento); ou 2. alguns munícipes precisem ter a solução de seus problemas adiados.	Até 32 (Trinta e duas) horas úteis.	Até 72 (Setenta e duas) horas úteis ou quando do prazo inadiável (o que for maior).
4 BAIXA	Dúvidas, erro ou mal funcionamento em rotinas adiáveis do sistema (é possível continuidade do trabalho normal).	Até 7 (sete) dias úteis	Até 14 (quatorze) dias úteis.
5 NOVAS SOLICITAÇÕES	Ajustes e alterações no sistema visando sua melhoria, ou decorrentes de alteração da rotina interna da CONTRATANTE, desde que aprovados entre as partes, sujeita a orçamento prévio.	Até 14 (quatorze) dias úteis para avaliação e acordo.	Acordado entre as partes (varia conforme complexidade da solicitação).

O período de deslocamento (se necessário) não está incluso no prazo definido no SLA. Apenas pode ser solicitado pelo gestor do contrato/preposto da empresa.

Na hipótese de a companhia necessitar do desenvolvimento de recursos específicos (SLA nível 5 - "NOVAS SOLICITAÇÕES"), customizações ou novas funcionalidades não relacionadas no edital e termo de referência, ou mesmo treinamentos adicionais (para novos servidores contratados ou transferidos) ou mesmo sejam necessários serviços acessórios não contemplados na documentação inicial, a contratada deverá apresentar o orçamento para a prévia aprovação do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**, com base aos custos incorridos para sua realização.

Os desenvolvimentos e customizações realizados no sistema evolutivos, por iniciativa da licitante vencedora ou aprovados pela Companhia conforme disposto no item anterior, após disponibilizados, passam a fazer parte integral dos sistemas e sua manutenção automaticamente estará coberta pelo valor do contrato de locação, não sendo admitido nenhum acréscimo ao valor de locação e manutenção dos sistemas em virtude de customizações ou desenvolvimentos (ainda que evolutivos) implementados no sistema, durante toda a vigência do contrato.

A licitante vencedora deverá garantir o funcionamento adequado das funcionalidades descritas neste termo de referência, mesmo na hipótese prevista no item anterior, desde que a funcionalidade não tenha sido objeto de supressão.

É garantida justificativa de atraso aos prazos estabelecidos no SLA em casos específicos, descritos abaixo:

- Problemas de infraestrutura do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS** ;
- Má identificação ou qualificação do problema quando da abertura do chamado técnico;
- Indisponibilidade dos funcionários da Autarquia quando estes forem indispensáveis à solução do problema;
- Atrasos na validação de chamados (qualquer SLA) quando necessário;
- Erros secundários ou resultados inesperados decorrentes de customizações não validadas pelo **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS** ;
- Situações de força maior que impeçam o atendimento dentro do prazo estipulado.

HOSPEDAGEM DO SISTEMA CONTRATADO

O sistema contratado deverá ser todo hospedado/instalado em nuvem, não cabendo ao Contratante disponibilizar servidor para instalação do sistema e do banco de dados, assim como manutenção, suporte e realização de atualizações do sistema.

No caso de que a licitante não possua uma infraestrutura próprio para armazenamento e operação do sistemas, será permitida a subcontratação e/ou participação de empresas em consórcio, dos serviços e infraestrutura de DATACENTER, nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93, conforme entendimento do TCESP.

O Datacenter a ser utilizado deverá estar em local protegido, com restrição e controle de acesso; dispor de gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica; deredundância de links com a internet; serviços de firewall; rede elétrica estabilizada; temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar condicionado e cofres para guarda de backups em locais distintos

Serviço de hospedados em datacenter profissional, contendo toda a infraestrutura para rodar as mais diversas visões criadas pela Administração, com a seguinte configuração mínima:

Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 24x7 -, que atenda aos critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);

Servidores (de aplicações, internet e banco de dados), trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pela Contratante e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Back-Ups;

Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada Internet.

Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a Contratante;

Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;



Sistemas de anti-malwares, para proteção contra eventuais vírus ou códigos maliciosos, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações", que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
Sistemas gerenciadores de banco de dados;
Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

O data center trabalha com o conceito de multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários, trabalhando com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet.

Disponibiliza o controle de acessos aos processos e às operações dos sistemas e permitir o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários; e, ainda, serem multiusuários, passíveis de operações por qualquer usuário autorizado através dos terminais da Prefeitura, Autarquias, e locais ou remotos.

Os softwares dispõe de mecanismos de segurança e integridade dos dados de rotinas de backups, bem como de controle de acessos, e acesso simultâneo de usuários para fins de consultas e cadastramento/ atualização de dados.

SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE BANCO DE DADOS MANUTENÇÃO E BACKUP

Serão de responsabilidade da licitante vencedora as rotinas (procedimentos) de "backup/restore" inerentes aos "softwares" aplicativos (tanto aqueles relacionados às aplicações, quanto aqueles relacionados aos bancos de dados/base de dados) objeto deste Termo de Referência

A licitante vencedora deverá disponibilizar e implementar serviços que possibilitem o monitoramento de banco de dados, manutenção e backup conforme descrições a seguir.

Configuração do Backup do Banco:

- Instalação;
- Otimização de memória;
- Otimização de espaço em disco.

Monitoramento de Banco de Dados:

- Tablespace e Datafiles;
- Log de alerta do Banco de Dados;
- Log do Backup;
- Disponibilidade do Banco de Dados;
- Resolução de deadlocks;
- Averiguação de espaço em disco;
- Controle de acesso ao banco de dados.

Migrações de Banco de Dados:

- Backup completo para restauração;
- Restauração completa do banco de dados;
- Reinstalação de banco de dados.

Configuração de Segurança de Banco de Dados :

- Configuração de Roles de Acesso;
- Configuração de Permissão de Usuários (restrições de acesso);
- Políticas de segurança e restrição de acesso ao servidor e ao banco de dados.



Atendimento emergenciais em casos de indisponibilidade do banco de dados tais como causadas por:

- Quedas de energia;
- Problemas de rede ou;
- Falhas de hardware.

Todas as informações contidas na base de dados são de propriedade da autarquia contratante mensalmente a empresa contratada deve disponibilizar Backup do banco de dados para a autarquia, ou quando solicitado.

INTEGRAÇÕES COM OUTRAS INTERFACES, CONSTRUÇÃO DE VIEW E CUSTOMIZAÇÕES

O sistema contratado deverá possuir a flexibilidade de construção de view com acesso a tabela direto no banco de dados para conexão com outras ferramentas.

O sistema deverá permitir conexões com webservices (requisição e consumo) de dados com outros sistemas legados.

A contratada deverá atender todas as demandas/customizações solicitadas pela contratante que sejam passíveis e cabíveis de realização no software e que não alterem o bom funcionamento ou fluxo de operação sistêmico.

Todo desenvolvimento/customização/demanda deverá ser previamente desenhado através de um escopo técnico com montante de horas e cronograma de entrega acordado e aprovado entre as partes para posterior aceite e faturamento.

TREINAMENTO

O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais/usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas.

Os treinamentos deverão ser realizados para até 75 funcionários dos diversos departamentos do HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS

ÁREA DE ATUAÇÃO DOS SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS	
Departamento de Tecnologia e Informação	01
Diretoria	02
Tesouraria	01
Controladoria interna	01
Contabilidade	01
Recursos Humanos/SESMT	05
Compras	06
SND	01
Laboratório	08
Farmácia HM/ UPASM / UPAZN	25
Almoxarifado	04
Oncologia	19
Enfermeira administrativa	01

As atividades de treinamento deverão abranger, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS** ou remotamente sempre por técnicos do quadro permanente da licitante vencedora, e, sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela Companhia.



Estima-se que o treinamento será ministrado a aproximadamente 80 (Oitenta) usuários, devendo ocorrer em dias úteis e horário comercial, conforme cronograma a ser definido e posteriormente autorizado pelo **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**

Após a implantação do software, a contratada deverá atender todas as solicitações desta companhia para realização de treinamentos, capacitação ou reciclagem de seus usuários que a contratante julgar necessário, sem nenhum custo adicional.

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO (FASES)

A implantação do sistema deverá ser realizada em etapas, que deverão estar contempladas no cronograma de implantação da licitante vencedora.

A primeira etapa consistirá das seguintes atividades, aplicáveis para cada sistema:

- Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e homologação dos dados convertidos;
- Desenvolvimento de metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem inseridos pela equipe do HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS;
- Capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo Serrana de sistema e integração dos sistemas a serem implantados e metodologia desenvolvida;
- Levantamento de dados para identificação da documentação gerada pelos sistemas que deverá ser adequada ao padrão do HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS ;

A segunda etapa consistirá das seguintes atividades, aplicáveis para cada sistema:

- Instalação e configuração do banco de dados para recepção dos dados convertidos;
- Adequação dos documentos conforme levantamento de dados;
- Instalação e configuração/parametrização dos sistemas nos servidores e no ambiente de trabalho.

A terceira etapa consistirá das seguintes atividades, aplicáveis para cada sistema:

- Treinamento das equipes locais no uso do software, que será no período estimado de até 200 (Duzentas) horas reconhecidas como oficiais, apresentando como resultado prático dos conhecimentos adquiridos a correta utilização dos sistemas nas suas funcionalidades;

RELATÓRIOS SEMANAIS DE ACOMPANHAMENTO DO PROJETO – STATUS REPORT

A contratada deverá apresentar para a contratante semanalmente o relatório de status report detalhado, contendo a evolução do projeto, pontos de atenção, ações e outras informações necessárias para que a execução e o cronograma não sejam comprometidos.

AVALIAÇÕES E ACEITAÇÕES/HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADOS

As avaliações e aceitações/homologações de resultados e/ou dos “softwares” aplicativos, bem como as avaliações e aceitações/homologações de atendimentos, adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções, evoluções, etc, serão feitas pelos usuários-chave, com o apoio da área de TI – Setor de Tecnologia da Informação. Após a homologação documentada e parecer dos usuários-chave, o aceite final será emitido.

TECNOLOGIA DISPOSIÇÕES GERAIS

Os softwares aplicativos deverão permitir uso em rede (multiusuário, com alimentação simultânea dos mesmos, dados/informações “on line” e “real time”).A licitante deverá garantir que os “softwares” aplicativos comportem todos os usuários logados, bem como todos os profissionais da área de TI também logados, simultaneamente, além de cumprir os requisitos de desempenho estabelecido neste Termo de Referência e respeitando os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

Os sistemas previstos no Termo de Referência deverão operar em ambiente multiusuário e em tempo real, utilizando compartilhamento de informações de uso comum.



Os sistemas integrantes deste termo de referência, deverão operar em plataforma Web, acessados por usuários (funcionários da autarquia) em ambiente Intranet ou por munícipes na Internet nos produtos que tiverem esse requisito. Deverão permitir seu acesso por qualquer equipamento com sistema operacional Windows ou Linux nos principais navegadores web disponíveis gratuitamente (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge).

O **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**, fornecerá estações de trabalho/microcomputadores (pertencentes ao patrimônio da Companhia), além de sistemas operacionais/"software" antivírus e conexão Fast Ethernet (IEEE802.3u) para estas estações/microcomputadores.

A licitante vencedora, por solicitação da autarquia, prestará serviços de assessoria técnica, opinando na escolha, dentre as que lhe forem apresentadas, de equipamentos a serem substituídos, interpretação de relatórios técnicos, esclarecimentos de dúvidas e treinamento de servidores para:

- Utilização dos "softwares" aplicativos;
- Geração de Informações.

OS "SOFTWARES" APLICATIVOS DEVERÃO:

Possibilitarem utilização em estações de trabalho/microcomputadores em ambiente Windows;

Estarem preparados para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações);

Possuírem mecanismos de tratamento de senhas, os quais liberem ou restrinjam os acessos dos usuários/profissionais da área de TI em função do perfil ao qual pertencem;

Utilizar banco de dados relacional que possua:

- integridade referencial;
- suporte a transações (ACID - Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade ou Persistência);
- suporte a UNICODE;
- possuir suporte ao uso de funções, procedures, triggers, cursores;
- possuir ferramentas de gerenciamento/administração com interface gráfica;
- possuir ferramenta com interface gráfica para execução de scripts em linguagem padrão SQL.
- Possuir logo e timbre no topo de todos os documentos gerados;
- Haver a possibilidade de emissão de todos os documentos em PDF;

COMPATIBILIDADE

Caso a licitante vencedora faça atualizações nos "softwares" aplicativos e que eventualmente usem máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie ou outros componentes, será necessário manter a compatibilidade com as versões anteriores ainda instaladas nas estações de trabalho/microcomputadores que façam uso dos "softwares" aplicativos objeto deste Termo de Referência.

Caso estas estações de trabalho/microcomputadores recebam atualizações automáticas de máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie, componentes, etc. e os referidos "softwares" aplicativos não passarem por essas mesmas atualizações, não poderá haver prejuízo nem na compatibilidade nem no desempenho.

BANCO DE DADOS E FILE SYSTEM: LICENÇAS E ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO

O Banco de Dados Relacional utilizado atualmente pelo **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS** é o **11g**.

Toda migração, instalação e configuração do banco de dados deverão ser realizados pela licitante vencedora sem nenhum custo adicional;

Os dados /base de dados armazenados são confidenciais e de propriedade da Companhia a qualquer tempo.

GERENCIAMENTO DO BANCO DE DADOS: DESEMPENHO E OUTRAS TAREFAS



Durante toda vigência do contrato, a licitante vencedora será responsável por todas as atualizações, manutenções e melhorias nos bancos de dados, os quais "softwares" aplicativos objeto deste Termo de Referência fizerem uso. Isto incluirá:

- Criar e gerenciar os bancos de dados, controlar seus desempenhos ("analyse" e "tuning"), a alocação de espaços ocupados nos discos ("data sharing" e particionamento), bem como a demanda de recursos das estações de trabalho/microcomputadores e servidores, sempre buscando o melhor desempenho;
- Criar e gerenciar tabelas, "procedures", "views", permissões, "triggers", "scripts" para automação de tarefas, índices e outras particularidades inerentes a banco de dados, sempre buscando seu melhor desempenho;
- Ser responsável pelas operações de "backup/restore", "clustering", espelhamento e replicação de dados, bem como o registro de todas as operações ("log") inerentes aos "softwares" aplicativos objeto deste Termo de Referência;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção do banco de dados;
- Atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;
- Customização
- Avaliar e recomendar novas tecnologias de banco de dados;
- Demais tarefas que sejam necessárias.

SENHAS DE ADMINISTRADORES

Usuários administradores indicados pelo **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS** deverão ter senha que permita acesso completo à solução/sistema com multi-usuários.

REGISTROS DE ACESSO E DE OPERAÇÕES

Os "softwares" aplicativos deverão manter registros ("logs") de acessos/operações de todos os usuários, profissionais da área de TI, indicando datas/horários de acessos, mudanças de senha, modificações de perfil, etc., além de outros dados e/ou informações relevantes para auditorias, administração de usuários/profissionais da área de TI e segurança da informação.

"FRAMEWORKS", MÁQUINAS VIRTUAIS E COMPONENTES

Caso os "softwares" aplicativos necessitem de "frameworks" e/ou máquinas virtuais e/ou componentes como Microsoft.Net, Java, JRE ou outros, tudo deverá ser compatível com o restante, ou seja, deverá haver garantias plenas de operação/funcionamento com tudo que já tiver implantado.

CONSISTÊNCIAS E TRATAMENTO DE ERROS

Os "softwares" aplicativos deverão ter consistências de entradas de dados que impeçam os usuários e/ou profissionais da área de TI de cadastrar dados inválidos, como, por exemplo, números em campos alfabéticos. As mensagens de erro deverão ser em português, sendo proibido o uso de mensagens de erros de banco de dados ou sistemas operacionais sem tratamento prévio. Todas as situações de erro ou aviso da solução/sistema deverão ser amigáveis aos usuários e/ou profissionais da área de TI e permitir a correta indicação de possível modo de resolução.

BACKUPS



Serão de responsabilidade da licitante vencedora as rotinas (procedimentos) de "backup/restore" inerentes aos "softwares" aplicativos (tanto aqueles relacionados às aplicações, quanto aqueles relacionados aos bancos de dados/base de dados) objeto deste Termo de Referência. Os profissionais da área de TI da autarquia serão responsáveis pela realização das operações de cópias de segurança ("backups") inerentes aos "softwares" aplicativos objeto deste Termo de Referência, seguindo os procedimentos e orientações elaborados pela licitante vencedora, mantendo sob responsabilidade do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS** a guarda destes "backups". A disponibilização e a manutenção do "software" de "backup" será totalmente de responsabilidade da licitante vencedora durante toda a vigência do contrato. Em situações que demandem ações de "restore", será aberto contato/chamado que será tratado como prioridade zero com prazo máximo de 30 minutos para atendimento e solução ("downtime" máximo de 30 minutos). Observação: ficará a cargo da licitante vencedora a utilização de redundância dos bancos de dados/base de dados para minimizar/eliminar o tempo de restauração ("restore") do estado de atividade destes bancos de dados/base de dados. A integridade, consistência e restauração ("restore" – simulações e/ou situações reais) dos dados armazenados deverão ser aferidas pela licitante vencedora, no máximo, a cada 30 dias, sendo obrigatório o envio imediato para o **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**, de relatório das aferições/testes executados(as).

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Os Sistemas contratados deverá conter informação que podem ser instalados em conjunto ou em módulos, deverá permitir a integração e compartilhamento dos dados e dos resultados entre os diversos processos. Desenvolvido em ambiente de interface gráfica compatível com a plataforma Windows.

Deverá utilizar recursos de impressão, com todas as listagens padronizadas para impressão em folha A4. Permitir sempre a visualização em tela dos documentos antes de sua impressão, seleção de páginas específicas a serem listadas, e a listagem em quantas cópias se fizerem necessário. Permitir exportar os dados dos relatórios em formato texto, Excel, Word, PDF e outros.

Deverá ainda ser compatível com cadastro de ligação de redes utilizado pelo **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**, possibilitando a integração entre todas as áreas.

O sistema deverá permitir cópia de segurança ("backup") de todos os dados constantes no sistema, ficando a critério do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS** a decisão de forma de armazenamento (mídia ou meio eletrônico).

O Sistema deverá possuir a ferramenta de auditoria operacional, registrando todas as modificações realizadas no sistema, contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, nome do operador, tipo da operação realizada e para os casos de alteração e exclusão a situação anterior e atual dos campos modificados.

PORTABILIDADE

O Sistema deverá ter capacidade de importação de dados da base atual da empresa sem a necessidade de nova digitação.

Aceitar configuração para mono e multiusuário, preservando o direito de escolhido programa de rede a ser utilizado.

PROVA DE CONCEITO DEMONSTRAÇÃO

Tendo a comissão de licitação finalizado o processo de apuração da classificação das empresas participantes, fica obrigada, sob pena de desclassificação, a empresa mais bem classificada, a executar nas dependências do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**, demonstração prática de todos os sistemas, com utilização de software e equipamentos próprios, simulando o ambiente de trabalho.

O proponente deverá utilizar software e equipamentos próprios e muni-loscom todos os dados e programas, inclusive o Banco de Dados relacional. Não será permitido reinstalar quaisquer softwares, ou novas versões, ou auxiliares, depois de iniciada a demonstração. Não será permitida nenhuma alteração ou inclusão nos programas após o início da demonstração

Caso a proponente deixe de demonstrar o desempenho mínimo **de 80%** dos itens descritos no **Anexo I termo de referência – especificações gerais**, será desclassificada. Neste caso, a próxima licitante da lista será convocada para realizar a demonstração de conformidade seguindo as disposições deste termo.



DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS	QTDE DE ITENS/SUBITENS
1. SISTEMA DE INTEGRAÇÃO FINANCEIRA COM WEBSERVICE	06
2. MÓDULO EFD- REINF;	22
3. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;	72
4. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO);	121
5. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO;	64
6. SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PROTOCOLO	128
7. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - FOLHA DE PAGAMENTO;	106
8. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS;	85
9. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO;	76
10. PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO;	36
11. PORTAL DE LICITAÇÕES E DISPENSAS ELETRÔNICAS	69
12. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E- SOCIAL	168
13. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	53
TOTAL	1000

Para todas as análises de demonstração de conformidade, será emitido pela Comissão de Verificação de Conformidade relatório comprovando ou não o atendimento das especificações pela empresa licitante.

