



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017

AMPLA PARTICIPAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 791/2017

A **CAIXA DE SAÚDE E PECÚLIO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO VICENTE** torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO**, que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 123/06 E 147/14, Decreto Municipal nº 2344-A/06 e Leis Municipais nº 1215-A/02 – 1931-A/07, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

O credenciamento, a entrega dos envelopes “Proposta Comercial” e “Habilitação” e a sessão de disputa, serão realizados nas dependências da Caixa de Saúde e Pecúlio dos servidores Municipais de São Vicente, no Departamento de Compras, sito à Rua Frei Gaspar, 157 – Centro – São Vicente – SP.

CREDENCIAMENTO E ENTREGA DOS ENVELOPES Nº 01e 02.

O credenciamento será realizado no dia **25/07/2017**, às **10:30 HS.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:

No dia **25/07/2017** imediatamente após o término do Credenciamento.

O Pregoeiro responsável pelo presente certame será o Sr. Jorge Hurtado Jr., nomeada pela portaria nº 12/2017.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: observando o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas através de **e-mail**, conforme abaixo, informando o número da licitação ou diretamente nas dependências do Departamento de Compras da Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente sito à Rua Frei Gaspar, 157 – Centro – São Vicente/SP.

- Telefone: : (13) 3569-5368
- e-mail: **compras.caixasaovicente@hotmail.com**

VISTORIA: É facultativa. Se houver interesse deverá ser realizada em horário de expediente, das 09:00 às 17:00 e agendada com antecedência junto a Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente, Rua Frei Gaspar, 157 –



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Centro – São Vicente – SP, ou pelo telefone: (13) 3569-5368, para tomar ciência das características, dificuldades e condições do local da execução dos serviços no Memorial Descritivo – Anexo I deste Edital, até 2 (dois) dias úteis antes da apresentação das propostas.

São **ANEXOS** deste Edital, fazendo parte integrante do mesmo, os seguintes documentos:

ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
ANEXO II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
ANEXOIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS DISPOSIÇÕES DO EDITAL
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO
ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste pregão é a contratação de software de gestão pública a título de licenciamento e de serviços técnicos especializados para implantação, customização, treinamento, modernização, manutenção e suporte técnico dos sistemas desenvolvidos em ambiente operacional gráfico e integrado e em Banco de Dados único para todas as áreas da Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente, de acordo com o presente Edital e seus Anexos pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital.

2. DO PROCEDIMENTO

2.1. O Pregão será realizado em sessão pública, presencial, com apoio técnico e operacional da CAIXA DE SAÚDE E PECÚLIO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO VICENTE.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente, denominado “Pregoeiro”, com o suporte de sua Equipe de Apoio.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste pregão as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação constantes neste Edital.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

3.2. Estarão impedidos de participar da presente licitação:

3.2.1. Os interessados que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com o órgão licitante (Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente), nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei federal nº 8.666/93 e do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

3.2.2. Os interessados que tenham sido declarados inidôneos pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob seu controle e as fundações por ela instituída e mantida;

3.2.3. Os interessados que estiverem em regime de falência, concordata, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

3.2.4. Empresas em forma de consórcios.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes deverá ser apresentado, obrigatoriamente, **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, bem como:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento ou ato constitutivo acima elencado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, bem como identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto (ex.: RG, CNH, etc.);

b) Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame ou Carta de Credenciamento com firma reconhecida (conforme modelo **Anexo II**). No caso de instrumento particular ou carta de credenciamento, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”, bem como identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto (ex.: RG, CNH, etc.);

c) O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

d) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

4.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

a) **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital, e apresentada **FORA dos Envelopes**.

4.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

b) **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, e apresentada **FORA dos Envelopes**.

4.2. Será admitido apenas **01 (um) representante** para cada licitante credenciado.

4.3. Encerrado o credenciamento dos interessados presentes e aberto o primeiro envelope proposta, não caberá o credenciamento de interessados retardatários.

5. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

5.1. O recebimento do **ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**, em envelope, indevassável, lacrado e rubricado no fecho, que deverá conter as seguintes informações em sua face externa:

| |
|--|
| <p>ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/17 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 791/17 ABERTURA: 25/07/2017 HORÁRIO: 10:30 h. RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ.</p> |
|--|

5.2. Após a entrega dos envelopes, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.

5.3. O **ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**, conterá a proposta comercial para o lote descrito no Anexo I, bem como observar o que segue:

5.3.1. Deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente, manuscrita, digitalizada ou impressa por meio eletrônico, sem



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, devendo conter:

a) Identificação, endereço, nº do C.N.P.J., assinatura da proponente e referência a esta licitação;

b) Prazo de início da prestação dos serviços não ultrapassando **05 (cinco) dias** úteis, contados a partir do recebimento da Autorização de Serviço, no primeiro dia útil subsequente ao recebimento da mesma;

c) Prazo de pagamento não inferior a **30 (trinta) dias**;

d) Validade da proposta não inferior a 60 (**sessenta**) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação;

e) descrição do objeto, em Língua Portuguesa, de acordo com as características exigidas no Anexo I do Edital.

f) Proposta de preço expressa em moeda corrente nacional (Real), com duas casas decimais, contendo o **valor mensal** e o **valor total 12 (doze) meses da proposta**;

g) declaração expressa de que no lance ofertado, bem como nos preços e taxas cotados em sua proposta, foram considerados todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;

h) oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

i) Declaração de Concordância e Ciência (conforme **ANEXO V**);

5.4. O recebimento do **ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**, de todos os lotes que a proponente tiver sido a arrematadora, em invólucro, indevassável, lacrado e rubricado no fecho, que deverá conter as seguintes informações em sua face externa:

| |
|---|
| <p>ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO EDITAL DO PEGÃO PRESENCIAL Nº 01/17 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 791/17 RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ.</p> |
|---|

5.4.1 - ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO, conterá a documentação relativa à habilitação, em conformidade com o previsto nos subitens a seguir:



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

5.4.2. Serão inabilitadas as proponentes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras e as propostas que não atenderem às exigências deste Edital.

5.4.3. A documentação relativa à **Habilitação** consiste em:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, sendo o ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

b) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica / Receita Federal;

c) Certidão Negativa de Débito (CND) ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CPD-EN), Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa Da União expedida pelo Ministério da Fazenda, englobando os créditos tributários relativos às contribuições sociais conforme Portaria PGFN / RFB nº 1751 de 02 de outubro de 2014;

d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Certidão Negativa de Débito (CND) ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CPD-EN), Débitos junto à Fazenda Municipal, expedida pela Secretaria da Fazenda do Município da sede da licitante;

f) Certidão Negativa de Débito (CND) ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CPD-EN), junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado da sede da licitante;

g) Certidão Negativa de Débito (CND) ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CPD-EN), de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

h) Certidão Negativa de Débito (CND) ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CPD-EN), perante a **Justiça do Trabalho**, referente aos **Débitos Trabalhistas (CNDT)**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (de acordo com a Lei 12.440/2011);

i) Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho (conforme modelo **Anexo VI**).

j) Pelo menos 1 (um) atestado, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou satisfatoriamente os serviços, inclusive compatíveis com o objeto desta licitação (art. 30, Inciso II da Lei 8.666/93);



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

k) Comprovação de possuir Capital Social ou o valor do patrimônio líquido correspondente a, no mínimo, 10% do valor estimado, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

k) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, mencionado expressamente em cada balanço o número do livro Diário e das folhas em que se encontra transcrito o número do registro do livro na Junta Comercial, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

l) Comprovação da boa situação financeira da licitante, através da apresentação de índices econômicos financeiros, os quais deverão se dar mediante a aplicação das seguintes formulas contábeis:

1) Índice de liquidez corrente (LC): igual ou maior a 1 (hum)

2) Índice de liquidez geral (LG): igual ou maior a 1 (hum)

3) Endividamento (E): igual ou menor a 0,5 (zero vírgula cinco)

Tais índices serão calculados com se segue:

$$LG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$$

$$LC = (AC/PC)$$

$$E = (PC + ELP) / AT$$

Em que:

AT – Ativo Total AC – Ativo Circulante

PC – Passivo Circulante

ELP – Exigível a Longo Prazo.

5.4.3.1. No caso de Cooperativas do presente certame, apresentar listagem completa de todos os associados/cooperados prestadores dos serviços ora licitados.