Todas as despesas diretas e indiretas decorrentes das demonstrações definidas neste termo de referência, correrão exclusivamente por conta do proponente.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. SISTEMA DE INTEGRAÇÃO FINANCEIRA COM WEBSERVICE

- 1.1. Integração de sistemas estruturantes – SIAFIC - O decreto 10.540/2020 de 05 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) em banco de dados único;
- 1.2. O sistema tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação das informações;
- 1.3. Em atendimento ao Decreto entende-se por - Sistema único - sistema informatizado cuja base de dados é compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, e que permite a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada, nos termos do disposto no § 6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- 1.4. O sistema informatizado deverá executar a integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outros módulos necessários, de forma a obter e disponibilizar as informações em um único banco de dados;
- 1.5. O sistema deverá processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos processados afetem ou possam afetar o controle do patrimônio da autarquia entidade de acordo com a legislação vigente;
- 1.6. O registro contábil conterá, **no mínimo**, os seguintes elementos:
 - 1.6.1. A data da ocorrência da transação;
 - 1.6.2. A conta debitada;
 - 1.6.3. A conta creditada;
 - 1.6.4. O histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
 - 1.6.5. O valor da transação;
 - 1.6.6. O número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil;
 - 1.6.7. De forma a assegurar o cumprimento das exigências do SIAFIC, a utilização do sistema SIAFIC que foi contratado e gerenciado pela Prefeitura Municipal, a CONTRATADA assume qualquer custo adicional que possa surgir para uso desse sistema;
 - 1.6.8. De forma a assegurar o cumprimento das exigências do SIAFIC, a contratada deve fazer todos os ajustes, implementações e correções necessárias para que não haja prejuízo ou dúvidas nos dados já informados anteriormente, como também assume qualquer valor adicional a ser cobrado pela contratante do SIAFIC ou outro sistema que possa a ser utilizado e disponibilizado pela Prefeitura Municipal no que tange à Contabilidade Pública;



- 1.6.9. A contratada deverá fazer qualquer tipo de alteração devido a modificações em layouts ou meios de transmissão sem qualquer custo adicional para a contratante;
- 1.6.10. O sistema deverá conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos;
- 1.6.11. A Contratada deverá fazer todo o suporte, treinamento e manutenção entre os sistemas contratados pelo HOSPITAL, interligados ao sistema do SIAFIC disponibilizado e utilizado no HOSPITAL atualmente ou outro sistema que possa ser utilizado se necessário;
- 1.6.12. Em atendimento ao Decreto Federal 10.540/2020, a partir do exercício 2023, todas as operações contábeis passaram a ser realizadas no sistema SIAFIC e conforme disposto no § 1º, entende-se como SIAFIC mantido e gerenciado pela Prefeitura Municipal, cujo sistema SIAFIC foi implantado e já está sendo utilizado no HOSPITAL;
- 1.6.13. Visando manter o histórico dos exercícios anteriores ao SIAFIC, operacionalizados no módulo de contabilidade pública, o novo módulo de integração contábil deverá manter todas as funcionalidades descritas no módulo constante no ANEXO 1 Requisitos de negócios no item 2.4 do edital licitatório para consulta, com as parametrizações atuais e as novas exigidas para atendimento do SIAFIC, para assegurar a integridade das informações e integrações com os sistemas estruturantes já instalados.
- 1.6.14. Visando manter as funcionalidades referente da contabilidade fiscal, o sistema de integração contábil deverá manter operante todas as funcionalidades constantes no ANEXO 1 – Requisitos de negócios no item 2.4, como SPED (escrituração digital), GIA e outros controles não disponíveis no sistema SIAFIC;
- 1.6.15. O atendimento e suporte técnico deverá ser atendido conforme ANS - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO descrito no ANEXO 6, constante no edital licitatório.
- 1.6.16. A manutenção do sistema de integração contábil e adaptações necessárias entre os sistemas Informatizados do HOSPITAL e com o sistema SIAFIC, são por conta da Contratada, no que tange à Contabilidade Pública e integrações com todos os sistemas estruturantes utilizados no HOSPITAL.
- 1.7. O sistema integrado deverá ter as seguintes integrações:
 - 1.7.1. Empenhos, Liquidações e Pagamentos com o Sistema de Compras;
 - 1.7.2. Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Receitas e Despesas consolidadas com o Portal da Transparência;
 - 1.7.3. Importação de Receitas;
- 1.8. Geração de Lançamentos de Baixa, Aquisição e Depreciação a partir do Sistema de Patrimônio;
- 1.9. Geração de Lançamentos de Estoque a partir do Sistema de Almoxarifado;

2 - MÓDULO DE EFD-REINF

<i>Características</i>
1. O módulo disponibiliza o link com os principais portais de transmissão dos arquivos: Receita Federal, SPED, EFD.
2. O módulo disponibiliza a manutenção dos eventos: inclusão, alteração e exclusão. Permite também a manutenção do período de vigência, <i>mantendo o histórico da alteração</i> .
3. O módulo deverá possuir um Portal para gerenciar todo histórico de eventos e acompanhamento dos arquivos transmitidos e apresentação de eventuais inconformidades, contendo: <ol style="list-style-type: none">a. Data de geração,b. Tipo de evento,c. Operação,d. Situação, resposta, recibo e data do processamento.
4. O módulo deverá armazenar, para futuras consultas, o XML transmitido e os respectivos recibos de entrega.
5. O módulo deverá transmitir e ou receber os arquivos de xml de forma automatizada, sem que haja a necessidade de um software externo.
6. O Módulo deverá permitir a inclusão dos eventos:
6.1 EVENTOS INICIAIS:
6.1.1 R-1000 – Informações do Contribuinte
6.1.2 R-1070 - Processos
6.2. EVENTOS PERIÓDICOS:
6.2.1 R - 2010 – Retenções Previdenciárias de Serviços Tomados;
6.2.2. R - 2020 – Retenções Previdenciárias de Serviços Prestados;
6.2.3 R - 2060 – Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta



6.3 EVENTOS DE ENCERRAMENTO:
6.3.1 R -2098 – Reabertura de Eventos Periódicos;
6.3.2 R - 2099 – Fechamento de Eventos
6.3.3 R - 9000 – Exclusões de Eventos
6.4 GERENCIAMENTO DE EVENTOS:
6.4.1 O sistema deverá ter ferramenta de envio dos eventos, com a possibilidade de apresentar a data da geração, o tipo de evento, tipo de operação, número do lote, situação, resposta do envio (status), exibir o recibo e sua data de recebimento.
6.4.2 Os eventos poderão ser editados, a partir do link fornecido;
6.4.3 Os lotes poderão ser consultados, a partir do link fornecido;
6.5 CONSULTA DOS LOTES
6.5.1 O sistema deverá possibilitar a consulta dos xmls enviados, e efetuar a geração e envio de novo lote com a correção efetuada.

3 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES CONTRATOS

CARACTERÍSTICAS
1. Este sistema deverá efetuar o controle completo das atividades pertinentes aos setores de Compras, Licitações e Gestão de Contratos.
2. Para tanto, deverá ser integrado com os sistemas de: Gestão de Materiais, Contabilidade Pública, Patrimônio e Gestão de Despesas (Custos).
3. Cadastro único de Agentes Financeiros e respectivas Agências;
4. Tabela de atividades principais de fornecedores;
5. Tabela de diretrizes a serem utilizadas na confecção das solicitações de compras. Exemplo: Materiais para Obras; Solicitação de Amostras; Reposição de estoque, ...
6. Cadastro único de Centros de Custos;
7. Cadastro único de Itens a serem licitados, sejam eles: materiais, serviços ou patrimônios;
8. Tabela que identifique os compradores responsáveis por licitações referentes a determinados grupos de materiais/serviços/patrimônios;
9. Os itens a serem licitados deverão ser qualificados, de acordo com sua utilização, em: materiais de consumo; contratações de serviço; obras e serviços de engenharia.
10. Cadastro no qual sejam registradas as comissões de licitações e seus respectivos: tipo de comissão; descrição do ato de nomeação com o número, data e período de vigência,
11. Cadastro único de feriados,
12. Cadastro único de funcionários;
13. Tabela única de Índices de Reajustes;
14. Tabela de Leis e Artigos, referentes à lei 13.303 e correlatos;
15. Cadastro único de Locais de Entrega (para recebimento de materiais);
16. Cadastro de "meios de comunicação". Exemplo: e-mail; telefone; ...
17. Cadastro das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia, com os correspondentes limites de valores;
18. Pré cadastro de ocorrências em licitações ou compras. Estas ocorrências poderão ser vinculadas a um determinado processo de compras, indicando quaisquer anormalidades durante sua execução.
19. Cadastro de situações de fornecedores. As informações correspondentes deverão identificar o fornecedor quanto a sua condição de poder ou não participar de licitações, qualificando o motivo de seu estado atual.
20. Cadastro de Tipos de Aditamento. Deverá qualificar alterações ocorridas em quaisquer instrumentos de fornecimento, tais como contrato, pedido, indicando se esta alteração implica em: acréscimo ou decréscimo de valor, quantidade e/ou prazo. Estas informações deverão estar de acordo com o estabelecido pelo Tribunal de Contas.
21. Cadastro de Tipos de Documentos/Certidões. Esta tabela deverá armazenar informações que:
21.1. qualifiquem a certidão em relação a sua natureza: fiscal, financeira, técnica ou jurídica;



21.2. se sua origem é federal, estadual ou municipal;
21.3. se seu conteúdo é referente à Dívida Ativa; Inss; Fgts, CNPJ ou outros;
21.4. em que modalidades de licitação ele é requerido.
22. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos e envio de dados ao Tribunal de Contas;
23. Cadastro de Tipos de Empresas, identificando se é ou não beneficiada pela lei 123/2006 e 147/2014 e demais atualizações que houverem.
24. Cadastro de Tipos de garantia, vinculando cada tipo ao código estabelecido pelo Tribunal de Contas.
CADASTRO DE FORNECEDORES
25. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social, Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;
26. Emitir e controlar a data de validade do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
27. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor.
28. Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos/subgrupos de materiais com as empresas fornecedoras dos mesmos.
29. Permitir incluir ocorrências de anomalias de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;
30. Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspensão, inativo, cancelado, ativo);
31. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014;
32. O sistema deverá possibilitar o vínculo de documentos (imagem, textos, planilhas, pdf) a cada fornecedor.
33. Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
34. Deverá permitir a inclusão automática de um material para um determinado fornecedor, (material x fornecedor) desde que o mesmo participe de algum processo de compras ou cotação de preços;
35. O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:
35.1. Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
35.2. Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
35.3. Quais últimos valores de compras destes materiais;
SOLICITAÇÕES DE COMPRAS
36. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado;
37. Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos, através de tecnologia Web.
38. O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser solicitados por um determinado Centro de Custo.
39. Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de Observações.
40. Possibilitar o registro de estimativa de preço para cada item das Solicitações de Compras;
41. Possibilitar o cálculo do preço estimado atualizado do item, em função do preço e data da última compra do mesmo e de um índice financeiro informado.
42. O sistema deverá estabelecer controle de dotações por materiais e centros de custos. Ou seja, o usuário poderá registrar previamente em tabela específica, qual será a dotação a ser onerada por um determinado centro de custo na aquisição de um material ou grupo de materiais. Deste modo o sistema deverá:
42.1. Impedir que a solicitação de compras de materiais seja geradas em dotação correspondente.
42.2. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
42.3. Possibilitar, via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação.
42.4. Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas.
42.5. Possuir o conceito de hierarquia de Centros de Custos. Estabelecer para os Centros de Custos subordinados, as mesmas definições de dotações a serem oneradas em licitações definidas para seu respectivo Centro de Custo principal.
42.6. O sistema deverá permitir realizar solicitações plurianuais comprometendo apenas o saldo da dotação no exercício corrente.



43. Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras;
44. Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;
45. O sistema deverá permitir aos usuários acompanhar via WEB o andamento das solicitações (autorizada, inserida no processo de compras, entregue no almoxarifado).
COTAÇÕES DE PREÇOS
46. O Sistema deverá, a partir das Solicitações de Compras, gerar opcionalmente, Cotações de Preço, sem a necessidade de haver um Processo de Compras correspondente;
47. Permitir agrupar materiais iguais de solicitações diferentes, somando as quantidades.
48. O sistema deverá oferecer opção de: filtrar automaticamente os fornecedores que fornecem os grupos de materiais vinculados na cotação de preços, ou trazer todos os fornecedores do cadastro.
49. Deverá emitir relatório que indique, para uma determinada cotação de preços, possíveis empresas que atendam total ou parcialmente os itens relacionados.
50. O sistema deverá gerar, para uma cotação de preços, uma Planilha Eletrônica a ser enviada aos fornecedores selecionados. Esta mesma Planilha deverá ser lida pelo sistema, atualizando a base de dados com as informações referentes aos orçamentos preenchidos pelos respectivos fornecedores, sem a necessidade de digitação das mesmas.
51. O Sistema deverá também emitir relatório para pesquisa/coleta de preços, com os dados necessários para esta finalidade.
52. O Sistema deverá gerar, a partir de Cotações de Preços, Processos de Compra, permitindo ou não, o agrupamento de itens contidos nas diversas Solicitações de Compras, que compõem a Cotação.
53. O Sistema deverá possuir mecanismo que permita gerar os Processos utilizando os menores preços pesquisados ou através da média destes valores.
EDITAIS
54. O Sistema deverá possuir mecanismos para registrar dados do Edital, tais como: datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor, comissão de licitação e todos os dados necessários ao envio para o Tribunal de Contas.
55. Deverá permitir o registro dos fornecedores que retiraram o Edital no órgão e emitir recibo de retirada.
56. Emitir relatório de Anexo do Edital com a descrição técnica dos materiais;
57. Permitir anexar vários tipos de documentos (pdf, imagem, texto, planilha) ao edital. O Sistema deverá possuir recurso para que estes documentos possam estar disponíveis para download, no Portal de Transparência, segundo parametrização.
58. O Sistema deverá controlar as Empresas que manifestaram interesse de participar de um edital, registrando dados da empresa, representante na manifestação e data da mesma, permitindo a emissão de um comprovante com esses dados.
PROCESSOS DE COMPRAS
59. O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras.
60. Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, número da modalidade, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica e dados solicitados pelo Tribunal de Contas.
61. Controlar, através dos valores já licitados durante o exercício atual, que os limites da Modalidade de Licitação escolhida, não sejam ultrapassados.
62. Controlar a inclusão dos fornecedores em um processo de compras, emitindo avisos quando a data de validade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) estiver vencida ou a situação do fornecedor não permitir a sua participação na licitação (Exemplo: Suspensão).
63. Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
64. O Sistema deverá permitir, opcionalmente, que seja criada uma Reserva de Dotação, automaticamente, baseada nos valores e dotações informados nos itens do processo.
65. Acompanhar e registrar todo o trâmite de Abertura e Julgamento da licitação, registrando a proposta comercial e emitindo o mapa comparativo de preços;
66. Permitir a visualização do resumo dos ganhadores de uma licitação;



67. Uma vez definido o(s) fornecedor(es) ganhadores da Licitação, o sistema deverá gerar um documento contendo os itens, quantidades, valores e dotações correspondentes, notificando a contabilidade, via sistema, sobre existência da necessidade de elaboração e emissão de empenho(s);
68. Permitir anexar vários tipos de documentos (pdf, imagem, texto, planilha) ao processo. O Sistema deverá possuir recurso para que estes documentos possam estar disponíveis para download, no Portal de Transparência, segundo parametrização;
69. Utilizando dados contidos no processo de compras, emitir Termo de Homologação do mesmo;
70. Permitir informar no processo de compras, quais editais fazem referência ao mesmo;
71. O sistema deverá permitir o tratamento da "chamada pública" possibilitando classificar para o mesmo material, vários fornecedores como vencedores e valores diferenciados.
72. No "Quadro de Preços" comparativo, permitir:
72.1. Digitar valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento.
72.2. Julgamento (menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa)
72.3. Emitir relatório de classificação de acordo com o julgamento dos valores;
72.4. Emissão do Mapa Comparativo de Preços, permitindo a importação para o processo de compra pelo preço médio ou menor preço cotado.
73. O Sistema deverá possibilitar a participação de consórcios, configurando-os como uma única empresa.
PREGÃO PRESENCIAL
O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão, indicados a seguir:
74. Cadastro do processo por lote de itens ou itens individualizados; cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
75. Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei 123/2006 e 147/2014.
76. Deverá criar lotes exclusivos para ME e EPP
77. Deverá criar lote com cota reservada de até 25% para ME e EPP.
78. Credenciamento dos respectivos representantes;
79. Registrar o motivo do não credenciamento;
80. Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item e utilizar a tecnologia de Planilha Eletrônica;
81. Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
82. Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote ou inabilitação em todo o processo.
83. O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;
84. O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
85. Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
86. Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
87. O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es);
88. Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;
89. Registrar recurso por lote/item;
90. Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.
91. O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;
92. O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
93. Emitir relatório de diferenças econômicas obtidas no pregão, baseado na pesquisa de mercado ou menor valor da proposta inicial com o valor homologado.
94. Possibilidade de emitir uma ATA quando o pregão for deserto;
PEDIDO, CONTRATO E ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
95. O Sistema deverá permitir a geração, posteriormente ao término de um Processo Licitatório, para o(s) fornecedor(es) ganhadores, um Pedido ou Contrato ou Ata de Registro de Preços, a partir do Processo de Compras correspondente.



96.O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente.
97. Registrar os Pedidos, Contratos ou Atas de Registro de Preços, informando no mínimo: número, processo de compras, fornecedor, tipo de contratação, valor do documento, data de assinatura e termino da vigência do mesmo e outros dados necessários ao envio ao Tribunal de Contas.
98.O sistema deverá permitir a elaboração de programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos.
99. Proporcionar o registro automático, na ficha do fornecedor, de anomalias ocorridas durante o fornecimento, em relação à programação de entrega estabelecida, através do sistema de administração de materiais, quando do lançamento da entrada.
100. O sistema deverá vincular automaticamente no contrato ou pedido, o empenho e informações correspondentes, tais como: dotação e ordem de pagamento;
101. Realizar o controle financeiro do contrato/pedido e registro de preços (Valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos: a empenhar, liquidar e efetivo).
102. Realizar o controle quantitativo do contrato/pedido e registro de preços (Quantidades: executada, aditada e recebida efetivamente em estoque, saldos: a executar e a receber em estoque)
103. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada.
104. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
105. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato/Pedido e Registro de Preços;
106. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido.
107. Deverá possuir rotina de reajuste de preços para os itens de um contrato/pedido e atas de registro de preços. Os pedidos parciais emitidos com data posterior a esta operação deverão conter os novos valores.
108. Possuir ferramenta para registro dos pedidos de Empenho e Anulações para Contratos/Pedidos plurianuais, emitindo relatório para envio ao Setor Financeiro.
109. Possuir mecanismo de registro e emissão de termos de recebimento dos Pedidos/Contratos e atas de registro de preços, com dados do material analisado, seus resultados, responsável pela análise e notas fiscais correspondentes.
EXECUÇÃO DE PEDIDOS, CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS
110. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
111. Possibilitar a exibição e execução dos contratos por gestores ou centro de custo autorizados.
112. Não permitir que gestores executem ou visualizem saldos de quantidades dos materiais de outros gestores no mesmo contrato. Com exceção do gestor padrão, este responsável por todos os contratos.
113. Permitir controlar a execução dos contratos e registros de preços baseando-se no saldo financeiro do empenho e do contrato, impedindo execuções que ultrapassem o saldo existente.
114. Controlar a execução dos contratos e registros de preços impedindo execuções que ultrapassem o saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material.
115. Controlar a data de termino do contrato e registro de preços, impedindo sua execução quando vencido.
RELATÓRIOS
Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:
116. Solicitação de Compras.
117. Pedido ao Fornecedor.
118. Quadro de Preços.
119. Resumo do Quadro de Preços.
120. Reserva de dotações.
121. Autorização para empenho.
122. Pesquisa de compras.
123. Livros para o Tribunal de Contas.



124. Controle de Prazos do Processo
125. Condições gerais das programações de entrega.
126. Ficha de fornecedores, contendo ocorrências de anomalias de entrega.
127. Rol de fornecedores de um grupo, subgrupo ou material específico.
128. Rol de fornecedores de materiais contidos em um processo de compra, para finalidade de cotação de preços.
129. Rol de fornecedores em ordem alfabética.
130. Rol de materiais entregues, contrato, pedido ou carta.
131. Rol de materiais entregues, referentes a um fornecedor
132. Rol de solicitações de compras não aprovadas e canceladas.
133. Rol de solicitações de Abertas (já aprovadas – liberadas para ingressarem um processo de compras).
134. Rol de solicitações em Andamento.
135. Rol de solicitações por dotação.
136. Solicitação de Orçamento ao Fornecedor.
137. Emitir relação de solicitações de compras pendentes (emitidas e não reservadas/empenhadas) em determinada dotação.
138. Comparativo dos valores estimados e realizados.
139. Estatística de Licitação, relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cada uma, e para cada tipo de material (objeto da licitação).
140. Relação de compras no período.
141. Licitações concluídas e emitidas
142. Processo de compras efetivados
143. Extrato financeiro e por material do contrato e registro de preços;
144. Relação de contratos por centro de custo gestores;
145. Saldo para execução do contrato e registro de preços;
146. Relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços;
147. Demonstrativo de recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento.
148. Relação de Contratos Plurianuais
149. Analítico dos dados cadastrais do fornecedor;
150. Rol de CRC de fornecedores, válidos e vencidos;
151. Relação de Licitações programadas;
152. Geração de relatório ao Tribunal de Contas de todas as modalidades de licitação, por exercício, contendo no mínimo: número da licitação, objeto, empresas ganhadoras, valores homologados por empresa e número do contrato
AUDESP
153. Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade.
154. Gerar arquivos Audesp referentes à fase IV: Licitações, Ajuste, Empenho, Execução, Documento Fiscal, Pagamento, Termo Aditivo e Exigências de Obras.
FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA
155. O sistema deverá disponibilizar consulta ao Saldo de uma dotação informada, dentro de um determinado mês.

4 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)

<i>Características</i>



Este sistema deverá efetuar o controle completo das atividades pertinentes ao setor de Suprimentos/Estocagem (Almoxarifado).
1. Para tanto, deverá ser integrado com os sistemas de: Gestão de Compras/Licitação/Contratos, Contabilidade Pública, Patrimônio, Gestão de Despesas (Custos) E Controle de Frota.
2. Cadastro único de Centros de Custos;
3. Cadastro de Almoxarifados;
4. Cadastro de Obras;
5. Cadastro de Viaturas e seus dados dependentes, tais como:
5.1. Tipo e subtipo de viatura;
5.2. Prefixos;
6. Cadastro de Unidades de Medidas;
7. Cadastro de Rateios;
8. Cadastro de CFOP (Código Fiscal de Operação e Prestação) e suas incidências.
9. Cadastro de grupos e subgrupos de materiais;
10. Cadastro único de materiais, qualificados em grupos e subgrupos.
11. Cadastro de descrições de materiais, podendo uma descrição ser utilizada por mais de um material, sendo esse diferenciado pelo código e descrição exclusiva;
12. Cadastro único de funcionários;
13. Cadastro de funcionários habilitados para o inventário;
14. Tabela única de Índices de Reajustes;
15. Tabela de normas de inspeção de materiais;
16. Cadastro de Tipos de Documentos de Recebimento. Esta tabela deverá armazenar informações que:
16.1. Indiquem a obrigatoriedade de informação do CFOP;
16.2. Indiquem a obrigatoriedade de informação da Chave DANFE no lançamento;
Cadastro de Fornecedores
17. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC;
18. Emitir e controlar a data de validade do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
19. Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos/subgrupos de materiais com as empresas fornecedoras dos mesmos.
20. Permitir incluir ocorrências de anomalias de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;
21. Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspensão, inativo, cancelado, ativo);
22. O sistema deverá possibilitar o vínculo de documentos (imagem, textos, planilhas, pdf) a cada fornecedor.
23. Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
Cadastro de Material
24. Ferramenta para definição dos materiais pertencentes a um determinado Grupo como sendo de uso pessoal.
25. Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis individualizado por Almoxarifado e Sub Almoxarifado;
26. Consulta do preço médio, data, valor unitário e fornecedor da última compra, dos materiais ou serviços cadastrados;
27. Consulta de saldos e datas de validade, de lotes de materiais;
28. Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material;
29. Consulta, em tela, do consumo do material por almoxarifado ou geral, exibindo a média dos últimos 12 meses.
30. O sistema deverá incluir, automaticamente, histórico no cadastro de materiais quando quaisquer alterações forem realizadas no mesmo.



31. O sistema deverá permitir, a nível individual de material, o armazenamento de informações a serem utilizadas em licitações, tais como: requisição de amostras, requisição de laudos técnicos, etc. Estas "exigências" deverão ser tabeladas, podendo ser atribuídas a outros materiais.
32. O sistema deverá possuir controle para armazenamento do mesmo material, no mesmo almoxarifado e localização, mas as quantidades separadas por órgão.
33. O sistema deverá permitir o armazenamento de materiais em lotes, cada qual com sua data de validade. É necessário também que o sistema tenha recursos para indicar lotes com data de validade vencida ou a vencer em um determinado período.
34. Controle de saldos do mesmo material em mais de um almoxarifado, permitindo o lançamento de transferência de quantidade entre eles.
35. Possuir ferramenta que realize a transferência de quantidades de um determinado material, de uma localização para outra, em um mesmo almoxarifado (corredor, prateleira, box), sem a necessidade da geração de um lançamento.
36. Possuir ferramenta para transferência de saldo entre lotes de um mesmo material, sem a necessidade de geração de um lançamento.
37. O sistema deverá permitir, ao usuário, solicitar um novo cadastro de material, assim como a atualização e inativação de materiais cadastrados. Essas solicitações poderão ser realizadas pela WEB e, posteriormente, atendidas pelo responsável do sistema de materiais.
38. Possuir mecanismos para classificação na curva ABC.
Requisições/Devoluções de Materiais
40. O sistema deverá disponibilizar aos diversos departamentos, através de tecnologia Web, recurso que permita a elaboração de requisições e devoluções de materiais, consulta ao saldo e localização dos mesmos.
41. O sistema deverá permitir ou não, através de parâmetro, a geração da requisição de materiais cujo saldo seja zero. Quando não permitido o sistema deverá impedir a requisição de materiais além do seu saldo disponível. Este saldo disponível deverá levar em consideração as quantidades já solicitadas, das requisições ainda não atendidas.
42. O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser requisitados por um determinado Centro de Custo.
43. Possuir recurso que indique a quantidade mínima para a requisição de um determinado material. Assim sendo, só deverá permitir, para este material, a requisição de uma quantidade igual à parametrizada ou igual a um múltiplo da mesma.
44. O sistema deverá possuir dois tipos de requisições: um para materiais de uso pessoal e outro para os demais materiais. Desta forma, deverá possuir controle para não permitir que um material de uso pessoal seja requisitado através de uma requisição que não a específica para este tipo de material.
45. Exibir em tela e relatório os materiais pessoais utilizados por cada funcionário.
46. O sistema deverá efetuar o controle de materiais de utilização pessoal. É necessário que ele registre as requisições ou devoluções deste tipo de material, assim como o atendimento das mesmas em "fichas" dos funcionários solicitantes.
47. Possibilidade de utilizar a rotina de "pré requisições", com a finalidade de criar modelos de requisições de materiais utilizadas frequentemente e, a partir da mesma, gerar requisições automaticamente com os itens e quantidade predefinidos.
48. O sistema deverá possuir recursos nas requisições e devoluções de materiais para: a emissão, controle e movimentação total ou parcial no estoque, dando condições ao usuário de informar a quantidade que cada item será atendido.
49. Deverá permitir a emissão de requisições/devoluções de materiais ao estoque com seu atendimento imediato, sem a necessidade de efetuar novos lançamentos.
50. Deverá indicar quais lotes serão utilizados para o atendimento de uma requisição, priorizando os de data de validade mais próxima.
51. O Sistema deverá registrar, por material e centro de custo, todas as requisições que não foram atendidas devido à falta de saldo no estoque. Tal registro deverá permitir a elaboração de estatísticas que terão por objetivo auxiliar o planejamento de compras.
52. O sistema deverá prever a devolução de materiais estocáveis para o fornecedor, emitindo comprovante e atualizando o saldo do estoque e pedido/contrato.



MOVIMENTAÇÃO/ESTORNO DE LANÇAMENTO EM ESTOQUE
53. Permitir que a criação e alteração de quaisquer tipos de movimentações, referentes aos materiais estocáveis e não estocáveis: entradas, saídas, transferências, requisições, doações..., seja realizada pelo próprio usuário, sem a necessidade de que sejam solicitadas alterações de programa para tal finalidade.
54. Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada uma das movimentações parametrizadas (entradas, saídas, transferências, doações, entre outras).
55. O sistema deverá emitir etiquetas para os materiais que deram entrada através de uma determinada nota fiscal. Deverá ser emitida uma etiqueta para cada um destes materiais. Nesta etiqueta, além do código e descrição do material deverá ser impressa a sua localização física dentro do almoxarifado (corredor, prateleira e box).
56. Permitir o recebimento de Notas fiscais pelo almoxarifado gerando automaticamente dados para a Contabilidade (Nota Fiscal), Patrimônio (caso de material patrimoniável), Compras (Controle de execução dos contratos/pedidos) e Frota (caso de materiais para conserto/conservação de veículos).
57. O sistema deverá permitir, em sua integração com o sistema de compras, a baixa total ou parcial de Solicitações de Compras, contidas em pedidos ou contratos. Isto deverá ser realizado através dos lançamentos do almoxarifado durante o recebimento dos materiais.
58. Deverá permitir, no registro das entradas de materiais e serviços (NF e outros), informar o CFOP, apurando as bases de cálculo e valores do ICMS e IPI, conforme parametrizado.
59. Emitir automaticamente, na digitação dos lançamentos de entradas, uma nota de recebimento com todas as informações do lançamento.
60. O sistema deverá possuir recurso, durante a digitação dos lançamentos de entradas diretas (aqueles referentes a materiais que não são armazenados em almoxarifados, tais como bens patrimoniais), que possibilite a criação e emissão automática de uma requisição de material.
61. Deverá permitir a utilização de rateios para lançamento de entradas/saídas. Desta forma, quando for digitado um lançamento referente a um rateio, deverá ser gerado um lançamento para cada um dos centros de custo que compõem o rateio, na proporção estabelecida pela definição do rateio (percentagem para cada um dos centros de custos do rateio em questão).
INVENTÁRIO DE MATERIAIS
O sistema ofertado pela proponente deverá possuir rotinas de inventário de materiais que disponibilizem os seguintes recursos:
62. Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário.
63. Manter bloqueados para movimentações, todos os materiais que foram selecionados para contagem.
64. Dispor de interface que possibilite a utilização de coletor de dados para a contagem dos materiais.
65. Possibilitar inventários parciais do estoque, a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleira e box.
66. Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueando somente os materiais neles selecionados. Desta forma deverá possibilitar, durante o procedimento de inventário, a movimentação dos demais materiais e almoxarifados não bloqueados.
67. Efetuar o lançamento de acerto de inventário automaticamente após um determinado número de contagens, parametrizado, quando a contagem realizada expressar um valor diferente de quantidade registrada no cadastro do material.
OBRAS
68. Permitir a importação de tabelas de serviços insumos (exemplo: PINI), para o controle de andamento de Obras.
69. O sistema deverá possuir ferramentas para o acompanhamento de Obras, desde seu cadastramento até o encerramento de cada uma das fases constituintes, parametrizadas pelo usuário. Deverá possibilitar também o registro das medições de cada fase.
70. O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados nas obras realizadas, gerando em relatório o consumo de materiais / serviços por obra.



FERRAMENTAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PELO SISTEMA
71. Ferramenta para definir os departamentos que podem acessar determinados almoxarifados, realizando movimentações nos materiais neles armazenados.
72. O sistema deverá, além do código específico atribuído pelo sistema a cada item do cadastro de materiais, em função do grupo subgrupo ao qual pertence, permitir a busca destes itens através: da descrição, ou parte da descrição dos itens; de código exclusivo do fabricante.
73. O sistema deverá possibilitar a consulta de materiais a serem utilizados nas viaturas da frota nos catálogos de autopeças fornecidos pelos fornecedores. Para isso, deverá importar para o banco de dados as informações do catálogo de forma legível e organizada, contendo, código da peça do fabricante, descrição e valor.
74. O sistema deverá conter recursos que impeçam um centro de custo, classificado em um determinado órgão, de utilizar a quantidade de material disponível para outro órgão no mesmo almoxarifado. Somente poderá requisitar a quantidade de material disponível, registrada para o órgão correspondente.
75. O sistema deverá efetuar o controle de materiais em estoque e de sua movimentação diária, alertando quando forem atingidos os níveis de estoque máximo, mínimo e de ressuprimento.
76. Permitir a consulta ao Cadastro de Notas Fiscais emitidas pelos fornecedores.
77. Possuir rotinas de cálculo automático de: estoque máximo, mínimo e nível de ressuprimento, a partir do consumo efetivo dos materiais selecionados, durante um período de tempo estabelecido pelo usuário, e no caso do nível de ressuprimento, levar em consideração o tempo médio de compra/licitação em um determinado período.
78. O sistema deverá ser provido de ferramentas que auxiliem o administrador na obtenção de informações de materiais a serem comprados, em função de parâmetros tais como:
78.1. Média de consumo nos últimos x meses.
78.2. Quantidade de meses a serem providos pela compra.
78.3. Saldo no estoque.
78.4. Solicitações de compra em andamento.
78.5. Nível de ressuprimento.
79. Deverá possuir recurso para "Planejamento de Compras". Isto deverá ser realizado a partir do consumo real dos materiais em um período estabelecido pelo usuário. Deverá indicar a quantidade a ser comprada para prover o estoque para um determinado número de meses, também determinado pelo usuário. Após a análise feita pelo sistema, deve possuir mecanismo de alteração dos valores gerados.
80. O sistema deverá possuir recursos que demonstrem a convergência ou não para uma meta pré-estabelecida de "falta de materiais estratégicos", ao longo do tempo. Esta análise deverá ser gráfica.
81. Ferramenta para reserva de material por Centro de Custo.
82. O Sistema deverá estar provido de procedimento destinado ao registro e controle de inspeções de materiais. Deverá emitir documento que registre o laudo deste procedimento. Caso o resultado da inspeção não seja satisfatório, deverá ser registrada uma ocorrência no cadastro do fornecedor correspondente.
83. O sistema deverá possuir o recurso no qual o usuário vinculará um determinado Centro de Custo a Grupos, Subgrupos e materiais que por ele possam ser requisitados para consumo.
84. Deverá permitir a parametrização de cota de consumo por funcionário, definindo-se ainda a sua periodicidade (mensal, bimestral, anual e outros)
85. Efetuar a conversão de unidades de medida, permitindo assim o lançamento em uma unidade diferente da unidade de medida cadastrada no material.
86. Possuir o conceito dos múltiplos de quantidade para requisição, onde o sistema só permitirá a requisição de quantidades múltiplas conforme o parâmetro, ou seja, se o parâmetro for 4, só permitirá quantidades múltiplas de 4 (4, 8, 12, ...)
INTEGRAÇÕES
87. O sistema deverá registrar os materiais e a mão de obra utilizados na manutenção das viaturas existentes no órgão, gerando em relatório de consumo de materiais /serviço por viatura.
88. A Integração com o Sistema de Contabilidade Pública deverá ser realizada através da geração de lançamentos mensais na própria base de dados do mesmo, sem a geração de arquivos intermediários (textos).



89. O Sistema de Administração de Materiais (Almoxarifado) deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade e estar adaptado ao módulo AUDESP.

RELATÓRIOS

90. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:

91. Rol de inventário, por ordem de localização física de materiais.

92. Rol de movimentação.

93. Posição Financeira (por material e conta contábil).

94. Requisitantes por itens e itens por requisitantes sintético e analítico.

95. Controle de material pessoal (EPI) por funcionário.

96. Últimos fornecedores do material.

97. Rol de Planejamento de Compras.

98. Rol de grupos, subgrupos e materiais cadastrados.

99. Rol de requisições de materiais de utilização pessoal, pendentes.

100. Rol de Centros de Custos.

101. Ficha de Funcionários, contendo os materiais já requisitados pelos mesmos.

102. Lotes de materiais com data de validade vencida.

103. Materiais com estoque: Acima do máximo; Abaixo do mínimo; Abaixo do nível de ressuprimento.

104. Rol de materiais em ordem alfabética.

105. Relatório de materiais por viaturas.

106. Relatório de materiais por obras.

107. Mapa de consumo de materiais por centros de custo, demonstrando consumo mensal e média de consumo mensal.

108. Balancete mensal unificado e por Almoxarifado.

109. Consumos: Por Material Por Funcionário, Material sem Consumo.

110. Notas Fiscais por Período.

111. Obras: Planilha de Medição, Execução Orçamentária e Itens por Obra

112. Deverá emitir os relatórios de Registro de Entrada – Modelo 1 ou 1-A, Registro de Saída – Modelo 2 ou 2-A e o Registro de Apuração do ICMS – Modelo 9, conforme legislação vigente.

113. Emitir relatórios de estatísticas de consumo por Grupo de Material

114. O sistema deverá possuir recurso para o agrupamento de determinados almoxarifados (indicados pelo usuário), para a emissão de balancetes.

5 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Características

O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:

Tratamento das Entradas de Bens: O sistema deverá possuir tela na qual os itens poderão ser inclusos individualmente. Permitir inserir número da Nota Fiscal ou documento de outro tipo de entrada do Bem, com dados de Fornecedores, cor, modelo, série, número do processo, número do empenho, número do pedido/contrato de fornecimento, estado de conservação, garantia, observação, data de início da depreciação, data de aquisição, data do recebimento do bem, numeração de itens e chapas, taxa de depreciação. A descrição pode ser resumida e ou completa.



1. Todos os bens poderão ser classificados de acordo com sua classe física (móveis e imóveis), assim como sua natureza financeira: aquisição, doação ou incorporação. Poderão ter discriminadas suas qualidades, e distribuídos fisicamente em seus locais de fixação, com a responsabilidade atreladas aos mesmo, com inclusive a emissão de Termo de responsabilidade no momento da inclusão.
2. Integrado ao Sistema de Administração de Materiais e Compras, as entradas de bens patrimoniais podem ser geradas automaticamente quando do lançamento da nota fiscal no Almoarifado contendo o bem patrimonial, com todas as características pertinentes ao mesmo, sem a necessidade de digitação.
3. Tratamento de Baixas, por motivos pré-estabelecidos, classificação contábil e local específico. Podem ser individuais ou em lote. Todas as baixas podem ser totais ou parciais, assim como o registro do valor de venda, caso o for permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa).
4. Tratamento de Transferências, podem ser individuais ou em lotes. Podem ser totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Transferência).
5. Controle de empréstimos de Bens a funcionários outros que o responsável pelo mesmo, com emissão de relatório específico.
6. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem.
7. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal.
8. Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados.
9. Permitir o cadastro e controle de vencimentos de Apólice de Seguros dos bens cadastrados, e relatório de seguros a vencer.
10. Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação.
11. Qualificação dos itens em função de suas características, através de tabela definida pelo próprio usuário, independentemente do Plano de Contas. Esta qualificação deverá ser utilizada nas seleções de bens nos relatórios ou pesquisas
12. Possuir mecanismos para a exportação de informações referentes às depreciações mensais dos itens, acumuladas nos centros de custos correspondentes, para o módulo de Gerenciamento de Despesas.
13. Possibilidade de realização de inventário dos bens patrimoniais com a utilização de equipamentos coletores de dados ou smartphones.
14. O Sistema deverá possuir Integração com o Sistema de Contabilidade Pública. Através desta integração, o Sistema de Administração de Patrimônio deverá transmitir à Contabilidade as informações a serem enviadas à AUDESP.
15. O Sistema de Controle de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade, e estar adaptado ao módulo AUDESP.
16. O sistema deverá possuir recurso que permita a criação, pelo próprio usuário, de campos específicos de detalhamento dos bens, em seu cadastro.
17. O Sistema deverá disponibilizar ferramenta que permita a renumeração dos itens, de acordo com a necessidade do usuário.
18. O Sistema deverá possuir recurso para o preenchimento das informações comuns a um grupo de itens a serem incorporados.
19. O Sistema deverá possibilitar a baixa simultânea de vários itens pertencentes a um local, em uma única operação, por motivos específicos.
20. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local, para outro local, em uma única operação.
21. O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a uma classificação, para outra classificação, em uma única operação.