5.4.3.2. No caso de Cooperativas deverá estar incluso no valor proposto 15% referente à contribuição previdenciária diferenciada, prevista na Lei nº 8212/91.

5.4.3.3 - Os documentos relacionados no subitem “a” **não** precisarão constar do **Envelope nº 2 - Habilitação** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

5.4.3.4. As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de **180 (cento e oitenta) dias** da data de emissão.

5.4.3.5. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora de algum lote, o contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

5.4.3.6. A documentação para habilitação poderá ser apresentada em original ou fotocópia autenticada.

- a) **A autenticação, quando feita pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio, será efetuada nas dependências do Departamento de Compras da Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores de São Vicente (Rua Frei Gaspar, 157 – Centro - São Vicente/SP) até antes do início da fase de CREDENCIAMENTO do Pregão mediante a apresentação de fotocópias simples acompanhadas dos respectivos originais.**

6. DA ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. Instalada a sessão pública do Pregão, proceder-se-á à abertura do ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL, contendo as propostas de valor ofertado que serão rubricadas e assinadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes das proponentes, que deverão rubricá-las, devolvendo ao Pregoeiro, que procederá à classificação provisória do lote.

6.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.2.1. Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas ou sanadas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

6.3. As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem decrescente do item.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

7.1.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10%** (dez por cento) superiores àquela;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

7.1.2. Não havendo pelo menos **três** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **três**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.1.3. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de **sorteio** no caso de empate de preços;

7.1.4. O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.2. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7.3. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.4. Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

7.4.1. Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5%** (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.4.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta tiver melhor classificação poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **05 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.4.1. será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

c) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.4.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

7.4.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.4.1;

a) Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 7.4.4, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.5. Após a fase de lances serão **classificadas** na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.1.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.6. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

7.7. O Pregoeiro poderá **negociar** com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.8. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade do menor preço**, decidindo motivadamente a respeito.

7.9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Após o encerramento da fase de lances verbais de cada lote, com o julgamento das propostas comerciais na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á a abertura do **ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**, para análise dos documentos de habilitação da proponente primeira classificada.

8.2. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

8.3. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos possíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.4. A Prefeitura Municipal de São Vicente não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será **inabilitado**.

8.5. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

9. DA ADJUDICAÇÃO

9.1. Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será **habilitado** e **declarado vencedor**, sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

9.2. Se a proponente de melhor oferta, não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das proponentes das ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora do item e a ela feita a adjudicação do objeto da licitação.

9.3. Da sessão será lavrada Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

9.4. O licitante vencedor terá o prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da data sessão de disputa, para apresentação de sua proposta devidamente adequada aos valores definidos na etapa de lances.

10. DOS VALORES ESTIMADOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. Os valores totais **estimados** para a contratação são:

- **R\$ 8.000,00** (Oito Mil Reais) mensais
- **R\$ 96.000,00** (Noventa e Seis Mil Reais)

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

11.1. Impugnações ao Edital do Pregão deverão ser dirigidas ao Pregoeiro do presente certame, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação, sendo devidamente protocoladas no Departamento de Expediente da Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente, sito à Rua Frei Gaspar, 157 – 1º Andar, nos dias úteis, das 09:00 às 17:00 horas.

11.1.1. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.1.2. Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

11.2. Ao final da sessão, as demais proponentes presentes que desejarem recorrer contra decisões do Pregoeiro poderão fazê-lo imediatamente, concedendo-se o prazo de 03(três) dias úteis pra apresentação das razões do recurso.

11.2.1. A petição do recurso poderá ser feita na própria sessão.

11.2.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação ao vencedor do certame.

11.2.3. Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo.

11.2.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.2.5. As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no item 11.2 na sala do Departamento de Compras.

11.3. Não serão conhecidas impugnações e / ou recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

11.4. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação efetuada de acordo com o Decreto Municipal nº 2344-A/06.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E DO CONTRATO

12.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará os atos do procedimento licitatório.

12.2. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o Contrato no prazo de **05 (cinco) dias úteis**.