22. O Sistema deverá possuir "Mecanismo de Segurança" a fim de estabelecer quais recursos do sistema ficarão disponíveis a cada usuário, ou tipo de usuário.
23. O Sistema deverá possibilitar a reavaliação de bens em lote, por sua classificação ou locais. Os valores reavaliados podem ser fixos ou percentuais.
24. O Sistema deverá possibilitar a reavaliação de bem individualmente.
25. Possibilidade de dividir bens, pela quantidade indicada na descrição do mesmo, distribuindo seu valor de acordo com a divisão.
26. Possuir mecanismo de importar fotos, para o cadastro dos bens, a partir de uma única operação, selecionando a pasta de destino das fotos.
O sistema de Administração do Ativo Imobilizado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
27. Ficha do Bem, permitindo incluir as informações e foto do mesmo;
28. Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários.
29. Termo de Transferência: identificando a lista de bens transferidos à tutela de determinados funcionários.
30. Termo de Baixas.
31. Itens por Ordem de Chapa.
32. Aquisições, dentro de uma faixa de datas.
33. Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas.
34. Emissão de Rol de Baixas.
35. Itens baixados em um intervalo qualquer de datas.
36. Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio.
Relação de bens patrimoniais, agrupados por:
37. Contas e Subcontas do Patrimônio.
38. Locais.
39. Centros de Custos.
40. Processos de compra, adquiridos em um intervalo de datas.
41. Para a emissão destes relatórios, os bens poderão estar filtrados por "qualificadores".
42. Relação do valor residual de bens do Patrimônio, por Centro de Custos e Locais.
43. Resumo por Ano de Aquisição
44. Totais por Contas do Patrimônio
Relações diversas de:
45. Qualificadores.
46. Plano de Contas do Patrimônio.
47. Centros de Custos e Locais.
48. Itens Patrimoniais, por funcionário responsável.
49. Itens por ordem de chapa.
50. Itens por ordem alfabética
51. Emissão de materiais por funcionários responsáveis ou aos quais foi emprestado o item;
Balancete, constando:
52. Saldo do mês anterior.
53. Totais de movimentos de aquisição e reavaliação.
54. Totais de movimentos de baixas e transferências.
55. Saldo atual do mês.
56. Demonstrativo dos bens totalmente depreciados, que precisam de reavaliação, de acordo com as normas



internacionais de contabilidade.	
57.	Relatório de Integração Contábil
58.	Relatórios de Apólices de Seguros a Vencer
59.	Relatório de Depreciação por Centros de Custos
60.	Livro de Bens, contando os dados atuais, localização e foto dos bens

6 - SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PROTOCOLO

O sistema de Gestão de Documentos tem como objetivo oferecer um conjunto de tarefas e procedimentos orientados a obter maior eficácia, organização e agilidade na utilização da informação, sejam estas físicas ou digitais

Características	
1.	Permitir cadastrar tipos de documentos para organização, definição de perfil de acesso e numeração dos documentos
2.	Permitir cadastrar objetos vinculados aos tipos de documentos para categorização por assunto, definição de prazo para execução, encerramento e arquivamento do documento
3.	Permitir para cada objeto definir o centro de custo ou funcionário autorizados para geração do documento
4.	Permitir criar uma lista de modelos de arquivos vinculados aos objetos, que serão requeridos na geração do documento. Nessa lista, poderá anexar modelo de arquivos para download e definir assinantes
5.	Permitir para cada objeto criar dinamicamente os campos, validações e relacionamentos solicitados no formulário de preenchimento e geração do documento sem a necessidade de alteração de programa e/ou de banco de dados.
6.	Permitir criar locais de tramitação pelos quais podem tramitar os diversos documentos.
7.	Permitir cadastrar os Motivo de Encerramento: arquivado, falta de documentos ou quaisquer outras condições de encerramento definidas pelo usuário.
8.	Permitir acesso ao Modulo de Pessoas para cadastros dos interessados de natureza física ou jurídica
9.	Permitir criar roteiros por objeto definindo os locais pelos quais transitam os documentos, prazo em dias por local e a sequência em que o fazem. Os roteiros terão como objetivo orientar o usuário no encaminhamento dos documentos entre os diversos locais.
10.	Permitir criar um novo documento com as seguintes características:
10.1.	Selecionar Tipo de Documento e objeto
10.2.	Definir tipo de arquivo, físico ou digital
10.3.	Definir se o documento é sigiloso
10.4.	Exibir instruções pré-definidas no objeto para orientação e informações do serviço ao usuário
10.5.	Permitir download de modelo de arquivos
10.6.	Permitir inserir os interessados no documento
10.7.	Exibir formulário com a lista de campos dinâmicos necessários para preenchimento e geração do documento. Os campos são personalizados por tipo de objeto
10.8.	Permitir anexar qualquer tipo de arquivo
10.9.	Numerar sequencialmente os documentos por tipo de documento e exercício
10.10.	Criar histórico contendo data e usuário que realizou a ação de criação do documento.
10.11.	Criar automaticamente o primeiro volume
10.12.	Emitir protocolo/recibo da abertura do documento.
10.13.	Permitir consultar e editar o documento conforme perfil autorizado.
11.	Permitir ao usuário remetente criar tramite por volume, indicando usuário ou local de tramitação destinatário e observação.
12.	Ao tramitar, através de um painel de encaminhamentos pendentes, deverá listar ao usuário ou local remetente, os documentos tramitados sem dados do recebimento do destinatário.
13.	Se o objeto tiver roteiro, ao tramitar, o sistema enviará o documento para a próxima sequência de local de tramitação definida no roteiro.
14.	Permitir listar os documentos dos respectivos locais de tramitação do usuário logado ou direcionados a si mesmo, para criação de uma remessa e envio múltiplo de documentos para um outro local ou destinatário.
15.	Permitir criar por remessa uma numeração sequencial e por exercício.
16.	Permitir imprimir a remessa, listando os documentos, usuário e local remetente e destinatário.



17. Permitir excluir uma remessa, caso não esteja com os respectivos documentos recebidos.
18. Permitir ao usuário ou local destinatário registrar o recebimento múltiplo de documentos, contendo data, usuário e observação
19. Ao tramitar, através de um painel de recebimentos pendentes, deverá listar ao usuário ou local destinatário, os documentos enviados sem dados do recebimento.
20. Permitir ao usuário ou local destinatário registrar a devolução múltipla de documentos, contendo data, usuário, motivo e observação.
21. Ao tramitar, através de um painel de andamento rejeitados, deverá listar ao usuário remetente, os documentos rejeitados pelo destinatário.
22. A cada encaminhamento, recebimento, devolução ou exclusão do andamento registrar histórico contendo data, usuário e observação que efetuou a ação.
23. Quando documento é definido como arquivo físico, poderá registrar as quantidades de páginas, numerações inicial e final dos arquivos anexados ao documento físico por volume. Deverá automaticamente atualizar as páginas iniciais, finais, retiradas e totais do volume.
24. Permitir definir a quantidade páginas por volume, a cada registro de novas páginas no arquivo físico, alertar o usuário quanto ultrapassar a quantidade parametrizada, permitindo gerar novo volume.
25. Quando o documento é definido como arquivo digital, a cada inclusão de novos arquivos será controlado a ordem cronológica por data e hora, poderá definir o tipo de arquivo digital e receberá um código de validação para pesquisa e autenticidade do arquivo digital anexado.
26. A cada inclusão de arquivo físico ou digital registrar histórico contendo data, usuário e descrição do arquivo anexado
27. Permitir desentranhar os arquivos físicos ou digitais, registrando data de retirada e histórico de desentranhamento do arquivo, contendo data e usuário que efetuou a ação.
28. Permitir definir o arquivo digital anexado como sigiloso, sendo visualizado apenas pelos perfis autorizados
29. Permitir definir todo o documento principal como sigiloso, sendo visualizado apenas pelos perfis autorizados
30. Permitir cadastrar uma senha de autenticação por usuário para assinatura eletrônica
31. Permitir inserir no arquivo digital, o tipo de arquivo com os usuários pré-definidos para assinatura do arquivo. Poderá a cada arquivo inserir novos usuários necessários para assinatura
32. Permitir assinar eletronicamente os arquivos digitais com extensão pdf
33. O usuário definido como assinante do arquivo digital deverá ser notificado, através de um painel com a relação de arquivos digitais pendentes para assinatura e quando o documento estiver tramitado ao seu local de tramitação ou a si mesmo
34. Ao assinar, deverá solicitar senha de autenticação do usuário logado, registrar data de assinatura e IP do equipamento.
35. Permitir download do arquivo original e assinado.
36. No arquivo assinado, exibir por pagina, a lista de assinantes e código de validação, ao final além das informações registradas por pagina, exibir também o QRcode com o caminho de acesso externo ao arquivo assinado.
37. Permitir pesquisar o arquivo anexado ao documento através do código de validação
38. Permite a geração do documento a partir de uma solicitação de abertura
39. Permitir que, a partir de um documento do tipo protocolo seja gerado um novo documento, sendo eles anexados entre si e tramitados juntos.
40. Permitir a criação de subdocumentos a partir do documento principal e tramitados separadamente.
41. Permite anexar vários documentos do tipo protocolo a um outro documento e tramitados juntos
42. Permitir anexar vários documentos a um outro documento do tipo dossiê e tramitados separadamente.
43. Permitir o Apensamento de documentos entre si, a partir de uma etapa qualquer e tramitados juntos.
44. Permitir o Desapensamento de documentos, a partir de uma etapa qualquer.
45. Permitir que, as ações registradas no documento sejam criados históricos automáticos contendo: data, usuário, qualificador e observação.
46. Permitir que, usuários autorizados incluam históricos manualmente no documento.
47. Permitir registrar a extinção do documento, inserindo uma justificativa, histórico automático e bloqueando as ações do documento
48. Permitir registrar a reversão da extinção do documento, inserindo justificativa, histórico automático e desbloqueando as ações do documento
49. Permitir registrar a desistência de interessados no documento, inserindo uma justificativa e histórico automático
50. Permitir registrar acautelamento e desacautelamento do documento, inserindo uma justificativa e histórico



automático.
51. Permitir enviar por e-mail informações e arquivos anexados aos interessados do documento
52. Permitir solicitar por e-mail informações ou novos arquivos aos interessados do documento
53. Ao solicitar informações, através de um painel de alertas, deverá listar os documentos aguardando retorno do interessado, exibir contagem de dias em aguardo e permitir registrar o recebimento da informação contendo data e observação.
54. Permitir controle de prazo do documento conforme tempo definido no objeto ou especificado no documento para início e término para execução.
55. Permitir parametrização em dias para alerta antecipado de documentos a vencer. Através de um painel de controle de prazos, deverá listar os documentos vencidos e a vencer.
56. Permitir encerramento individual ou por lote de documentos.
57. Permitir inserir motivo e observação do encerramento, envio automático de e-mail aos interessados do documento e histórico automático.
58. Permitir reativação de documentos encerrados, inserindo justificativa e histórico automático
59. Permitir listar e controlar prazo de vencimento de documentos encerrados no departamento
60. Permitir arquivamento individual ou por lote de documentos encerrados. O sistema deverá encaminhar automaticamente os documentos para local de tramitação parametrizado para arquivamento de documentos físicos ou digitais.
61. Permitir listar os documentos arquivados para inclusão e gerenciamento da localização física, composta por sala, corredor, prateleira e caixa.
62. Permitir listar e controlar prazo de vencimento de documentos arquivados para inclusão da destinação final do documento.
63. Permitir por documento definir área de interesse e implementação dos seguintes controles:
63.1. Ao pesquisar, deverá listar os documentos aos usuários que estejam em locais de tramitações vinculados a mesma área de interesse do documento ou locais sem área de interesse.
63.2. Ao tramitar, deverá listar os locais de tramitação que contenha a mesma área de interesse do documento ou locais sem área de interesse definida.
63.3. Ao tramitar, verificar os locais de tramitação que o usuário logado tem permissão para seleção e envio.
64. Permitir pesquisar documentos conforme perfil autorizado por tipo de documento, sigilo ou área de interesse:
64.1. Número do documento.
64.2. Data de abertura
64.3. Tipo de documento
64.4. Objeto
64.5. Local de tramitação atual
64.6. Destinatário atual
64.7. Assunto
64.8. Nome do interessado.
64.9. Situação
<u>RELATÓRIOS</u>
65. Relatório de documentos aberto ou encerrado no período.
66. Quantitativo e gráfico de documentos abertos por tipo de documento no período
67. Quantitativo de documentos abertos por objeto no período
68. Lista de histórico do documento
69. Rol de documentos por interessado.
70. Rol de documentos por departamento.
71. Lista de andamentos do documento: local de tramitação atual e histórico.
72. Lista de andamentos pendentes por departamento
73. Estatísticas de tempo de tramitação por departamento
74. Estatísticas de atraso do documento por tipo de objeto
<u>INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS</u>
75. Permitir ao usuário, parametrizar por objeto a abertura da ordem de serviço no módulo de gerenciamento de serviço, a geração poderá ser durante a criação ou tramitação do documento. Quando a ordem de serviço for



gerada durante a tramitação, permitir vincular o local de tramitação autorizado.
76. Permitir acessar o documento e listar a respectiva ordem de serviço integrada.
<u>GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA USUÁRIO EXTERNO</u>
77. Permitir parametrizar os objetos que serão utilizados pelos usuários externos
78. Permitir parametrizar os objetos que serão utilizados como anônimos
79. Permitir integração com modulo de usuário para criação de um usuário externo e acesso ao sistema através de login e senha
80. Ao acessar o sistema, deverá permitir ao usuário externo criar os documentos conforme as seguintes características:
80.1. Selecionar Tipo de Documento e objeto
80.2. Exibir instruções pré-definidas no objeto para orientação e informações do serviço ao usuário
80.3. Permitir download de modelo de arquivos
80.4. A lista de interessados corresponde ao cadastro do usuário logado
80.5. Exibir formulário com a lista de campos dinâmicos necessários para preenchimento e geração do documento. Os campos são personalizados por tipo de objeto
80.6. Permitir anexar qualquer tipo de arquivo
80.7. Numerar sequencialmente os documentos por tipo de documento e exercício
80.8. Criar histórico contendo com data e usuário que realizou a ação de criação do documento.
80.9. Criar automaticamente o primeiro volume
80.10. Criar automaticamente o primeiro andamento conforme local parametrizado no roteiro ou objeto
81. Permitir visualizar os dados cadastrais do usuário externo logado
82. Permitir pesquisar qualquer documento inserindo obrigatoriamente o ano/número e CPF/CNPJ. Por padrão listar os documentos criados pelo usuário logado
83. Permitir realizar a pesquisa de arquivos anexados ao documento através do código de validação
84. Permitir ler o QRcode do arquivo assinado, direcionando automaticamente para pesquisa do arquivo pelo respectivo código de validação
85. Permitir visualizar através de um painel de alertas, a lista de documentos pendentes de respostas, solicitadas pelo órgão.
86. Ao responder um documento pendente, permitir inserir uma observação e novos arquivos digitais.
87. Ao responder, mudar a situação do documento para respondido pelo interessado e criar histórico automático.
88. Permitir criar documentos do tipo anônimo sem a necessidade de o usuário externo estar logado
89. Permitir pesquisar documentos do tipo anônimo sem a necessidade de o usuário externo estar logado
90. Permitir pesquisar arquivos anexados ao documento sem a necessidade de o usuário externo estar logado
91. Permitir consulta gráfica da quantidade de tipos de documentos abertos e encerrados no período
92. Permitir consulta quantitativa de objetos abertos e encerrados no período.

7 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - FOLHA DE PAGAMENTO

Características

1. O Sistema de FOLHA DE PAGAMENTO deverá permitir, no que diz respeito a pagamentos de funcionários, o tratamento simultâneo de Regimes Jurídicos Diferenciados (CLT e não CLT), de Classes Salariais Heterogêneas (horistas, diaristas, mensalistas, tarefeiros, etc.), de funcionários Ativos e Inativos (não CLT).
2. Formação e manutenção da base de dados dos funcionários.
3. Cálculo da Folha de Pagamento Global ou Individual.
4. Permitir o agrupamento contábil de eventos da folha de pagamento.
5. Elaboração de Resumos Contábeis.
6. Processamento do 13º salário.
7. Processamento de DIRF e RAIS.
8. Processamento de Vale-transporte, férias, homologações, PIS/PASEP.
9. Gerador de documentos e Relatórios.



10. Tratamento de consultas e relatórios.
11. Mecanismos de controle e segurança.
12. Permissão para que o usuário crie menus de atalhos.
13. Controle de Assistência Médica devido a informações necessárias para a DIRF
14. Gerador de Arquivo texto parametrizável
15. Controle de encargos para funcionários com dois contratos de trabalho nomesmo vínculo empregatício.
16. O sistema deve oferecer proteção de uso através da Atribuição de senhas por usuários, com possibilidade de restrição à manutenção/consulta de dados em nível de menus e módulos, a saber:
16.1 Através da autorização de acesso, o usuário poderá ou não efetuar operações ou visualizações em determinadas informações de forma seletiva, sob o nível de módulos.
16.2 Deverão ser registradas em arquivo de segurança todas as alterações/inclusões e exclusões de dados cadastrais e de tabelas e parâmetros, indicando a situação do registro antes e depois de se efetuar cada transação, assim como a data e horário em que a mesma aconteceu, o usuário que a efetivou e os dados alterados.
16.3 Este sistema deve permitir que o próprio usuário crie campos, possibilitando assim, o ajuste dinâmico da base de dados a novas necessidades de controle do órgão.
17. Devem estar disponíveis as seguintes ferramentas para geração de novos relatórios e/ou documentos pelos usuários do sistema e que sejam de fácil compreensão para permitir seu uso por funcionários sem conhecimento de linguagens de programação:
17.1 Gerador de Relatórios que estabeleça agrupamentos, totalizações, importação e exportação de dados.
17.2 Gerador de Textos com mesclagem de campos das tabelas do sistema de Folha de Pagamento.
18. O cálculo da folha de pagamento deverá ser totalmente parametrizável adequando-se inteiramente aos cálculos de ganhos e descontos utilizados pelo órgão, calculando automaticamente o valor dos recolhimentos de INSS, I.R. e F.G.T.S. e dispor de opções a seguir:
18.1 Permitir a criação e manutenção dos diversos itens de ganhos e descontos de cada funcionário, tanto dos itens já existentes como de novos itens, pelo próprio usuário, oferecendo assim flexibilidade no atendimento às mudanças requeridas.
18.2 Permitir a definição de cálculos pelo próprio usuário através de fórmulas e procedimentos que possam gerar eventos de folha de pagamento.
18.3 Permitir a manutenção da parametrização de cálculo pelo próprio usuário.
18.4 Permitir a definição de cálculos por datas de competência, permitindo cálculos automáticos dinâmicos por datas de validade e tipos de folhas diferentes.
18.5 Permitir o lançamento de movimentação mensal variável para folhas futuras.
18.6 Cálculo Individualizado ou faixa de seleção, sendo que a faixa de seleção deve ser totalmente parametrizável, com possibilidades de inclusões personalizadas.
18.7 Cálculos e emissões de relatórios retroativos ao período correspondente.
18.8 Parcial, ou total, utilizando as faixas de seleção personalizadas.
19. O Sistema deverá efetuar tratamento de autônomos, dispondo dos seguintes recursos mínimos:
19.1 Controlar os pagamentos de trabalhadores autônomos com cálculos impostos encargos sociais.
19.2 Emitir RPA, DARF, CERA e Ficha Financeira.
19.3 Gerar informações para DIRF, SEFIP e Informe de Rendimentos.
20. Cálculo e emissão dos seguintes tipos de folha de pagamento:
20.1 Folha de Pagamento de adiantamento. Deve calcular o valor do adiantamento e automaticamente lançar o respectivo desconto na folha mensal.
20.2 Folha de Pagamento Mensal com Cálculo de Pagamentos e atualização automática de pagamentos retroativos.
20.3 Folha de Pagamento do 13º Salário.
20.4 Folha de Pagamento Eventual com cálculos definidos pelo próprio usuário.
20.5 Cálculo de pensionistas flexível contemplando cálculos para atender a vários processos Judiciais, possibilitando a emissão de líquido bancário e outros documentos comprobatórios do pagamento.
20.6 Armazenar, no mínimo, os dados financeiros de cada funcionário relativos aos 120 últimos meses.
21. Deverá conter a opção para recadastramento: dispõe de recurso que permita o recadastramento do servidor.
22. Deverão estar disponíveis as rotinas para processamento dos dados anuais da DIRF, da RAIS e dos INFORMES DE RENDIMENTO as quais deverão estar integradas com os Sistemas dos Órgãos Oficiais.
23. Deverá conter GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS: dispõe de recursos para a exibição de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.



24. Deverá permitir o cadastro de Mensagens para Funcionários, essas mensagens são mostradas no cadastro de funcionários.
25. Deverá conter aviso de mensagens vinculadas a matrícula dos funcionários, todas as vezes que acessar este cadastro, o Rh receberá um alerta com a mensagem informada.
26. Deverá conter controle sobre o cargo que tem atividade especial, se utiliza CNH (para atividades remuneradas) usado para motoristas.
27. Deverá conter registro para identificação do endereço a ser notificado, podendo dispor internamente da tabela de CEP (Código de Endereçamento Postal)
28. Deverá conter preenchimento automático do Endereço atrelado ao Código de Endereçamento Postal CEP, permitindo inclusão e novos logradouros/bairros
29. Também deverão estar disponíveis rotinas para previsão da antecipação do 13º salário, por ocasião das férias, para desconto da Contribuição Sindical Anual, (observando o vínculo empregatício da época do recolhimento), para programação de férias e para cálculo do PIS/PASEP (com geração dos arquivos para remessa aos Bancos cadastrados).
30. O sistema deverá dispor de rotinas de cálculo de reajuste salarial, executadas seletivamente por cargo e /ou por faixa salarial e também individualmente por funcionário.
31. Deverá estar disponível rotina para cálculo de férias com as seguintes características:
31.2 Calcular os recebimentos provenientes de férias conforme o vínculo empregatício.
31.3 Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento de 1/3 de férias, abono pecuniário e mês de pagamento.
31.4 Antecipação do 13º salário.
31.5 Simulações de cálculos.
31.6 Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos de aquisição.
31.7 Transferência automática para a Folha de Pagamento de todos os benefícios recebidos em virtude das férias.
32. O cálculo e controle de homologações deverá dispor das seguintes funções e recursos:
32.2 Cálculo da rescisão do funcionário por seleção, de acordo com seu vínculo.
32.3 Múltiplos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis.
32.4 Parametrização das verbas rescisórias.
32.5 Tipos de Rescisão personalizados, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo.
33. A rotina de vale transporte deverá apresentar as seguintes características controles e funções:
33.2 Controlar a distribuição de vales transporte conforme roteiro de cada funcionário.
33.3 Informar quantidade por tipo de cédula de vale transporte devida a cada funcionário.
33.4 Manter cadastro de Empresas de ônibus, linhas e horários.
33.5 Efetuar o cálculo e transferência dos valores calculados para a Folha de Pagamento.
34. Deverá dispor de interface e rotinas para registro e lançamento automático em folha de débitos referentes a convênios efetuados com terceiros, como farmácias, supermercados e outros.
35. Deverá dispor de interface para integração com sistema de Apontamento de Horas Trabalhadas e Registro de Frequência.
36. Deverão estar disponíveis rotinas de apoio ao setor de recursos humanos que proporcionem:
36.2 A utilização de imagens vinculadas a um registro de funcionário tais como fotografias.
36.3 Registro de Dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário Família e Imposto de Renda.
36.4 Controle do planejamento de férias.
37. Deverá controlar o cadastro de estagiários
38. Deverá controlar o programa de estágios
39. Deverá integrar ao Active Directory (AD) de forma que sempre que servidor for exonerado ou estiver ausente (férias, licença médica, licença prêmio ou licença sem vencimentos) o sistema desative a conta no ad.
RELATÓRIOS DA FOLHA DE PAGAMENTO
40. Demonstrativos de Ganhos e Descontos, com a menção expressa do tipo e nome de cada ganho ou desconto efetivo e respectivo recibo (em duas vias), de cada funcionário constante na folha de pagamento, devendo utilizar formulários gabaritados (holerites).



41. Relação de Líquido a creditar em conta corrente bancária do funcionário em papel ou meio magnético no padrão FEBRABAN.
42. Relação de Pagamento do 13º salário: parcela única com emissão de envelopes, líquido a creditar e Resumo Geral.
43. Relação de Totais Pagos por Seção, Divisão e Geral, conforme determinado quando do cadastramento original, contendo separadamente os valores pagos para horas normais, extras, descanso de horistas e faltas.
44. Ficha espelho do cadastro de funcionários para os casos de inclusão ou alteração cadastral.
45. Relação para recolhimento de FGTS e RE em meio digital.
46. Ficha Financeira (acumulada, individualizada por funcionário, contendo todos os ganhos e descontos do ano em curso), emitida automaticamente para os demitidos no mesmo processamento e a pedido dos funcionários ativos.
47. Relação do INSS.
48. Relação do IRPF.
49. Folha de pagamento do 13º salário.
50. Comprovantes individualizados de rendimentos pagos ou creditados durante o ano de todos os Funcionários e retenção do imposto de renda, conforme normas da Receita Federal.
51. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS em meio digital.
52. Relação Anual da DIRF em meio digital.
53. Relação de Provisão de férias e 13º salário.
54. Relação de Provisão de férias e 13º salário.
55. Emissão de Etiquetas.
56. Relatório comparativo entre Folhas para a visualização de diferenças entre pagamentos. Deverá também informar o índice para apuração de diferença entre itens/verbas da Folha de Pagamento.
57. O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP.
58. O Sistema deverá gerar crédito bancário automaticamente na conta corrente da pensionista.
59. O Sistema deverá conter recursos para a geração de arquivos com as características exigidas por órgão de fiscalização
60. O Sistema deverá possuir gerador de arquivo texto com informações da Folha de Pagamento.
61. Deverá permitir que o usuário, através de telas, configure as margens dos relatórios individualizados.
62. O Sistema deverá possuir mecanismos que permitam a criação de campos com preenchimento inicial automático a fim de facilitar o cadastramento de um funcionário.
63. O Sistema deverá permitir o recálculo de tributos (INSS/IRPF) quando o funcionário tiver mais de um contrato de trabalho.
64. Deverá estar disponível no sistema recurso para exportação de relatórios criados pelo usuário (parametrizados) para formatos (XML, Texto ou Excel)
65. No cadastramento de função do servidor, disponibilizar campo para digitação de requisitos pertinentes à função especificada.
66. O sistema deverá, através de parametrizações, estabelecer quais contas devem ser acessíveis para lançamentos pelo usuário.
67. Informar data limite para manutenção da folha (lançamentos, cálculo, admissão funcionário).
68. Possuir opção para de bloqueio de cálculo, para que não seja efetuada nenhuma manutenção no sistema após seu fechamento, a não ser por usuário autorizado.
69. Permitir cálculo de Folha Complementar.
70. Emissão da Ficha de Registro com Foto do funcionário e alterações cadastrais ocorridas (faltas, férias, alteração salarial etc...)
71. Emissão de arquivos para órgão de fiscalização MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais), Fiscalização da SRP (Secretaria da receita Previdenciária)
72. Controle de ausências com suas respectivas justificativas vinculadas a Ficha de Registro.
73. O Sistema de Folha de Pagamento deverá permitir o Rateio de Valores por Centro de Custo.

8 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS



1. O Sistema Informatizado deverá permitir a integração plena do Sistema de Recursos Humanos com os Sistemas de Administração de Pessoal, Ponto Eletrônico e Benefícios.
2. Sistema de Recursos Humanos deverá ser composto pelos seguintes módulos:
2.1 Módulo de Estrutura do Quadro Funcional.
2.2 Módulo de Recrutamento e Seleção.
2.3 Módulo de Cargos e Salários.
2.4 Módulo de Contencioso Trabalhista.
Módulo de Estrutura do Quadro Funcional
3. Manter o registro histórico do quadro funcional ideal, autorizado, efetivo e também de toda a movimentação (entradas e saídas), permanentes ou temporárias ocorridas.
Módulo de Recrutamento e Seleção
4. Manter o cadastro de candidatos com dados pessoais, habilidades técnicas e humanas.
5. Registrar as vagas abertas para preenchimento por aumento de quadro, substituição ou contratação temporária.
6. Possibilitar ao requisitante agregar habilidades adicionais, além das requeridas para o cargo, e determinar o perfil desejado dos candidatos.
7. Gerar relação de candidatos pré-selecionados para determinada vaga, utilizando cadastro externo ou interno, com estatística de habilidades ou itens de perfil pessoal que mais aprovaram e reprovaram candidatos, permitindo adequação, em tempo de seleção, do nível de exigência dos mesmos.
Módulo de Cargos e Salários
8. Manter o registro da estrutura de cargos e salários da empresa, preservando o histórico de valores dos níveis salariais de uma ou mais grades de salário, por tempo determinado.
9. Permitir determinar o perfil dos cargos e registrar pesquisas salariais, emitindo relatório de análise da massa salarial atual em relação à pesquisa.
10. Efetuar reajustes da grade salarial, possibilitando a seleção por códigos salariais selecionadas de um conjunto de outros níveis.
11. Possibilitar simulações de novas estruturas salariais, sem interferir nos processos normais da folha, emitindo relatórios de reflexo destas simulações sobre a massa salarial.
Módulo de Contencioso Trabalhista
12. Manter o registro de todos os processos movidos contra a empresa, seus reclamantes, prepostos e advogados.
13. Manter agenda dos processos e advogados e controlar despesas por processo.
14. Permitir a geração de estatísticas de demandas mais frequentes, índice de perda e ganho de causas e locais com maior incidência de reclamação.
MÓDULO DE SAÚDE OCUPACIONAL
15. As informações do Sistema de Saúde Ocupacional devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;
16. Este módulo deverá permitir que sejam realizados controles de exames de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando estabelecimento de Cronograma de Metas e Registro e divulgação de dados do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) na folha de pagamento, e obedecendo a norma (NR-07).
PLANEJAMENTO
17. Para o Programa de Gerenciamento de Riscos PGR, o Sistema disponibiliza de cadastros para o Reconhecimento, Avaliação, Monitoramento e Controle, a seguir:



18. Permitir os seguintes CADASTROS:
18.1 Conselhos – Possibilita o cadastramento de um conselho de classe profissional, com as opções de inscrições de código e descrição de cada um;
18.2 Códigos de Atendimento – Permite o cadastramento de códigos e descrição de procedimentos realizados aos usuários;
18.3 Especialidades – Registra as Especialidades Médicas
18.4 Laboratórios* – permite o “cadastramento” de laboratórios que prestam serviços laboratoriais ao órgão;
18.5 Profissionais: Possibilita o cadastramento de profissionais da área, ligados a seus conselhos, com seus números de inscrições, especialidades, endereços e outros dados ligados aos profissionais que laudam ou registram as informações no sistema;
18.6 Situação Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário, após o registro médico;
18.7 Frequências: Permite o registro da medição de ruídos;
18.8 Ocupação: Permite a consulta dos cargos/funções e para cada qual, a listagem de seus agentes nocivos e determinar seus exames;
18.9 Local de Trabalho- Permite a consulta de locais de Trabalho, para cada qual, a listagem de seus agentes nocivo. Possibilita a inclusão de foto.
18.10 Grupos de EPI - permite a consulta dos Grupos de Materiais, para disponibilidade de EPIs
18.11 Materiais de EPI- Lista os materiais dos Grupos, para disponibilidade de EPIs. Vínculo do Equipamento ao Agente Nocivo para qual é utilizado. Possibilidade de incluir foto.
19. Permite o cadastro de EXAMES:
19.2 TIPO DE EXAME determina que tipo de exame pode ser qualificado;
19.3 EXAME pode-se incluir determinando Código, Descrição, Tipo de Exame, dados da coleta, quantidade, tempo, o laboratório responsável, e qual a Funcionalidade do mesmo (admissional, demissional, complementar, mudança de função, etc).
GERAÇÃO
20. Permite realizar a programação de exames e programas de convocação de funcionários, de acordo com suas funções, riscos, lotação, e ocupação atual.
21. Permite o cadastro e tipos de AGENTES NOCIVOS - são aqueles que podem trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador, em função da natureza da concentração, da intensidade e do fator de exposição nos ambientes de trabalho.
22. EXAMES RELACIONADOS aos tipos, técnicas e Unidades de Medidas, sempre concentrados nos Grupos do PGR
23. O sistema deverá possuir recurso para inserir informações de Programações de exames periódicos a serem realizados;
24. O sistema deverá possuir recurso para inserir Programas determinados, classificando os exames, os locais de trabalho, agentes nocivos e os funcionários que deverão ser convocados para sua realização.
25. O Sistema deverá ter recurso para Geração dos Exames de acordo com os programas ou programações pré determinados, numa seleção de datas, podendo selecionar os funcionários.
26. O Sistema deverá ter recurso para Geração de Convocações aos servidores, por locais ou Exames a serem realizados e por data.
27. Deverá possibilitar a impressão de relatórios de Quadro de Exames, podendo ser selecionadas as Programações, Programas, Centros de Custos e ou Ocupações para obter dados por funcionário (RE ou Nome), exames pendentes ou funções por Programações ou Programas.
28. Possibilitar a exportação para Excel de dados de Funcionários por locais, e seus exames determinados, para edição e controle.
29. Demonstrar Gráficamente os exames previstos por mês.
30. Possibilidade de consultar e exportar os dados para excel de exames previstos, realizados, por Centro de Custo, por Programações e Programas.
FUNCIONÁRIOS



31. Exibe os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais.
Para cada funcionário serão exibidos dados de:
32. Permitir a visualização de EPIs relacionados ao funcionário, requisitados pelo Sistema de Administração de Materiais.
33. Registrar os atendimentos médicos ou ambulatoriais que o funcionário realizou em Prontuário Médico, permitindo incluir os afastamentos e Cids ligados.
34. Permite o registro das convocações, realizações dos exames, seus resultados, análise médica impressão de atestados, gravando o Histórico Médico do funcionário selecionado.
35. Permite a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional, de acordo com as especificações preenchidas em seu histórico médico.
MÓDULO de GESTÃO DE TREINAMENTO
36. As informações do Sistema de Gestão de Treinamentos devem ser totalmente integradas ao Sistema da Folha de Pagamento;
37. Este módulo deverá permitir que sejam realizados controles dos Treinamentos de natureza que a empresa se disponha a ter como metas a serem cumpridas pelos funcionários, fornecendo dados aos usuários designados, possibilitando o estabelecimento do Cronograma de Metas e Registro.
PLANEJAMENTO
38. Para que sejam utilizados todos os recursos, o Sistema disponibiliza de cadastros para manutenção de controles, com os seguintes tipos:
39. Permitir os seguintes CADASTROS:
39.2 Tipos de Habilidades - Possibilita o cadastramento de um tipo de Habilidade a ser explorada, de acordo com o Curso realizado, com as opções de inscrições de código e descrição de cada um;
39.3 Habilidades - Possibilita o cadastramento de uma Habilidade a ser desenvolvida profissionalmente, de acordo com o Curso realizado;
39.4 Instrutores: Possibilita o cadastramento de profissionais da área, ligados a suas especialidades;
39.5 Locais e Fotos: Permite a inclusão de fotos aos Centros de Custos do Sistema da Folha de Pagamento;
39.6 Promotores: Possibilita o cadastramento das Instituições que realizam os cursos;
39.7 Situações de Trabalho: Permite o registro da situação de cada funcionário;
39.8 Periodicidade: Para cada curso é possível relacionar a periodicidade necessária para sua repetição;
39.9 Tipos de Periodicidade: Determina a quantidade de períodos para referência dos treinamentos;
39.10 Índices de Aprovação: possibilidade de determinar o índice manual de aprovação dos treinamentos, para pontuação do Cronograma.
40. Permite o cadastro de CURSOS:
40.2 ASSUNTO DO CURSO: permite o cadastramento de acordo com sua descrição;
40.3 TIPO DE CURSO determina que tipo de curso dará a qualificação ao funcionário, Interno ou Externo;
40.4 TREINAMENTO pode-se incluir determinando Código, Descrição, Tipo, dados do promotor, carga horária, valor e relacionar uma habilidade ao mesmo. Possibilita a inclusão dos cadastros de "Tipos de Cursos",
40.5 "Promotores" e "Assunto do Curso" diretamente da tela, sem necessidade de alteração de telas.
GERAÇÃO
41. Permite realizar a programação de turmas e convocação de funcionários, de acordo com suas funções, e lotação e treinamentos previstos.
42. PROGRAMAS: O sistema deverá possuir recurso para inserir informações de Programações de cursos e participantes que realizarão, podendo as seleções serem por funcionários, locais de trabalho ou ocupações;

43. TURMAS: O sistema deverá possuir recurso para inserir Programas determinados, Listando os Cursos, os funcionários que deverão ser convocados para sua realização, as datas de convocação, os dias da semana, horário, instrutor, promotores, Aviso e Valor. O Sistema deverá dispor de ferramentas para impressão da Lista de Presença, por treinamento realizado.
44. O Sistema deverá ter recurso para Convocação dos Cursos acordo com as turmas determinadas, enviando e-mail, aos funcionários convocados e a chefia, avisando da convocação dos funcionários.
44.2 O sistema deverá permitir marcar a presença ou não do funcionário convocado;
44.3 O sistema deverá permitir a impressão de relatório das turmas convocadas;
45. AVALIAÇÕES após a convocação e realização dos cursos, o Sistema deverá possibilitar a liberação de Avaliações de Reações, para que o Funcionário que realizou o treinamento, por acesso próprio ao sistema ou do administrador dele, responda às questões.
46. Quando encerrado o curso, pelo RH, estará disponível no prontuário do Funcionário o Certificado para emissão.
47. Disponibilizar informações dos resultados das avaliações, demonstrando a quantidade de participantes, a quantidade eficaz ou ineficaz dos treinamentos realizados e suas qualificações finais.
48. Disponibilizar informações do Cronograma de Treinamentos, com dados dos treinamentos Previstos e Realizados, com informações de controle de horas e valores; Dados estatísticos para apuração dos índices de aprovação e participação.
49. Demonstrar a partir dos cursos programados a expiração dos períodos estipulados a cada prazo determinado.
FUNCIONÁRIOS
50. Exibe os dados dos funcionários, trazidos da folha de pagamento para consulta, com foto e informações pessoais e profissionais.
51. Para cada funcionário serão exibidos dados de todos os treinamentos realizados e possibilidade de emissão de certificados.
52. SUGESTÕES DE CURSO: para cada usuário cujo perfil pode ser definido como tal, será dada a permissão de inclusão de cursos e valores, para posterior aprovação;
53. Ao Administrador do sistema, caberá a funcionalidade de Rejeitar ou Aprovar as sugestões de Cursos para entrar na grade de previsão.
54. VALIDAÇÃO DE CERTIFICADOS: a partir da emissão do certificado no cadastro de funcionários, poderão ser validados com a inclusão do código emitido.

9 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

1. As informações do Portal da Transparência devem ser disponibilizadas diariamente, com base ao leiaute de fornecimento dos sistemas de gestão da Contratante, por XML, referente à posição dos dados do fechamento do dia anterior
2. Este módulo deverá utilizar técnica "responsive", ou seja, os componentes de uma tela deverão se ajustar automaticamente quando a mesma é apresentada em dispositivos de tamanhos diferentes, tais como: smartphone e tablet.
3. Este módulo deverá permitir que qualquer munícipe, não identificado, realize as seguintes consultas referente aos dados do Sistema via Internet, em atendimento à Lei de Acesso à Informação:
RECEITAS DO EXERCÍCIO
4. Demonstrar graficamente a previsão e arrecadação total e no período.
5. Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a descrição da Receita, sua classificação, o valor orçado e o valor realizado para determinado exercício.
6. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar um "exercício" base.
7. Também deve ser disponibilizada tela com consulta para as arrecadações com filtros por exercício/mês ou período de datas e pesquisa por nomenclatura da receita.
8. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.



DESPESAS DO EXERCÍCIO
9. Demonstrar graficamente os empenhos do exercício por modalidade de licitação e por secretarias (prefeituras).
10. Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a classificação, a descrição, o crédito atual, os valores empenhado, liquidado e pago.
11. A consulta deverá possibilitar ao munícipe selecionar o "exercício" base.
12. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
EMPENHOS
13. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos empenhos: número, data, fornecedor, processo, subelemento e valor.
14. O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, subelemento, número do empenho, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.
15. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada empenho.
16. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
PAGAMENTOS
17. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos pagamentos: número do pagamento, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.
18. O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número do pagamento, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.
19. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada pagamento.
20. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
LIQUIDAÇÕES
21. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às liquidações: número da liquidação, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.
22. O munícipe deverá ter a possibilidade de pesquisar por: Exercício, mês de pesquisa, fornecedor, unidade orçamentária, Dotação, número da liquidação, filtro por pessoa física ou jurídica e modalidade de licitação.
23. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada liquidação.
24. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
REPASSES
25. Apresentar graficamente os dados dos repasses por modalidade de licitações.
26. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos repasses: número do empenho, número e data do pagamento, nome do beneficiário, objeto e valor pago.
27. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário".
28. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada repasse.
29. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
RESTOS A PAGAR
30. Apresentar graficamente os dados dos restos a pagar inscritos por modalidade de licitações.
31. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos restos a pagar: número do empenho, número e data do pagamento, nome do fornecedor, objeto e valor pago.
32. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base e "credor".
33. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada resto.
34. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
ADIANTAMENTOS
35. Apresentar graficamente os dados dos adiantamentos por Centros de Custos.
36. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos adiantamentos: número do adiantamento, data e número do processo correspondente, nome e CPF do beneficiário, valor do adiantamento e valor pago.
37. O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário".



38. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada adiantamento.
39. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
COLABORADORES
40. Apresentar graficamente os colaboradores por Cargo e por Departamentos.
41. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a colaboradores: registro/matricula, nome, cargo, data de admissão, vencimentos brutos e líquido, vínculo, situação e departamento.
42. As informações podem ser suprimidas mediante solicitação prévia e deverão ser fiéis ao cadastro do sistema de folha de pagamento.
43. O município deverá ter a possibilidade de efetivar pesquisas: pelo nome do colaborador, pelo vínculo empregatício, pelo cargo, pela situação e pela faixa salarial, quando disponibilizadas no site.
44. Deverá permitir a impressão da pesquisa em pdf, excel ou txt.
DEMONSTRATIVOS
45. Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;
46. Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.
ORÇAMENTO/CONTA
47. Possibilitar a inserção de arquivos de diversas extensões agrupados por grupos e sub grupos, a critério do administrador do Sistema;
48. Permitir a realização de downloads de todos os arquivos disponibilizados.
PROCESSOS LICITATÓRIOS
49. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a processos de compras: número do processo, datas de abertura do processo e da licitação, objeto do processo.
50. O município deverá ter a possibilidade de selecionar processos através de: "número do processo", "modalidade de licitação", "número da modalidade", "faixa de exercícios", "palavras chaves contidas no objeto do processo".
51. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo.
52. Demonstrar graficamente da economicidade das licitações.
CONTRATOS DE FORNECIMENTO
53. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a contratos de fornecimento: número do contrato, número do processo de compras correspondente, fornecedor, datas de assinatura do contrato.
54. O município deverá ter a possibilidade de selecionar contratos através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "faixa de datas de assinatura".
55. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e contrato.
56. Para cada contrato apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.
EDITAIS
57. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a editais: número do edital, número do processo de compras correspondente, descrição, modalidade, status de encerrado ou não.
58. O município deverá ter a possibilidade de selecionar editais através de: "número do edital", "número do processo", "palavras chaves contidas no objeto da licitação", "modalidade", "exercício".
59. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo e edital.
60. Para cada edital apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.
61. Demonstrar graficamente os valores licitados por modalidade de licitação.
COTAÇÕES DE PREÇO
62. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às cotações de preço: número da cotação, número de itens a serem cotados, data da cotação, descrição sumarizada do objeto da licitação.
63. O município deverá ter a possibilidade de selecionar cotações através de: "número da cotação", "descrição do material a ser cotado", "data da cotação".
64. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada cotação.