12.3. Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste Contrato, bem como apresentar a documentação constante nos itens abaixo.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

12.4 Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, os seguintes profissionais de nível superior:

12.5 DBA (Administrador do Banco de Dados) com treinamento comprovado mediante Certificado;

12.6 Contador com registro no CRC;

12.7 Analista de Sistemas, com formação na área de Tecnologia da Informação;

12.8 A comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

12.9 A comprovação da formação profissional e do registro em órgão de classe será feita por meio de entrega de diploma e atestado, respectivamente;

12.10. A obrigação decorrente da prestação de serviço será firmada entre a Administração e a empresa, por meio de Contrato, observando as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

12.5. Quando o proponente vencedor convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação para celebrar o Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13. DA VIGÊNCIA

13.1. O Contrato resultante da presente licitação entrará em vigor na data de sua assinatura, pelo prazo de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante assinatura do Termo Aditivo em conformidade com o art 57 inciso II da Lei federal nº 8.666/93.

14. DO PRAZO E LOCAL DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado no prazo de **30 (trinta) dias**, mediante apresentação de documentação fiscal, **devidamente atestada pelo setor requisitante**.

14.1.1 - As licitantes sediadas no município de São Vicente ou aquelas cuja sede tenha implantado o sistema de *NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS* deverão apresentar este documento.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

14.1.2 - Em caso de isenção da obrigação de emissão da *NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS*, as licitantes cuja sede não tem implantado o sistema de *NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS* deverão comprovar tal condição quando da apresentação de cada documentação fiscal. Após o início da exigência por parte da sede da licitante, deverão atender ao exposto no item 14.1.1.

14.1.3. Deverá ser enviada ao e-mail compras.caixasaovicente@hotmail.com a nota fiscal eletrônica e cópia da DANFE (Documento auxiliar da nota fiscal eletrônica) em formato PDF, quando for o caso.

14.2. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo a prestadora de serviço informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

15.1. A licitante que apresentar documentação falsa será inabilitada, sujeitando-se ainda à aplicação das seguintes penalidades:

15.1.1. Suspensão temporária do direito de licitar com esta Autarquia, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

15.1.2. Suspensão temporária do direito de licitar com esta Autarquia, bem como impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e declaração de inidoneidade, na hipótese de prática de atos ilícitos ou falta grave, tais como apresentar documentação falsa ou cometer fraude.

15.1.3. Nos casos de declaração de inidoneidade, a licitante poderá, depois de decorrido o prazo de 05 (cinco) anos de sua declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a licitante ou contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

15.2. A desistência da proposta, lance ou oferta, dentro do prazo de sua validade, a não apresentação dos Memoriais no prazo estabelecido ou a não regularização da documentação de regularidade fiscal no prazo previsto, ou a recusa em assinar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, ensejarão a cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total da proposta, lance ou oferta, além da aplicação da penalidade prevista no subitem 15.1.1.

15.2.1. O disposto no subitem 15.2 não se aplica aos adjudicatários remanescentes que, convocados, não aceitarem assinar o Contrato com o saldo do quantitativo e o período remanescente do Contrato anterior.

15.3. Em caso de não cumprimento, por parte da Contratada, das obrigações assumidas, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

15.3.1. Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente.

15.3.2. Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso na retirada Autorização Fornecimento, até o quinto dia corrido do atraso, após o que, a critério da Administração, poderá ser promovida a rescisão unilateral do contrato, com aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato.

15.3.3. Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso injustificado em iniciar os serviços, ou realizar o fornecimento, após a retirada da Autorização de Fornecimento (AF), podendo resultar na rescisão unilateral do contrato pela Administração.

15.3.4. Multa de 5% (cinco por cento) do valor total da fatura mensal, sempre que, em verificação mensal, for observado atraso injustificado no fornecimento, ou for constatado descumprimento de quaisquer das outras obrigações assumidas pela Contratada, podendo resultar, em caso de reincidência, na rescisão unilateral do contrato pela Administração.

15.3.5. Em caso de rescisão unilateral do contrato pela Administração, decorrente do que prevêm os subitens 15.3.2 a 15.3.4, ou de qualquer descumprimento de outra cláusula contratual, será aplicada, garantida a defesa prévia, multa de até 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, de acordo com a gravidade da infração.

15.4. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa contratada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

15.5. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

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

15.7. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, não eximindo a Contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao PMSV.

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

16. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

16.1. O objeto desta licitação será prestado consoante o disposto no artigo 73, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e seguintes, e demais normas pertinentes, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

16.2. O objeto deve ser prestado atendendo às características exigidas neste Edital.

16.3 A empresa Contratada deverá iniciar o serviço objeto deste certame nas condições apresentadas em sua proposta, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis** no endereço da Contratante.

16.4. Constatadas irregularidades no objeto, a Caixa de Saúde e pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

16.4.1. Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Anexo I, determinando sua substituição;

16.5. As irregularidades deverão ser sanadas no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento pela Contratada da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

16.6. O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade dos serviços prestados.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

17.1 As despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

- **040101.04.122.0159.2306.339039.57**

18. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

18.1. A Licitante vencedora é obrigada a:

18.1.1. Assumir integral responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente Pregão, bem como atender as necessidades de alimentação, transporte estadia dos profissionais empregados.

18.1.2. A inadimplência da licitante com referência aos encargos estabelecidos neste item, não transferem à Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente a responsabilidade por seu pagamento, tampouco impedirá a continuidade regular do objeto Contrato.

18.1.3. Responsabilizar-se por eventuais danos causados diretamente à Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

18.1.4. A fiscalização e acompanhamento exercido pela Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente não exclui a responsabilidade da licitante adjudicatária.

18.1.5. Prestar o serviço licitado nas condições exigidas pela Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente.

18.1.6. Arcar com todas e quaisquer despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do Contrato.

18.2. A Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente é obrigada a:

18.2.1. Efetuar os pagamentos conforme estabelecido na cláusula décima quarta.

18.2.2. Comunicar antecipadamente, por escrito, à licitante vencedora, qualquer eventual alteração quanto à prestação do serviço do objeto licitado.

18.2.3 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o qual será efetuada por pessoa, especialmente designada como gestora do contrato.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Autarquia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.2. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade superior, qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

19.3.1. A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

19.3.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do licitante de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver, comprovadamente, suportado no cumprimento do Contrato.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

19.4. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

19.5. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas do Contrato estabelecidas.

19.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São Vicente.

São Vicente, 13 de julho de 2017 .

Jorge Hurtado Jr.
PREGOEIRO



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1. Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de sistemas para fornecimento de licença de uso de sistema integrado para gestão pública, nas áreas administrativa, financeira e de recursos humanos, em base mensal, por um período de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado, conforme especificações e condições constantes neste instrumento convocatório e nos anexos.

2 Adequar o sistema, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a CONTRATANTE em prazo acordado por ambas as partes.

3 DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS

3.1 SISTEMAS DE ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA;

3.2 SISTEMAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS;

3.3 SISTEMAS DE PATRIMÔNIO;

3.4 SISTEMAS DE CONTROLE DE ESTOQUE;

3.5 CONTROLE INTERNO;

3.6 RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;

3.7 PROTOCOLO;

3.8 ATENDIMENTO AO CIDADÃO;

3.9 GESTÃO DE PROCEDIMENTOS MÉDICOS;

3.10 GERENCIAMENTO DE ACESSOS E AUDITORIA;

3.11 SISTEMA DE SITE;

3.12 SERVIÇOS WEB E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;

4 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

4.1 Arquitetura Cliente-servidor;

4.2 Possuir SGDB relacional, padrão SQL, para todos os módulos;

4.3 SGBD com controle de transação da base de dados;

4.4 Integração completa e automática do sistema, vedada interações manuais como realimentação, redigitação e importação/exportação de dados entre os módulos;

4.5 Integração com sistemas externos possibilitando a importação e exportação de arquivos, quando necessário;

4.6 As atualizações de versões de software distribuídas instaladas não poderão causar erros em outros softwares já disponíveis nas estações clientes e nas informações armazenadas pelas versões anteriores do sistema;

4.7 Ambiente operacional compatível com clientes em estações de trabalho Windows e Linux;

4.8 Interface visual gráfica GUI (Graphical User Interface - Interface Gráfica do Utilizador), considerando os conceitos de usabilidade (facilidade de uso);