FORNECEDORES
65. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a fornecedores: código, CNPJ ou CPF, razão social.
66. O município deverá ter a possibilidade de selecionar fornecedores através de: "CNPJ ou CPF", "razão social ou parte dela", "tipo de empresa", "ramo de atividade".
67. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada fornecedor.
OBRAS
68. Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às obras: descrição, endereço, fornecedor, número do contrato.
69. O município deverá ter a possibilidade de selecionar obras através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "descrição ou parte dela", "localização", "exercício".
70. A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada obra.
ATENDIMENTOS E-SIC
71. Apresentar graficamente os atendimentos respondidos, indeferidos e não respondidos.
72. Possibilitar o município ou qualquer cidadão a realizar questões dos tipos: perguntas, sugestões, reclamações ou denúncia anônima. Para isso, deverá preencher um pequeno cadastro. Nos casos de denúncia anônima ficará oculto o e-mail do cidadão, ao responsável pelas respostas.
73. Deverá o site, enviar um e-mail com a confirmação da questão, inclusive com um protocolo de atendimento, para posterior pesquisa do cidadão.
74. Ao ser respondida à questão pelo administrador do E-sic, o cidadão receberá um e-mail com a resposta enviada.
75. O site deverá permitir que as principais perguntas e respostas realizadas fiquem a disposição para consulta.
IDENTIFICAÇÃO
76. Deverá conter informações de endereços, horário de atendimento e contatos aos cidadãos.

10 - PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO

Características
1. O Sistema de Folha de Pagamento deverá possuir um módulo que disponibilize ao funcionário, via Internet ou Intranet, os seguintes recursos:
1.1. Consulta a seus dados Cadastrais;
1.2. Consulta às respectivas férias concedidas;
1.3. A emissão de seu demonstrativo de pagamento;
1.4. A emissão de seu informe de rendimentos;
1.5. O de sua respectiva senha de acesso, via e-mail.
2. O Departamento Pessoal deverá poder estabelecer quais os processos de cálculo a serem liberados para acesso dos funcionários.
3. O módulo deverá permitir consulta às Folhas do tipo:
3.1. Mensal;
3.2. Adiantamento Quinzenal;
3.3. 13º Salário;
3.4. Férias;
3.5. PPLR;
3.6. Gratificação.
4. Para a Folha de Férias, deverá ser informado um intervalo.
5. O Módulo deverá liberar para consulta todas as férias pagas no período informado.
6. O módulo permite demonstrar os dados do contrato do colaborador
7. O módulo permite consultar assistência médica do colaborador
8. O módulo permite consultar dependentes e sua vinculação à assistência médica
9. O módulo permite aprovar, consultar ou rejeitar as solicitações dos subordinados/gestores de outras

hierarquias:
9.1. Férias
9.2. Alterações Contratuais
9.3. Alteração Salarial
9.4. Demissões
10. O módulo permite solicitar férias para si e subordinador (submetida a aprovação do setor responsável)
11. O módulo permite alterações cadastrais (submetidas a aprovação do setor responsável).
12. O módulo permite alteração / inclusão de vale transporte (submetidas a aprovação do setor responsável)
13. O módulo permite acompanhar as solicitações realizadas desde a solicitação até a aprovação/rejeição
14. O módulo permite enviar atestados ou comprovantes e anexo de documentos (submetido a aprovação do setor responsável)
15. O módulo permite verificação de atestados enviados
16. O módulo permite alterar dados Contratuais (Função / Centro de Custo)
17. O módulo permite solicitar demissão de subordinado (submetido a aprovação do setor responsável)
18. O módulo permite emitir relação de funcionários vinculados à uma gestão, podendo ser filtrada e exportada.
19. O módulo emite listagem de funcionários com vencimento de contrato de experiência
20. O módulo permite simular cálculo de férias
21. O módulo dispõe de app para consultas gerais

11 - PORTAL DE LICITAÇÕES E DISPENSAS ELETRÔNICAS

O Portal de Licitações tem como objetivo o gerenciamento e execução da sessão pública eletrônica para aquisição de materiais e serviços em qualquer modalidade de licitação e dispensas, conforme disposto na lei 14.133/21 e decreto 10.024/19

<u>Características</u>
1. O portal deverá possibilitar as consultas de licitações e dispensas eletrônicas em andamento, processos finalizados, solicitar e consultar esclarecimentos do processo e enviar impugnação por meio de área pública
2. Permitir a criação de um usuário externo e acesso ao portal através de login e senha
3. Para acesso aos procedimentos da sessão eletrônica, cadastro e consulta do fornecedor, o usuário deverá estar autenticado.
4. Permitir visualizar graficamente o valor de economicidade por modalidade de licitação.
5. Permitir visualizar graficamente a quantidade de processos publicados e homologados por mês
<u>Cadastro fornecedor</u>
6. Permitir ao usuário externo se vincular a um fornecedor existente ou criar novo cadastro de fornecedores
7. Deverá garantir e manter o cadastro unificado de fornecedores, através do auto cadastro digital e online, dispensando os fornecedores de apresentar documentos presenciais
8. Para cadastro de novo fornecedor informar no mínimo: CNPJ/CPF, Razão Social, Nome Fantasia, endereço completo, telefone e email
9. Permitir anexar as certidões obrigatórias para conclusão do cadastro e poderão ser utilizadas na sessão pública.
10. Permitir cadastrar mais de um contato, telefone, e-mail e endereços
11. Permitir cadastro dos dados financeiros no mínimo: Capital Social, Capital de Giro, Balanço Patrimonial e lista de contas bancárias
12. Permitir incluir os representantes e sócios da empresa
13. Permitir definir o usuário como administrador ou inativar
14. Ao concluir o cadastro enviar e-mail ao fornecedor para acompanhamento do processo cadastral.
15. Permitir que somente ao usuário administrador atualizar o cadastro.
16. Permitir que o fornecedor visualize alertas de documentos e certidões vencidas.
<u>Licitações e dispensas Eletrônicas</u>
17. Permitir consulta de processos pendentes para publicação
18. Disponibilizar os tipos de disputa: Aberta, Aberta/Fechada e Encerramento automático com definição do tempo de disputa.
19. Permitir em um mesmo processo a execução de lotes de cota reservada para ME/EPP, exclusivos para ME/EPP e



ampla participação.
20. Ao publicar enviar e-mail aos fornecedores que fornecem os materiais ou serviços relacionados no processo.
21. Ao prorrogar o prazo para termino de recebimento de proposta, enviar e-mail aos fornecedores que fornecem os materiais ou serviços relacionados no processo.
22. Permitir anular o processo
23. Permitir suspender reativar o processo
24. Permitir cancelar o processo
25. Permitir ao responsável pelo edital, responder o esclarecimento de edital.
26. Permitir aos responsáveis pelo edital, decidir sobre o pedido de impugnação do edital.
27. Permitir que tanto a impugnação quanto o esclarecimento do edital, sejam realizados conforme tempo estabelecido em lei e no edital
28. Permitir download dos arquivos anexados ao processo, esclarecimento e impugnação.
29. Permitir consultar licitações e dispensas em andamento, identificando a situação atual e históricos da sessão contendo: data, usuário, qualificador e observação
30. Permitir que o sistema registre automaticamente o histórico de cada fase do processo
31. Permitir interação entre fornecedor e comissão através do chat
32. O fornecedor deverá ficar no anonimato até fase de negociação dos lotes.
33. Permitir que o sistema controle automaticamente os tempos estabelecido na lei e edital em relação as fases de início e termino da proposta, início da disputa, envio de lances conforme o tipo de disputa, negociação com fornecedor ME/EPP empatado de acordo com a lei 123/2006, intenção de recurso, recurso, contrarrazões e ajuste de preços.
34. Permitir aos fornecedores declarem beneficiados da lei 123/2006
35. Permitir aos fornecedores aceitar ou não os termos de concordância para participação do processo.
36. Permitir aos fornecedores o cadastro online da proposta que poderá ser por lote de itens ou itens individualizados, conforme definido no edital, e contendo no mínimo: marca, preço unitário, total ou desconto.
37. Permitir aos fornecedores envio de anexo da proposta e habilitação.
38. Permitir aos fornecedores cancelar as propostas
39. Permitir classificar automaticamente a licitação como deserta caso não haja participante
40. Permitir a abertura e classificação automática da proposta, pelo pregoeiro e/ou Agente da Contratação
41. Permitir consulta detalhada da proposta em relação aos itens que compõe o lote
42. Permitir desclassificar a proposta de 1 ou todos os lotes do fornecedor
43. Permitir ao fornecedor desclassificado enviar um pedido de reconsideração da proposta dentro do prazo estabelecido no edital.
44. Permitir ao responsável do edital, decidir sobre o pedido de reconsideração da proposta, aceitando a reconsideração, a proposta voltará a ficar classificada, caso contrário, manterá desclassificada.
45. Permitir ao responsável do edital, revogar, suspender ou reativar um lote.
46. Permitir classificar automaticamente o lote como deserta caso não haja participante
47. Permitir ao responsável iniciar disputa e selecionar os lotes que serão abertos para recebimento dos lances de acordo com o tipo de julgamento dos lotes, ou seja, menor preço unitário, total ou maior desconto.
48. Permitir aos fornecedores ofertar lance inferior ou maior desconto ao último lance por ele ofertado ou registrado no lote por outros fornecedores, observando, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
49. Permitir ao pregoeiro e/ou agente de contratação e fornecedores acompanhar os melhores lances, percentual de economia e respectivos históricos de lances com os valores e horários, vedada identificação do detentor do lance.
50. Permitir ao responsável invalidar um lance
51. Permitir notificar os licitantes através de mensagens automática no chat, quanto ao início e término do tempo normal da disputa no lote.
52. Permitir no modo de disputa aberto, o envio de lances por lote com duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema por mais 2 minutos enquanto houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
53. Permitir no modo de disputa aberto e fechado, o envio de lances por lote com duração de quinze minutos. Encerrado o prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada. Encerrado o prazo, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o



encerramento deste prazo.
54. Permitir o modo de encerramento automático, onde será parametrizado por sessão, o tempo disputa e envio de lances por lote. Encerrado o prazo de disputa, o lote será encerrado automaticamente.
55. Permitir na rodada de negociação, aplicar a legislação vigente quando da participação das microempresas e empresas de pequeno porte, trazendo para oportunidade de efetuar lances caso ocorra empate ficto, vigorando o prazo estipulado de 5 minutos após convocação da empresa que se enquadra no benefício para efetuar nova oferta durante a fase de negociação.
56. Permitir que o fornecedor no momento da negociação possa enviar qualquer outra documentação que seja solicitada pelo pregoeiro e/ou Agente da Contratação
57. Permitir que o pregoeiro e/ou Agente de Contratação, tenha acesso a toda documentação do fornecedor declarado vencedor na fase de aceitação da negociação para fins de análise da documentação de habilitação.
58. Permitir registrar a aceitação e/ou habilitação, para o fornecedor mais bem classificado na negociação, declarando vencedor do lote.
59. Permitir registrar e justificar a inabilitação para o fornecedor em negociação, desta forma, será habilitado a negociação para o próximo licitante que tiver na sequência do melhor preço classificado na fase de lances ou beneficiado pela lei 123/2006.
60. Permitir classificar a licitação como fracassada caso todos os licitantes sejam desclassificados/inabilitados, ou em caso de ação do próprio pregoeiro e/ou Agente da Contratação.
61. Permitir, após declarado vencedor e encerrado a etapa de negociação de todos os lotes, quando se tratar de licitação, deverá abrir a fase de intenção de recurso com prazo de 5 minutos.
62. Permitir registrar a manifestação da intenção de recurso para as licitações, observando-se o prazo legal e o estabelecido pelo pregoeiro e/ou Agente da Contratação e permitir registrar resultado, aceito ou não aceito da intenção
63. Permitir que o fornecedor efetue o registro do recurso e da contrarrazão eletronicamente, observando-se o prazo legal, bem como insira anexos nesta área.
64. Permitir ao pregoeiro e/ou Agente da Contratação registrar resultado, deferido ou indeferido da decisão do recurso da licitação.
65. Permitir ao pregoeiro e/ou Agente da Contratação, adjudicar o item ou agrupamento (lote) ao licitante vencedor, o qual apresentou o melhor lance ou proposta ou contraproposta e que tenha sido habilitado.
66. Permitir ao licitante vencedor quando processo tiver agrupamento de itens em lotes, readequar os valores unitários
67. Permitir a homologação dos itens ou lotes de itens adjudicados.
68. Permitir consultar as licitações e dispensas eletrônicas finalizados, detalhando os vencedores de cada lote, valores negociados, histórico de lances e negociação, participantes e suas propostas iniciais e finais.
69. Permitir a impressão da ATA da Sessão, com detalhamento dos itens, histórico de lances, valores iniciais e negociados e mensagens do chat.

12 - SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E-SOCIAL

Características
1. O módulo do e-Social deve ser totalmente integrado ao Sistema de Folha de Pagamento.
2. O módulo disponibiliza a manutenção dos eventos: inclusão, alteração e exclusão.
3. Permite também a manutenção do período de vigência, mantendo o histórico da alteração e geração automática de novo evento
4. O módulo deverá possuir um Portal para gerenciar todo histórico de eventos e acompanhamento dos arquivos transmitidos e apresentação de eventuais inconformidades, contendo:
4.1 Data de geração,
4.2 Tipo de evento,
4.3 Operação,
4.4 Situação, resposta, recibo e data, do processamento.
5. O módulo deverá armazenar, para futuras consultas, o XML transmitido e os respectivos recibos de entrega.
6. O módulo deverá possuir "mensageria embarcada" que gerencia o envio e retorno dos diversos arquivos de forma automatizada
7. O módulo permite, quando necessário, integrar-se através da importação ou coleta dos dados em bases externas,



coletando diretamente e validando as informações, permitindo manutenção na base do e-Social.
8. O módulo realiza o envio das informações referentes à folha de pagamento, conforme os dados previstos no layout do e-social:
8.1 TABELAS INICIAIS:
8.1.1 S-1000 – Informações do empregador.
8.1.2 S-1005 – Estabelecimentos.
8.1.3 S-1010 – Rubricas.
8.1.4 S-1020 – Lotações Tributárias.
8.1.5 S-1030 – Cargos.
8.1.6 S-1035 – Carreiras Públicas (Órgãos Públicos).
8.1.7 S-1040 – Funções.
8.1.8 S-1050 – Horário.
8.1.9 S-1060 – Ambientes de Trabalho (Evento de SST).
8.1.10 S-1070 – Processos administrativos e judiciais.
8.1.11 S-1080 – Operadores Portuários.
8.2 EVENTOS PERIÓDICOS:
8.2.1 S-1200 – Remuneração do Trabalhador – RGPS.
8.2.1.1 Processos Judiciais do Trabalhador.
8.2.1.2 Remuneração outras empresas.
8.2.1.3 Demonstrativos de pagamentos efetuados.
8.2.1.4 Período Atual - Demonstrativos de pagamento efetuados
8.2.1.5 Período Atual - Demonstrativos de pagamento efetuados - Remuneração.
8.2.1.6 Período Atual - Demonstrativos de pagamento efetuados - Rubricas da remuneração.
8.2.1.7 Período Atual - Demonstrativos de pagamento efetuados - Planos de Saúde.
8.2.1.8 Período Atual - Demonstrativos de pagamento efetuados - Dependentes do Plano de Saúde.
8.2.1.9 Período Atual - Demonstrativos de pagamento efetuados - Convocação para Trabalho Intermitente.
8.2.1.10 Períodos Anteriores - Identificação do Acordo, Convenção ou Dissídio.
8.2.1.11 Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamento efetuados - Identificação do período.
8.2.1.12 Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamento efetuados - Estabelecimento/Lotação Pagador.
8.2.1.13 Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamento efetuados - Remuneração.
8.2.1.14 Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamento efetuados - Rubricas da remuneração.
8.2.1.15 Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamento efetuados - Convocação para Trabalho Intermitente.
8.2.2 S-1202 – Remuneração do Trabalhador – RPPS.
8.2.2.1 Dados do trabalhador.
8.2.2.2 Processos Judiciais do Trabalhador.
8.2.2.3 Período Atual - Demonstrativos de pagamento efetuados.
8.2.2.4 Período Atual - Demonstrativos de pagamento efetuados - Estabelecimento Pagador.
8.2.2.5 Período Atual - Demonstrativos de pagamento efetuados - Remuneração.
8.2.2.6 Período Atual - Demonstrativos de pagamento efetuados - Rubricas da remuneração.
8.2.2.7 Período Atual - Demonstrativos de pagamento efetuados - Planos de Saúde.
8.2.2.8 Período Atual - Demonstrativos de pagamento efetuados - Dep. do Plano de Saúde.
8.2.2.9 Períodos Anteriores - Identificação da Lei.
8.2.2.10 Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamento efetuados - Identificação do período.
8.2.2.11 Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamento efetuados - Estabelecimento Pagador.
8.2.2.12 Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamento efetuados - Remuneração.
8.2.2.13 Períodos Anteriores - Demonstrativos de pagamento efetuados - Rubricas da remuneração.
8.2.3 S-1207 – Benefícios Previdenciários – RRPS.
8.2.3.1 Identificação do beneficiário.



8.2.3.2	Demonstrativos de pagamentos efetuados.
8.2.3.3	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Verbas.
8.2.4	S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho.
8.2.4.1	Identificação do beneficiário.
8.2.4.2	Informações dos pagamentos.
8.2.4.3	Pagamentos detalhados.
8.2.4.4	Pagamento detalhado - Rubricas de retenção.
8.2.4.5	Pagamento detalhado - Rubricas de retenção -Pensão.
8.2.4.6	Pagamento parcial – Rubricas.
8.2.4.7	Benefício previdenciário.
8.2.4.8	Benefício previdenciário - Rubricas de retenção.
8.2.4.9	Benefício Previdenciário – Pagamento Parcial –Rubricas de retenção.
8.2.4.10	Férias.
8.2.4.11	Férias – Rubricas.
8.2.4.12	Férias - Rubricas – Pensão.
8.2.4.13	Pagamentos anteriores.
8.2.5	S-1250 – Aquisição de Produção Rural.
8.2.5.1	Estabelecimento adquirente da produção.
8.2.5.2	Produtores rurais de quem foi adquirida a produção.
8.2.5.3	Notas fiscais relativas a aquisição.
8.2.5.4	Processo Judicial.
8.2.6	S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física.
8.2.6.1	Informação da Comercialização Rural.
8.2.6.2	Comercialização Rural.
8.2.6.3	Identificação dos Adquirentes da Produção.
8.2.6.4	Notas fiscais da aquisição da Produção.
8.2.6.5	Processos Judiciais.
8.2.7	S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários.
8.2.8	S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos.
8.2.9	S-1300 – Contribuição Sindical Patronal.
8.3 EVENTOS NÃO PERIÓDICOS:	
8.3.1	S-2190 – Registro Preliminar de Admissão.
8.3.2	S-2200 – Admissão do Trabalhador.
8.3.2.1	Admissão – Informações cadastrais.
8.3.2.2	Admissão – Dependentes do trabalhador.
8.3.2.3	Admissão – Trabalhadores substituídos pelo temporário.
8.3.2.4	Admissão – Horários diários – Origem Folha.
8.3.2.5	Admissão – Horários diários – Origem Ponto.
8.3.2.6	Admissão – Filiação Sindical.
8.3.2.7	Admissão – Observações Contratuais.
8.3.3	S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador.
8.3.3.1	Alteração – Informações cadastrais.
8.3.3.2	Alteração – Dependentes do trabalhador.
8.3.4	S-2206 – Alteração de Dados Contratuais Do Trabalhador.
8.3.4.1	Alteração – Informações contratuais.
8.3.4.2	Alteração – Horários diários – Origem Folha.



8.3.4.3	Alteração – Horários diários – Origem Ponto.
8.3.4.4	Alteração – Filiação Sindical.
8.3.4.5	Alteração – Observações Contratuais.
8.3.5	S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT (Eventode SST).
8.3.5.1	Dados do acidente.
8.3.5.2	Partes atingidas pelo acidente.
8.3.5.3	Agentes causadores do acidente.
8.3.6	S-2220 – Monitoramento da saúde do trabalhador – ASO (Eventode SST).
8.3.6.1	Dados do atestado.
8.3.6.2	Exames complementares.
8.3.7	S-2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional (Eventode SST).
8.3.7.1	Dados do exame.
8.3.8	S-2230 – Afastamento Temporário
8.3.8.1	Dados do afastamento - Férias.
8.3.8.2	Dados do afastamento – Afastamento temporário.
8.3.8.3	Informações complementares.
8.3.9	S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco(Evento de SST).
8.3.9.1	Início da Condição Ambiental.
8.3.9.2	Ambientes de trabalho.
8.3.9.3	Atividades perigosas, insalubres e/ou especiais.
8.3.9.4	Fatores de risco a que o trabalhador está exposto.
8.3.9.5	Equipamentos de proteção individual (EPI) para o ambiente de trabalho.
8.3.9.6	Responsáveis pelos registros ambientais.
8.3.10	S-2245 – Treinamentos, Capacitações e Exercícios Simulados(Evento de SST).
8.3.10.1	Treinamentos.
8.3.10.2	Treinamento – Responsáveis.
8.3.11	S-2250 – Aviso Prévio.
8.3.12	S-2260 – Convocação para Trabalho Intermitente.
8.3.13	S-2298 – Reintegração.
8.3.14	S-2299 – Desligamento.
8.3.14.1	Dados do desligamento.
8.3.14.2	Observações.
8.3.14.3	Crédito Consignado com Garantia de FGTS.
8.3.14.4	Processos Judiciais do Trabalhador.
8.3.14.5	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Valor pago.
8.3.14.6	Demonstrativos de pagamentos efetuados -Estabelecimento/Lotação Pagador.
8.3.14.7	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Rubricas da remuneração.
8.3.14.8	Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.
8.3.14.9	Demonstrativos de pagamentos efetuados – Dependentes do Plano de Saúde.
8.3.14.10	Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores.
8.3.14.11	Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Identificação do Período.
8.3.14.12	Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores - Estabelecimento/Lotação Pagador.
8.3.14.13	Demonstrativos de pagamentos de períodos anteriores – Rubricas de remuneração.
8.3.14.14	Demonstrativos de pagamentos – Convocação para Trabalho Intermitente.
8.3.14.15	Valores recebidos de outras empresas.



8.3.15 S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo – Início.
8.3.15.1 Informações cadastrais.
8.3.15.2 Dependentes.
8.3.16 S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo - Alteração Contratual.
8.3.17 S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo – Término.
8.3.17.1 Dados do término do contrato.
8.3.17.2 Processos Judiciais do Trabalho.
8.3.17.3 Demonstrativos de pagamentos efetuados – Valor pago.
8.3.17.4 Demonstrativos de pagamentos efetuados – Estabelecimento/Lotação Pagador.
8.3.17.5 Demonstrativos de pagamentos efetuados – Rubricas da remuneração.
8.3.17.6 Demonstrativos de pagamentos efetuados - Planos de Saúde.
8.3.17.7 Demonstrativos de pagamentos efetuados – Dependentes do Plano de Saúde.
8.3.17.8 Valores recebidos de outras empresas.
8.3.18 S-2400 – Cadastro de Benefícios Previdenciários - RPPS.
8.3.18.1 Inclusão/Alteração do Benefício.
8.3.18.2 Término do Benefício.
8.3.19 S-3000 – Exclusão de Eventos.

13 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Características

O Sistema de Controle Interno tem por objetivo captar e fornecer informações sobre todas as áreas administrativas. Tais informações são fundamentais para que o responsável pelo Controle Interno realize o acompanhamento da gestão de cada uma destas áreas, verificando o cumprimento de normas e recomendações estabelecidas pela CF. Art. 74 e pelo Tribunal de Contas.

1. Todos os relatórios disponibilizados pelo Sistema deverão ter o recurso de serem apresentados em tela, impressos ou exportados para Excel, Word, pdf e txt.
2. O sistema de Controle Interno deve permitir formular questionários de forma que possam ser organizados por grupos e por exercício com o objetivo de encaminhá-los aos responsáveis;
3. Criação de questionário contendo no mínimo os campos de Código, Nome, Exercício e Grupo.
4. Para cada questionário deve permitir a criação de questões contendo, no mínimo, o número da questão, a descrição da questão e possibilidade de se informar um documento de base legal;
5. Ao término de cada questionário deve possibilitar o seu envio aos usuários responsáveis de cada departamento;
6. Os usuários responsáveis devem acessar o sistema através de acesso restrito em que não seja permitido alterar o questionário ou qualquer uma das questões;
7. Os usuários responsáveis devem responder o questionário em formulário eletrônico.
8. O sistema deve possibilitar impressão do questionário trazendo no mínimo os seguintes campos: número da questão, descrição da questão, nome do usuário que respondeu e a resposta da questão;
9. O sistema de Controle Interno deve permitir acesso a relatórios que tenham como objetivo avaliar o cumprimento de metas físicas, financeiras e dos planos orçamentários.
10. Estes relatórios poderão ser gerados a partir das informações enviadas ou a enviar ao Tribunal de Contas, ou seja, provenientes de Sistema Contábil ou arquivos XML do módulo Audesp.
RELATÓRIOS
11. Anexos da Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) segundo modelos determinados pela Lei 4.320/64:
11.1 Anexo V;
11.2 Anexo VI;



12. Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) segundo modelos sugeridos pelo TCE/SP:
12.1 Balanço Orçamentário
12.2 Despesa por função e subfunção
12.3 Receita Corrente Líquida
12.4 Restos a Pagar
12.5 Operação de Crédito X Despesas de Capital
12.6 Demonstrativo das Disponibilidade Financeiras Orçamentárias
12.7 Relatório da Gestão Fiscal
12.8 Demonstrativo das Despesas com pessoal
13. Relatórios referentes à Tesouraria:
13.1 Boletim caixa e bancos; com possibilidade de seleção por intervalo de datas ou de um dia específico, agrupadas por tipo de conta bancária e contendo, no mínimo, os seguintes campos Conta, Saldo Anterior, Depósitos, Retiradas e Saldo Atual;
13.2 Listagem de conferência de pagamentos e recebimentos com seleção de emissão por intervalo de datas, tipo de despesa (Empenho, Extraorçamentário, Receita, Restos a Pagar), opção de filtro por conta bancária e, contendo, no mínimo, os campos de Data, Descrição, Dotação (se for o caso), Fonte de Recursos, Código de Aplicação e Valor do Lançamento;
13.3 Relatório que demonstre a realização de Conciliações Bancárias efetuadas.
14. Relatórios referentes à Contabilidade Pública:
14.1 Balancete Mensal contendo demonstração das colunas Código do Plano de Contas, Título da Conta Contábil, Saldo Anterior, Débitos, Créditos e Saldo Atual, opção de exibição e filtro de conta correntes, período e seleção de uma conta ou grupo de contas;
14.2 Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
14.3 Anexo 13 – Balanço Financeiro;
14.4 Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
15. O sistema de Controle Interno deve apresentar, em tela ou em relatório registros de consistência de forma a apurar eventuais distorções entre a contabilidade e as gestões orçamentária, financeira e patrimonial;
16. O sistema deve verificar consistências entre os saldos das contas contábeis dos grupos de Atos Potenciais Ativos e Passivos (711* comparada a 811* e 712* comparada a 812*);
17. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos de Restos a Pagar Não Processados na gestão orçamentária e no balancete contábil (grupo de contas 631*);
18. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos de Restos a Pagar Processados na gestão orçamentária e no balancete contábil (grupo de contas 632*);
19. O sistema deve verificar consistências entre os saldos das contas contábeis dos grupos de controle da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária ([121110500+112610100] comparada a 832320000);
20. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis Emissão de Empenhos e Cronograma de Desembolso de Empenhos (522920000 comparada à 622130000);
21. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis Execução de Restos a Pagar e Controle das Despesas Orçamentárias de Exercícios Anteriores (63* comparada à 896200000) considerando Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados;
22. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis Execução de Restos a Pagar e Controle das Despesas Orçamentárias de Exercícios Anteriores (63* comparada à 896200000) considerando Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar Não Processados;
23. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis dos sistemas 1, 3, 5 e 7 em relação aos sistemas 2, 4, 6 e 8 do plano Audesp;
24. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis de Inscrição de Restos a Pagar (531* e 532*) em relação à Execução de Restos a Pagar (631* e 632*);
25. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis Previsão da Receita (521*) em relação à Execução de Receita (631* e 621*);
26. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre o valor empenhado pago na gestão e o saldo da conta contábil Crédito Empenhado Liquidado Pago (622130400);
27. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre o valor empenhado pago na gestão e o saldo da conta contábil Empenhos Liquidados Pagos (622130400);



28. Valores apurados entre a conta de disponibilidade financeira (111* +11411*, atributo F) e o saldo do boletim caixa e bancos da tesouraria;
29. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis de Estoque (conta 115*) e o saldo financeiro do sistema de gestão de almoxarifado;
30. O sistema deve verificar eventuais diferenças entre os saldos das contas contábeis de Receita Arrecadada (6212* - 6213*) e o valor total arrecadado do sistema de gestão orçamentária;
31. De forma a auxiliar e providenciar a correta documentação o sistema deve permitir gerenciar e controlar manuais de procedimento e de sistemas:
31.1 Deve ser possível, por perfil específico, incluir ou excluir manuais de procedimento de forma a disponibilizá-los para outros usuários;
31.2 Deve impedir que usuários comuns manipulem os manuais, tendo acesso a somente leitura;
32. O sistema deve auxiliar na gestão de relatórios de conclusivos (sugestões de melhorias) para consulta dos departamentos e usuários:
32.1 Deve ser possível, por perfil específico, incluir ou excluir relatórios conclusivos ou de sugestões de forma a disponibilizá-los para outros usuários;
32.2 Deve impedir que usuários comuns manipulem os manuais, tendo acesso a somente leitura;

Claudemir Paulo Dias
Gestor do contrato

Danilo Tavares de Azevedo Lopes
Fiscal de contrato

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Kelly Cristina Camilotti Cavalheiro
Superintendente do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos"



ANEXO II A QUE SE REFERE O EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0526/2023.

MODELO DE PROPOSTA

À
COMISSÃO DE LICITAÇÕES
HOSPITAL MUNICIPAL "DR. TABAJARA RAMOS"
AV. PADRE JAIME, Nº 1500 – PLANALTO VERDE
MOGI GUAÇU/SP. – CEP 13844-070.

1. RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:
2. CNPJ Nº(*):
3. ENDEREÇO:
4. TELEFONE: FAX: E-MAIL:

Prezados Senhores,

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas e anexos do edital do Pregão nº 001/2023, para a Contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria com cessão de direito de uso em Gestão Governamental para entidade pública nas áreas de: Orçamento Público, Contabilidade, Tesouraria, AUDESP, Folha de Pagamento e módulo WEB de Folha, Almoxarifado, Compras/Licitações/Contratos, Portal Transparência, Patrimônio, Dívida Ativa e Protocolo, incluídos os serviços de instalação, implantação, treinamento e manutenção por um período de 12 meses. Propomos fornecer sob nossa integral responsabilidade e risco, o objeto constante do referido Pregão Presencial pelos seguintes preços unitários de:

Item	Qde.	Serv.	Discriminação do material	Valor Unit. (R\$) Mensal	Valor total Global anual (R\$)
1	1	12	Contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria com cessão de direito de uso em Gestão Governamental para entidade pública nas áreas de: Orçamento Público, Contabilidade, Tesouraria, AUDESP, Folha de Pagamento e módulo WEB de Folha, Almoxarifado, Compras / Licitações / Contratos, Portal Transparência, Patrimônio, Dívida Ativa e Protocolo, incluídos os serviços de instalação, implantação, treinamento e manutenção por um período de 12 meses.		

Observações:

a) nos casos em que for necessária a adequação da planilha de preços ao lance final ou à negociação, a licitante vencedora terá o prazo de até **48 (quarenta e oito) horas** da adjudicação para apresentar nova planilha de preços contemplando o lance final ofertado.

5. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: (no mínimo sessenta dias, observado o disposto no Edital).

6. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE que assinará o Contrato, caso vencedora do certame:

- a) Nome completo:.....;
- b) carteira de identidade:.....;
- c) CPF:.....;
- d) e-mail:.....;
- e) telefone:.....;
- f) celular:
- g) domicílio:

....., de de 2023.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE
Carimbo CNPJ da empresa abaixo

(*) O número do CNPJ deve ser indicado claramente, devendo ser o mesmo constante da documentação do Cadastro e da Nota Fiscal, caso seja vencedora do certame.



ANEXO III A QUE SE REFERE O EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0526/2023.

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a(razão social da empresa), com sede à(rua/avenida/etc) (nº, cidade, estado, CEP), inscrita no CNPJ/MF sob o nº e Inscrição Estadual sob o nº, representada neste ato por seu(s).....(*mencionar qualificação do(s) outorgante(s)*) Sr.(a)....., portador da cédula de identidade RG nº..... e CPF nº, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº, CPF nº....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a(razão social da empresa) perante ao Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos", no âmbito do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do referido certame licitatório, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE NOSSA EMPRESA CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular ou ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preços, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Pregoeira, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia.... dede

Local e data.

Outorgante(s) e assinatura(s)

Com firma reconhecida

Nota: Esta procuração para credenciamento deverá ser entregue a Pregoeira ou a qualquer membro de sua Equipe de Apoio, por ocasião da abertura da sessão do Pregão, FORA DOS ENVELOPES.



ANEXO IV A QUE SE REFERE O EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0526/2023.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A ser entregue juntamente com os envelopes (*FORA DOS ENVELOPES*), podendo ser preenchida e assinada na sessão pública do Pregão.

A empresa, com sede à, nº....., bairro, na cidade de, Estado de, inscrita no CNPJ/MF sob nº, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), cargo, portador(a) do CPF nº e do RG nº, declara sob as penas da lei e as previstas na CLÁUSULA 12ª do edital do Pregão em epígrafe, **que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do envelope nº 02**, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação nesse Pregão. (*Ressalvada a situação de ME/EPP- Vide "nota" abaixo*).

_____ de _____ de 2023.
(Local) (dia) (Mês)

Nome e assinatura do representante legal

Nota: Na hipótese da licitante ser uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, sugere-se substituir a parte da declaração em destaque pelo seguinte.....

.....que cumpre plenamente os requisitos de Habilitação jurídica, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.



ANEXO V A QUE SE REFERE O EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0526/2023.

CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa, com sede à, nº,
bairro, na cidade de, CEP....., Estado de
....., inscrita no CNPJ/MF sob nº, neste ato representada pelo(a)
Sr.(a)....., cargo....., portador(a) do CPF Nº
..... e do RG nº....., declara para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei
nº 8.666/93 e alterações subsequentes, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____ de _____ de 2023.
(Local) (dia) (Mês)

Nome e assinatura do representante legal

Obs: Em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.



ANEXO VI A QUE SE REFERE O EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0526/2023.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa, com sede à (rua), nº, bairro, na cidade de, no estado de, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), cargo, portador(a) do C.P.F. nº e do R.G. nº, declara para fins de Habilitação e contratação que NÃO POSSUI IMPEDIMENTO OU SUSPENSÃO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

_____ de _____ de 2023.
(Local) (dia) (mês)

Nome e assinatura do representante legal



ANEXO VII A QUE SE REFERE O EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0526/2023.

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Por este instrumento particular de Procuração, a(razão social da empresa), com sede à(rua/avenida/etc), inscrita no C.N.P.J./M.F. sob o nº e Inscrição Estadual sob o nº, representada neste ato por seu(s).....(representante legal - mencionar cargo que ocupa na empresa) Sr. (a)....., portador da cédula de identidade R.G. nº..... e C.P.F. nº, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) do R.G. nº, C.P.F. nº....., a quem confere(imos) PODERES ESPECIAIS para firmar contrato na qualidade de CONTRATADA com o Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos", no âmbito do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023**, sendo vedado o substabelecimento.

A presente Procuração é válida até o dia.... dede 2023.
Local e data

Outorgante(s) e assinatura(s)

OBS: COM FIRMA RECONHECIDA

Nota: Esta procuração para assinatura de contrato poderá ser entregue a Pregoeira ou a qualquer membro de sua Equipe de Apoio por ocasião da abertura da sessão do Pregão, FORA DOS ENVELOPES, ou, QUANDO DA ASSINATURA DO CONTRATO.



**ANEXO VIII A QUE SE REFERE ÀS NORMAS ESPECÍFICAS DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023 -
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0526/2023.**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

A (nome da empresa)....., com sede à (rua/av./praça)
.....,
nº, bairro, na cidade de, no estado de, inscrita no
C.N.P.J. sob o nº e I.E. nº, através de seusócio,
procurador, etc), o(a) sr.(a). (nome completo)
portador(a) do C.P.F. nº e R.Gº....., residente e domiciliado(a) à
(rua/av./praça), nº, bairro, na cidade de
....., no estado de, declara com base nos artigos de 42 a 45 da lei complementar nº
123/06, que é (MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE).

_____, _____, de _____ de 2023.
Local dia mês

Assinatura do Proponente Responsável

OBS: ESTE MODELO DEVERÁ SER PREENCHIDO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA.



ANEXO IX A QUE SE REFERE O EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0526/2023.

MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA COM CESSÃO DE DIREITO DE USO EM GESTÃO GOVERNAMENTAL PARA ENTIDADE PÚBLICA NAS ÁREAS DE: ORÇAMENTO PÚBLICO, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, AUDESP, FOLHA DE PAGAMENTO E MÓDULO WEB DE FOLHA, ALMOXARIFADO, COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS, PORTAL TRANSPARÊNCIA, PATRIMÔNIO, DÍVIDA ATIVA E PROTOCOLO, INCLUÍDOS OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO POR UM PERÍODO DE 12 MESES, QUE ENTRE SI CELEBRAM O HOSPITAL MUNICIPAL "DR. TABAJARA RAMOS" E A EMPRESA.

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado o **HOSPITAL MUNICIPAL "DR. TABAJARA RAMOS"**, sediado a Avenida Padre Jaime, nº 1500 - Jardim Planalto Verde - Mogi Guaçu - SP, com C.N.P.J. nº 59.015.438/0001- 96, Inscrição Estadual Isento, neste ato representado _____, Superintendente do HMTR, portador do CPF de nº _____, e RG de nº _____, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e do outro lado, como CONTRATADA a empresa _____, inscrita no C.N.P.J. sob nº _____, Inscrição Estadual nº _____, com sede à _____, na cidade de _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, portador (a) do RG nº _____, e CPF nº _____, sujeitando-se as partes às determinações da Lei nº 10.520/2002, e Artigo 15º. da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, demais legislação complementar vigente e pertinente à matéria, bem como às determinadas no instrumento convocatório do Pregão supracitado, e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1.- Constitui objeto do presente contrato a Contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria com cessão de direito de uso em Gestão Governamental para entidade pública nas áreas de: Orçamento Público, Contabilidade, Tesouraria, AUDESP, Folha de Pagamento e módulo WEB de Folha, Almojarifado, Compras/Licitações/Contratos, Portal Transparência, Patrimônio, Dívida Ativa e Protocolo, incluídos os serviços de instalação, implantação, treinamento e manutenção por um período de 12 meses, de acordo com tabela abaixo, abrangendo:

DESCRIÇÃO
1. SISTEMA DE INTEGRAÇÃO FINANCEIRA COM WEBSERVICE
2. MÓDULO EFD- REINF;
3. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;
4. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO);
5. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO;
6. SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PROTOCOLO
7. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - FOLHA DE PAGAMENTO;
8. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS;
9. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO;
10. PORTAL WEB DA FOLHA DE PAGAMENTO;
11. PORTAL DE LICITAÇÕES E DISPENSAS ELETRÔNICAS
12. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E- SOCIAL
13. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

§ 1º. A presente contratação não confere ao **CONTRATANTE** direito de propriedade e/ou exclusividade na utilização do sistema, assim como seus módulos e partes, que continuam sob a propriedade da **CONTRATADA**, podendo esta, livremente, de qualquer forma ou modo, no Brasil ou no exterior, cedê-los, licenciá-los ou aliená-los a terceiros, bem assim, seus módulos, versões e as customizações efetuadas, sem que para tanto seja necessário qualquer autorização e/ou ciência da **CONTRATANTE**.



§ 2º. A licença de uso ora concedida dá ao **CONTRATANTE** o direito, não exclusivo e intransferível, de usar o (s) sistema (s), unicamente para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro de suas dependências, conforme especificado neste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DEFINIÇÕES

Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:

a) INSTALAÇÃO: configuração do SOFTWARE às necessidades do **CONTRATANTE**, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessárias, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento e operação.

b) TREINAMENTO: O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais/usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas.

Os treinamentos deverão ser realizados para até 75 funcionários dos diversos departamentos do HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS

ÁREA DE ATUAÇÃO DOS SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS	
Departamento de Tecnologia e Informação	01
Diretoria	02
Tesouraria	01
Controladoria interna	01
Contabilidade	01
Recursos Humanos/SESMT	05
Compras	06
SND	01
Laboratório	08
Farmácia HM/ UPASM / UPAZN	25
Almoxarifado	04
Oncologia	19
Enfermeira administrativa	01

As atividades de treinamento deverão abranger, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS** ou remotamente sempre por técnicos do quadro permanente da licitante vencedora, e, sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela Companhia.

Estima-se que o treinamento será ministrado a aproximadamente 80 (Oitenta) usuários, devendo ocorrer em dias úteis e horário comercial, conforme cronograma a ser definido e posteriormente autorizado pelo **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**.