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

- 4.9 Possibilidade de geração de todos os relatórios e guias para tela, arquivo e impressora;
- 4.10 Possibilidade de exportação de relatórios, no mínimo, para os formatos PDF, RTF, TXT, e XLS – desejável nos formatos XML e JSON;
- 4.11 Customização do layout dos relatórios, bem como demais customizações pertinentes que identifiquem o Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente.
- 4.12 Sistema multiusuário, com controle granular do acesso e controle de permissões de usuários, com garantia da integridade dos dados em tarefas que tenham multiacesso;
- 4.13 Permitir que os usuários troquem a senha de acesso ao sistema integrado sem depender de interferência da Divisão de Tecnologia da Informação;
- 4.14 Controle de segurança e auditoria com histórico de acessos (log) de todas as rotinas realizadas pelos usuários, em todos os módulos, contendo no mínimo a identificação do usuário, data, hora, minuto e segundo, a rotina e o registro acessado;
- 4.15 Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) com licença opensource ou free. Caso contrário, todo ônus relativo a licenças de utilização do SGBD será de responsabilidade da empresa fornecedora do sistema integrado;
- 4.16 SGBD com controle de transação da base de dados;
- 4.17 Backup completo e automatizado da base de dados, possibilitando sua restauração quando necessário;
- 4.18 O sistema deve possuir conjunto de manuais de orientação demonstrando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas, dentro de cada módulo, através de um menu próprio;
- 4.19 Hospedagem e configuração do sistema integrado em servidor próprio, compatível com Rack de 19”, fornecido pela empresa, sendo vedada a utilização de equipamento depreciado que possa interferir no desempenho do sistema integrado;
- 4.20 Página web integrada com o sistema, para publicação de informações de acordo com a Lei de Acesso à Informação;
- 4.21 Possuir método de acesso irrestrito aos dados do sistema integrado que possibilite à Divisão de Tecnologia da Informação desenvolver aplicativos próprios integrados a estes sistemas;
- 4.22 Atender toda a legislação pertinente às normas de direito e contabilidade relativa ao setor público; às instruções e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Projeto AUDESP do referido Órgão que estiverem em vigor e que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual, bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, Lei da Transparência, Lei de Acesso à Informação, Legislação Municipal e demais legislações pertinentes;
- 3.23 Qualquer módulo adicional, que se enquadre como parte da solução, necessário para o funcionamento dos módulos requeridos descritos anteriormente, bem como quaisquer custos necessários para o pleno funcionamento do sistema integrado, serão arcados totalmente pela CONTRATADA.

5 IMPLANTAÇÃO

5.1 A CONTRATADA deverá efetuar conversão (migração) do bancos de dados que serão fornecidos pela CONTRATANTE no formato do SGDB Firebird 2.1, para a



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

base de dados dos sistemas integrados por ela fornecidos, em conjunto com a Divisão de Tecnologia da Informação, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos;

5.2 A CONTRATANTE fornecerá os dados atuais para que a empresa contratada efetue a devida conversão (migração). Caso o layout fornecido pela CONTRATANTE difira do utilizado pela fornecedora, a empresa deverá realizar engenharia reversa quando possível. Se mesmo assim a CONTRATADA não tiver sucesso, a empresa efetuará a digitação de todos os dados anteriores a partir de relatórios impressos fornecidos pela CONTRATANTE;

5.3 É necessária a homologação por parte da CONTRATANTE atestando o sucesso da migração;

5.4 Caso não seja necessário efetuar conversão (migração), as licenças do sistema deverão ser instaladas, implantadas, ativadas, parametrizadas e customizadas no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a entrega da AS (Autorização de Serviço);

5.5 A CONTRATADA deverá instalar, configurar, implantar e ativar as licenças acima referenciadas, em servidor próprio, com capacidade suficiente para suportar a aplicação, sendo vedada a utilização de equipamento depreciado que possa interferir no desempenho do sistema;

5.6 A CONTRATADA deverá fazer a instalação e configuração do ambiente de trabalho existente, caso necessário;

6 TREINAMENTO

6.1 Prover capacitação e treinamento permanente do quadro de técnicos da CONTRATANTE nas atividades pertinentes a seguir:

6.1.1 O treinamento será documentado e deverá permitir que o usuário opere adequadamente todas as funções do sistema inclusive relatórios;

6.1.2 O material didático ficará totalmente por conta da contratada;

6.1.3 O local do treinamento será in company;

6.1.4 Toda despesa referente ao treinamento será de responsabilidade da CONTRATADA;

6.1.5 Os treinamentos serão realizados por profissionais especializados em cada módulo, e a quantidade de servidores a serem treinados será determinada pela CONTRATANTE.

6.1.6 A Divisão de Tecnologia da CONTRATANTE deverá receber treinamento sobre backup, monitoramento do sistema, segurança e quaisquer assuntos inerentes à área, caso julgue necessário.

7 MANUTENÇÃO

7.1 A CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva e adaptativa que garantam a disponibilidade do sistema integrado;

7.2 Toda manutenção corretiva e adaptativa do sistema deverá ser informada à CONTRATANTE com até 2 dias de antecedência quando existir a possibilidade de interrupção do sistema;

7.3 Manutenção Corretiva:

7.3.1 Quando da existência de erro de sistema;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

7.3.2 Quando da existência de erro no banco de dados;

7.3.3 Quando da mudança da legislação pertinente;

7.4 Manutenção Adaptativa:

7.4.1 Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar melhorias no sistema para atender o objeto contratado;

7.4.2 Quando da necessidade da CONTRATANTE de realizar customizações, rotinas e outros relatórios no sistema para atender demandas internas ou externas;

7.5 É de responsabilidade da CONTRATADA:

7.5.1 Monitoramento do banco de dados;

7.5.2 Monitoramento do desempenho do(s) servidor(es);

7.5.3 Monitoramento das rotinas de backup.

8 SUPORTE TÉCNICO

8.1 Possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do sistema, com a indicação da localização do Centro de Atendimento e dados para contato no território brasileiro;

8.2 Manter estrutura de atendimento especializada, com a finalidade de dirimir dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada à CONTRATANTE.

8.3 O acionamento do Suporte Técnico poderá ser feito através de telefone fixo, e-mail ou sistema de gerenciamento de atendimento online tipo Ordem de Serviço.

8.4 O suporte poderá ser feito por meio de telefone fixo, e-mail, acesso remoto ou presencialmente;

8.5 A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico obedecendo aos critérios de nível de prioridade, prazo para resolução e sanção, sendo que **o não cumprimento do suporte técnico, dentro do prazo estabelecido para cada nível de prioridade, acarretará desconto no valor da próxima mensalidade devida, para cada infração registrada, de forma cumulativa**, conforme a seguinte tabela:

| PRIORIDADE | DESCRIÇÃO | PRAZO | DESCONTO |
|------------|---|---------------------------|----------|
| Crítica | O sistema/módulo está completamente parado, não é possível realizar nenhuma ação; A página da Transparência está inacessível; | Resolução em até 8 horas | 1% |
| Alta | Alguma funcionalidade ou rotina do sistema/módulo apresenta algum erro, porém não compromete o sistema/módulo por completo; Alguma consulta na página da Transparência apresenta algum erro | Resolução em até 24 horas | 0,5% |
| Média | Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores | Resolução em até 72 horas | 0,25% |



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

| | | | |
|-------|--|------------------------------------|-------|
| Baixa | O sistema/módulo pode trabalhar normalmente enquanto aguarda a solução | Resolução em prazo comum de acordo | 0,12% |
|-------|--|------------------------------------|-------|

8.6 Durante a abertura do chamado, a CONTRATANTE informará o nível de prioridade, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

8.7 O horário a ser considerado para fins de contagem do tempo será o horário de expediente da CONTRATANTE, que compreende o período das 8 às 12 horas e das 13h30 às 17h30, nos dias úteis de segunda a sexta-feira;

8.8 Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

8.9 A CONTRATANTE não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A CONTRATADA deverá atualizar e liberar o Sistema atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

8.10 A CONTRATADA estará isenta da prestação do suporte quando o problema for comprovadamente motivado por causas externas alheias à sua competência de atuação;

8.11 Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento do sistema e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente.