Após a implantação do software, a contratada deverá atender todas as solicitações desta companhia para realização de treinamentos, capacitação ou reciclagem de seus usuários que a contratante julgar necessário, sem nenhum custo adicional.

c) SUPORTE TÉCNICO: A licitante vencedora deverá dispor para a "Contratante" ferramenta para abertura de chamados para o suporte técnico especializado aos usuários da autarquia e técnicos de suporte especializado para atender todas as demandas internas relacionadas ao sistema contratado.

Nos dias úteis, durante horário comercial, disponibilizar atendimento on-line, via telefone, abertura de chamados ou WhatsApp Comercial. Os prazos máximos para atendimento e solução dos problemas, será conforme a severidade descrita no quadro abaixo (SLA), salvo casos complexos em que o prazo diverso será definido entre as partes.

Na hipótese da "Contratante" necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela contratada e sua execução deverá ser previamente aprovada pela mesma, nos termos da Lei Federal nº 13.303/16.

A licitante vencedora deverá disponibilizar, pelo menos, um Gerente/Coordenador técnico para Companhia ter livre acesso/contato com este profissional. Não é permitido à licitante vencedora utilizar-se de estruturas de atendimento que impeçam o acesso/contato com seus funcionários/colaboradores de nível hierárquico mais elevado.

Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement - SLA), para atendimento das solicitações de suporte realizadas prescrito através do software de atendimento:

OBSERVAÇÃO: Os prazos estabelecidos abaixo estão sendo considerados perante a condição que a contratante está com toda a infraestrutura necessária para a utilização dos sistemas em funcionamento 24x7 semanal sem interrupção.

Severidade	Motivação	Prazo Resposta	Prazo Solução*
1 CRÍTICA	Parada total de módulo; parada de funcionalidade que atinja número significativo de munícipes / consumidores na sua paralisação.	De imediata a 4 (quatro) horas úteis. Necessária comunicação por telefone com a gerência da licitante vencedora.	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 8 (oito) horas úteis.
2 ALTA	Rotina importante do sistema paralisada (entende-se como rotina importante as rotinas essenciais ao funcionamento do módulo, sem a qual a utilização do sistema fica gravemente prejudicada).	Até 16 (Dezesseis) horas úteis.	Necessário apresentar solução (se possível). Até 48 (Quarenta e oito) horas úteis.
3 MÉDIA	Funcionalidade com problema que não compromete a operação do sistema, desde que envolva: 1. prazo inadiável (previsto em legislação ou regulamento); ou 2. alguns munícipes precisem ter a solução de seus problemas adiados.	Até 32 (Trinta e duas) horas úteis.	Até 72 (Setenta e duas) horas úteis ou quando do prazo inadiável (o que for maior).
4 BAIXA	Dúvidas, erro ou mal funcionamento em rotinas adiáveis do sistema (é possível continuidade do trabalho normal).	Até 7 (sete) dias úteis	Até 14 (quatorze) dias úteis.
5 NOVAS SOLICITAÇÕES	Ajustes e alterações no sistema visando sua melhoria, ou decorrentes de alteração da rotina interna da CONTRATANTE, desde que aprovados entre as partes, sujeita a orçamento prévio.	Até 14 (quatorze) dias úteis para avaliação e acordo.	Acordado entre as partes (varia conforme complexidade da solicitação).

O período de deslocamento (se necessário) não está incluso no prazo definido no SLA. Apenas pode ser solicitado pelo gestor do contrato/preposto da empresa.

Na hipótese de a companhia necessitar do desenvolvimento de recursos específicos (SLA nível 5 - "NOVAS SOLICITAÇÕES"), customizações ou novas funcionalidades não relacionadas no edital e termo de referência, ou mesmo treinamentos adicionais (para novos servidores contratados ou transferidos) ou mesmo sejam necessários serviços acessórios não contemplados na documentação inicial, a contratada deverá apresentar o orçamento para a prévia aprovação do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS**, com base aos custos incorridos para sua realização.

Os desenvolvimentos e customizações realizados no sistema evolutivos, por iniciativa da licitante vencedora ou aprovados pela Companhia conforme disposto no item anterior, após disponibilizados, passam a fazer parte integral dos sistemas e sua manutenção automaticamente estará coberta pelo valor do contrato de locação, não sendo admitido nenhum acréscimo ao valor de locação e manutenção dos sistemas em virtude de customizações ou desenvolvimentos (ainda que evolutivos) implementados no sistema, durante toda a vigência do contrato.

A licitante vencedora deverá garantir o funcionamento adequado das funcionalidades descritas neste termo de referência, mesmo na hipótese prevista no item anterior, desde que a funcionalidade não tenha sido objeto de supressão.

É garantida justificativa de atraso aos prazos estabelecidos no SLA em casos específicos, descritos abaixo:

- Problemas de infraestrutura do **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS** ;



- Má identificação ou qualificação do problema quando da abertura do chamado técnico;
- Indisponibilidade dos funcionários da Autarquia quando estes forem indispensáveis à solução do problema;
- Atrasos na validação de chamados (qualquer SLA) quando necessário;
- Erros secundários ou resultados inesperados decorrentes de customizações não validadas pelo **HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS** ;
- Situações de força maior que impeçam o atendimento dentro do prazo estipulado.

d) MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA: adoção pela **CONTRATADA**, por meio do canal previamente designado pelo **CONTRATANTE**, conforme suporte técnico definido na alínea anterior e durante todo o período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do SOTWARE, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder à substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

e) VISITA TÉCNICA: deslocamento de técnico (s) da **CONTRATADA** às instalações da **CONTRATANTE**, devendo ocorrer, excepcionalmente, GRATUITAMENTE, quando esgotadas todas as possibilidades de resolução via suporte técnico, para solução de inconsistência (s); em razão de equívoco na adoção das medidas de solução de problemas, levado a efeito por funcionário (s) ou preposto (s) da **CONTRATADA**; falha técnica provenientes de erros de programação/configuração/parametrização.

f) ATUALIZAÇÃO: atualização das funções existentes nos módulos do (s) SISTEMA (S), com relação às variáveis normalmente alteradas em razão de exigências legais, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, ou dos órgãos de controle externo, desde que, em tempo hábil, o **CONTRATANTE** comunique à **CONTRATADA**, por escrito, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações solicitadas, e que tenham pertinência com a presente contratação. Excetua-se da definição de atualização as obrigações que por mera liberalidade venham a ser assumidas pelo **CONTRATANTE** junto a particulares ou qualquer entidade pública direta, indireta ou fundacional.

g) PARAMETRIZAÇÃO: atendimento dos requisitos técnicos solicitados pela **CONTRATANTE**, sem a necessidade de alteração do código-fonte do software, ou de desenvolvimento de novos módulos de código, por encontrar-se o requisito técnico solicitado naturalmente incorporado a partir de simples ajustes de parâmetros por ocasião da sua implementação e/ou implantação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

3.1.- Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Presencial nº 001/2023 e seus anexos, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta da Contratada.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1.- O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, e podendo ser prorrogado, de acordo com Inciso II do Artigo 57 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, caso seja do interesse da CONTRATANTE, com anuência de ambas as partes.

CLÁUSULA QUINTA- DA IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS

5.1.- A **CONTRATADA** se responsabiliza executar o contrato de acordo com as especificações do **ANEXO I** do Edital, providenciando a implantação e operacionalização de todos os sistemas no prazo máximo 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do presente contrato, improrrogáveis.

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR MENSAL DOS SISTEMAS LICENCIADOS

6.1.- Pelo fornecimento descrito na cláusula primeira deste instrumento, o HMTR pagará a **CONTRATADA** os seguintes valores:

- a) Valor total mensal: R\$ _____ (____);
b) Valor total global: R\$ _____ (_____).



§1º O pagamento será efetuado mensalmente em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento e aceite do objeto, mediante a apresentação do competente documento fiscal, exclusivamente através de depósito bancário, em nome da CONTRATADA.

§2º Por ocasião da apresentação do respectivo documento fiscal, emitido com a indicação de todas as retenções previstas pela legislação vigente, a CONTRATADA anexará a CND obtida junto ao INSS e a CRF, obtido perante o FGTS (CEF), dentro dos seus respectivos prazos de validade.

§3º Qualquer irregularidade no documento fiscal que comprometa a liquidação da obrigação ou nos documentos que devem seguir em anexo, obrigará a apresentação de novo documento e nova contagem do prazo para pagamento.

§4º A CONTRATADA discriminará no corpo do documento fiscal o valor do objeto fornecido, bem como a incidência dos impostos e encargos inerentes ao fornecimento, conforme legislação vigente. A retenção dos tributos federais será efetuada nos termos do artigo 64, da Lei nº 9.430/96, exceto na hipótese da CONTRATADA apresentar, em anexo ao documento fiscal, a comprovação de que a mesma é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1.- As despesas oriundas do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do orçamento programa de 2023 e no que couber para 2024 da CONTRATANTE:

030310 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
1030210032.250-13-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

8.1.- A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias no fornecimento dos produtos, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, de acordo com o que preceitua o artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8666/93.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

9.1.- Os preços ora contratados poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, tomando-se como base a variação do índice IPCA. Caso estes índices sejam atingidos, passarão a ser utilizados outros que venham a substituí-los, se não houver, as partes de comum acordo escolherão outro índice que estabeleça o equilíbrio financeiro deste Contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** responsabiliza-se a:

- a) fornecer o (s) sistema (s) nas condições e especificações descritas neste instrumento, instalando-o diretamente, devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida pela **CONTRATANTE**, ou, na plataforma estabelecida na proposta da **CONTRATADA**;
- b) tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software;
- c) Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da **CONTRATANTE**;
- d) Fornecer ao **CONTRATANTE** as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.
- e) Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar o atendimento adequado ao **CONTRATANTE**, com nível de conhecimento compatível com o grau de dificuldade e/ou inconsistências eventualmente apresentado pelo (s) sistema (s), durante todo o período do contrato;
- f) Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer despesa de ordem trabalhista, previdenciária, e demais encargos sociais, relativamente aos seus técnicos, durante e na prestação dos serviços ora contratados, ainda que em atividade nas dependências do estabelecimento do **CONTRATANTE**.
- g) Prestar assistência permanente ao **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente contrato, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, ou outro meio de consulta on-line que venha a ser acordado entre as partes.



- h)** Fornecer aos servidores e funcionários, previamente designados pelo **CONTRATANTE**, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;
- h.1)** Se durante o treinamento, se verificar o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do **CONTRATANTE** para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao **CONTRATANTE** que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 hs. (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado.
- h.3)** Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou funcionários do **CONTRATANTE** decorre de inaptidão do treinador designado pela **CONTRATADA**, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48 hs, (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima de que trata o caput desta alínea, sem qualquer ônus adicional ao **CONTRATANTE**.
- i)** Sempre que solicitado pelo Gestor de Contrato, prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- j)** Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista;
- l)** Prestar os serviços ora contratados na dimensão das definições constantes nas alíneas "a" a "g", da cláusula terceira deste instrumento;
- m)** Somente executar os serviços solicitados após a aprovação do **CONTRATANTE**;
- n)** A **CONTRATADA** não será responsabilizada pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais, tomadas com base nas informações fornecidas por quaisquer dos sistemas;
- o)** Em caso de encerramento do contrato, a **CONTRATADA** fica autorizada a proceder a desinstalação do software, deixando disponível, contudo, o banco de dados utilizado pelo sistema, que é de propriedade do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1-** Expedir Ordem de Fornecimento.
- 11.2-** Verificar as obrigações fiscais.
- 11.3-** Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa realização do objeto deste contrato.
- 11.4-** Efetuar pagamento à **CONTRATADA** de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 12.1.-** A fiscalização dos fornecimentos pelo **HOSPITAL** não exime nem diminui a completa responsabilidade do contratado, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 12.2.-** O **HOSPITAL** e a **DETENTOR DO CONTRATO**, fundamentados nos Artigos 66, 67 e 68 da Lei Federal nº 8.666/93, executarão fielmente o Contrato, sendo este acompanhado pelos representantes abaixo designados, que passam a denominar "GESTOR DO CONTRATO", "FISCAL DO CONTRATO" e "PREPOSTO".

12.2.1.- GESTOR DO CONTRATO:

Nome:
Função:
CPF nº
E-mail institucional:

12.2.2.- FISCAL DO CONTRATO:

Nome:
Cargo:
CPF nº
E-mail institucional:

12.2.3.- PREPOSTO (DETENTOR DO CONTRATO):

Nome:
Cargo:
CPF nº
E-mail institucional:

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES CONTRATUAIS



13.1.- A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do contrato:

- a)** advertência;
- b)** multa(s);
- c)** impedimento de licitar e contratar com a Administração nos casos previstos em lei.

13.1.1.- No tocante às multas, serão aplicadas na seguinte conformidade:

a) O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a **CONTRATADA** a multas de mora, por dia de atraso, calculadas sobre o valor da obrigação, de 0,2% (dois décimos de por cento), para o período de até 30 (trinta) dias; e de 0,4% (quatro décimos de por cento) para o período contado a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia;

b) A inexecução total ou parcial do ajuste implicará nas sanções previstas nos incisos I, III e IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, e multa de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor da obrigação não cumprida ou, alternativamente, aplicação de multa correspondente à diferença de preço porventura resultante de nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

13.2.- As multas aplicadas deverão ser recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo o Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos" cobrá-las judicialmente com os encargos correspondentes.

13.3.- Além das multas estabelecidas, o Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos" poderá recusar o objeto fornecido se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério do mesmo, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital.

13.4.- As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados, a juízo da autoridade competente.

13.5.- As sanções previstas neste edital poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à **CONTRATADA**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

13.6.- Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1- A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará à **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindido, de conformidade com o disposto nos artigos 77 e 78 da lei nº 8.666/93, atualizada, mediante notificação oficial entregue diretamente ou por via postal com Aviso de Recebimento (AR).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Este Contrato poderá ser rescindido na ocorrência das seguintes hipóteses:

- a)** Atraso injustificado no fornecimento dos produtos contratados;
- b)** Paralisação do fornecimento sem justa causa ou prévia comunicação à Administração;
- c)** Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução deste Contrato;
- d)** Desatendimento das determinações regulamentares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- e)** Cometimento reiterado de falhas na sua execução;
- f)** Decretação de falência, pedido de concordata ou instauração de insolvência civil de qualquer sócio da **CONTRATADA**;
- g)** Dissolução da sociedade;
- h)** Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, possa causar prejuízo à execução deste Contrato;
- i)** Razões de interesse do Serviço Público de alta relevância e amplo conhecimento da esfera administrativa a que está subordinada a **CONTRATADA** e exaradas no processo a que se refere este Contrato;
- j)** Ocorrência de caso fortuito de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato;
- l)** Protesto de títulos, ou emissão de cheques sem a suficiente provisão de fundos em poder do sacado, que caracterizem a insolvência da **CONTRATADA**;
- m)** A inadimplência por parte da **CONTRATADA**, desde que a isso não tenha dado causa a **CONTRATANTE**, será também ensejadora de rescisão do presente contrato, observado, contudo, o respeito às prerrogativas da Administração.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os casos de Rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS COMUNICAÇÕES



15.1- O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a este contrato será considerado como efetuado, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo:

CONTRATANTE:

HOSPITAL MUNICIPAL "DR. TABAJARA RAMOS"
ATT. SR. SUPERINTENDENTE
AVENIDA PADRE JAIME, Nº 1500 – JARDIM PLANALTO VERDE
13844-070 - MOGI GUAÇU - SP

CONTRATADO:

RAZÃO SOCIAL:
ORGÃO E/OU FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL:
ENDEREÇO COMPLETO:
CEP/CIDADE/ESTADO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA TOLERÂNCIA

16.1- Se qualquer das partes, em benefício da outra, mesmo por omissão, permitir a inobservância no todo ou em parte, de qualquer das cláusulas e condições do presente contrato, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer modo afetar ou prejudicar estas mesmas cláusulas ou condições, as quais permanecem inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido, sujeitando o responsável que lhe tiver dado causa das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS– LGPD:

17.1- Os licitantes participando do presente declararam que conhecem a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e autorizam a Pregoeira a coletar e tratar os dados pessoais de seus representantes, para o fim exclusivo de viabilizar o presente procedimento licitatório e a futura execução do objeto contratado, observando-se as exceções previstas no art. 11, II da LGPD:

I. Fica autorizada a coleta e o tratamento do nome completo e cópias e números de identidade e CPF dos representantes das licitantes, bem como eventuais dados pessoais incluídos em contrato social, estatuto ou documento equivalente, enquanto for necessário ao atingimento da finalidade a seguir exposta;

II. a coleta e tratamento dos dados acima especificados tem por finalidade viabilizar o presente procedimento licitatório e a futura execução do objeto contratado;

III. a Pregoeira não divulgará os dados pessoais coletados.

17.2- Os titulares dos dados poderão revogar a anuência aqui manifestada, ou solicitar que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, ficando cientes que isto poderá impedir sua continuidade no processo licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

18.1- A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, a ser providenciada pelo Hospital Municipal, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO E DOS CASOS OMISSOS

19.1- Fica eleito o Foro da Comarca de Mogi Guaçu/SP, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou ações oriundas da presente da Ata de Registro de Preços, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.2- Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar os impasses, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõe a Lei nº 8.666/1993, a Lei nº 10.520/2002 e demais legislações aplicáveis.



Hospital "Dr. Tabajara Ramos"
Orgulho em ser Municipal!



E, por estarem assim ajustados e de acordo, as partes assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo nomeadas.

Mogi Guaçu, ____ de _____ de 2023.

Superintendente do HMTR
P/CONTRATANTE

P/ CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

Secretaria Autárquica Administrativa

Secretária Autárquica Financeira

GESTOR DO CONTRATO

FISCAL DO CONTRATO

P/CONTRATANTE

P/ CONTRATANTE

Departamento Jurídico



ANEXO X A QUE SE REFERE ÀS NORMAS ESPECÍFICAS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023- PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0526/2023.

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: HOSPITAL MUNICIPAL DR. TABAJARA RAMOS

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº _____ P.L. Nº 000526/2023 PP Nº 001/2023.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA COM CESSÃO DE DIREITO DE USO EM GESTÃO GOVERNAMENTAL PARA ENTIDADE PÚBLICA NAS ÁREAS DE: ORÇAMENTO PÚBLICO, CONTABILIDADE, TESOUREARIA, AUDESP, FOLHA DE PAGAMENTO E MÓDULO WEB DE FOLHA, ALMOXARIFADO, COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS, PORTAL TRANSPARÊNCIA, PATRIMÔNIO, DÍVIDA ATIVA E PROTOCOLO, INCLUÍDOS OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Mogi Guaçu, ____ de _____ de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:



Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

FISCAL(IS) DO CONTRATO:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

DEPARTAMENTO JURÍDICO:

Departamento Jurídico

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



ANEXO XI A QUE SE REFERE ÀS NORMAS ESPECÍFICAS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023- PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0526/2023.

TERMO DE VISITA TÉCNICA

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria com cessão de direito de uso em Gestão Governamental para entidade pública nas áreas de: Orçamento Público, Contabilidade, Tesouraria, AUDESP, Folha de Pagamento e módulo WEB de Folha, Almoxarifado, Compras/Licitações/Contratos, Portal Transparência, Patrimônio, Dívida Ativa e Protocolo, incluídos os serviços de instalação, implantação, treinamento e manutenção por um período de 12 meses.

Declaramos para os devidos fins, em especial, os constantes do processo em epígrafe, que o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG n.º _____, inscrito no CPF/MF sob n.º _____, representante da Empresa _____, esteve nesta data, às _____ horas, visitando os locais de execução dos serviços, indicados no Edital de Pregão Presencial nº __/__/

....., __ de _____ de 2023.



RECIBO

(Deve ser preenchido SOMENTE quando o edital for retirado pessoalmente)

Recebi e conferi o edital bem como seus anexos, referente ao Pregão Presencial nº 001/2023, Processo Licitatório nº 0526/2023, destinado a Contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria com cessão de direito de uso em Gestão Governamental para entidade pública nas áreas de: Orçamento Público, Contabilidade, Tesouraria, AUDESP, Folha de Pagamento e módulo WEB de Folha, Almoxarifado, Compras/Licitações/Contratos, Portal Transparência, Patrimônio, Dívida Ativa e Protocolo, incluídos os serviços de instalação, implantação, treinamento e manutenção por um período de 12 meses, a ser realizado no dia e horário mencionados no preâmbulo do edital do referido Pregão, na sala do Pregão, localizada no 2º andar do Hospital Municipal "Dr. Tabajara Ramos" à Avenida Padre Jaime nº 1500 Jardim Planalto Verde, Mogi Guaçu/SP.

Razão Social: _____.

Nome do responsável: _____.

Cargo: _____.

Endereço: _____.

Cidade: _____ UF: _____.

Telefone: (____) _____ Fax: _____.

e-mail: _____.

Local e data

Assinatura

RG nº: _____

DEVOLVER ESTE RECIBO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO PARA A PREGOEIRA OU EQUIPE DE APOIO.

IMPORTANTE:

A devolução deste RECIBO devidamente preenchido e assinado é a garantia de que a empresa licitante receberá todas as informações e esclarecimentos referentes ao presente edital.