9 PLANO DE CONTINUIDADE

9.1 Ao final do contrato a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem quaisquer custos à CONTRATANTE, Backup Completo da Base de Dados (no formato original do SGDB), o Dicionário de Dados bem como o MER (Modelo de Entidade e Relacionamento) em meio digital;

10. SISTEMAS DE ORÇAMENTOS, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA

Deverá atender a legislação vigente, em especial as regras do AUDESP, Legislação do Regime Próprio de Previdência (RPPS), Lei de Responsabilidade Fiscal, Instruções dos Tribunais de Contas e Portarias, conforme especificações a seguir;

O sistema de orçamentos, execução orçamentária, finanças e contabilidade pública deverá possuir integração com os módulos: Compras e licitações, almoxarifado, patrimônio, administração de pessoal;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Atender a Lei de Transparência Pública: o Sistema deverá atender à Lei de Transparência Pública, permitindo a visualização em tempo real para sua publicação conforme exigências legais (Despesas empenhadas, liquidadas e pagas e Receitas Arrecadadas);

10.1 - SISTEMAS DE ORÇAMENTO PÚBLICO

Deverá permitir gerenciar diversas competências de trabalho;

Deverá adotar o cadastro das fontes de recursos orçamentários conforme definido no projeto AUDESP;

Deverá adotar o cadastro das aplicações conforme definido no projeto AUDESP, permitindo inclusões de novas aplicações de acordo com o estabelecido no projeto.

Gerar os seguintes arquivos XMLs das peças de planejamento para prestação de contas do TCESP-AUDESP:

Planejamento Inicial

CADASTRO DE PLANEJAMENTO INICIAL

PPA INICIAL

LDO INICIAL

LOA INICIAL

Planejamento Atualização

PPA ATUALIZADO

LDO ATUALIZADA

LOA ATUALIZADA

PPA - PLANO PLURIANUAL:

O preparo do PPA e LDO deverá ser feito dentro do sistema conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Deverão ser preenchidos os dados pertinentes aos anexos do TCESP;

Permitir aplicar índice para atualização dos valores dos exercícios do quadriênio para a previsão das receitas e para os custos das ações dos programas;

Permitir a gestão dos históricos das alterações efetuadas no PPA registrando-as em uma Lei ou Decreto editado;

Após o preenchimento dos dados deverá emitir seguintes relatórios:

Anexo I - Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais;

Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;

Anexo III - Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;

Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;

LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas do plano plurianual para o cadastramento dos mesmos na LDO evitando a digitação dessas informações;

Permitir a gestão dos históricos das alterações efetuadas na LDO registrando-as em cada Lei ou Decreto editados;

Após o preenchimento dos dados deverá emitir seguintes relatórios:

Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício;

Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;

Demonstrativos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais conforme LRF, Art. 4;

LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o cadastramento dos mesmos na LOA evitando a digitação dessas informações;

Permitir informar o percentual (%) que a ação tem de representatividade no Orçamento da Criança e do Adolescente (OCA);

Permitir o cadastramento das previsões das receitas orçamentárias para as contas definidas no orçamento, informando no mínimo o órgão arrecadador, a fonte de recurso, o valor da previsão e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;

O orçamento da receita deverá trabalhar com a codificação econômica de 8, 10 dígitos;

Permitir o cadastramento de contas de despesas informando no mínimo: a classificação institucional (órgão, unidades orçamentárias e executoras), a funcional programática (função, sub-função, programas e ações) previamente cadastradas, mais o desdobramento econômico e fonte de recurso definidos no sistema, o valor fixado e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;

Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética até modalidade de aplicação ou analítica até elemento da despesa. Cadastros necessários ao orçamento:

Permitir o cadastramento do quadro da Evolução da receita orçamentária;

Permitir o cadastramento do quadro da Evolução da despesa orçamentária;

Permitir o cadastramento das previsões das transferências financeiras a receber e a conceder informando no mínimo: Órgão concessor, o Órgão recebedor, a fonte de recurso, o valor previsto e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Permitir o cadastramento das previsões das transferências previdenciárias a receber e a conceder informando no mínimo: Órgão concessor, o Órgão receptor, o tipo de contribuição, o tipo de exercício, a fonte de recurso, o valor previsto e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;

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

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

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

Relatórios necessários que deverão ser emitidos, podendo ser impressos de forma isolada ou consolidada:

Prévia do orçamento da receita e prévia do orçamento da despesa

Quadro do campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);

Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;

Anexo 2 - Resumo da receita;

Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);

Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);

Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) em valor e percentual;

Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);

Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas;

Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme o vínculo;

Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;

Resumo da despesa por projeto e atividade;

Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral);

Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;

Evolução da receita e Evolução da despesa;

Demonstrativo da Receita por Fonte e Código de Aplicação;

Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação);



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Relatório da consolidação dos programas e Acompanhamento das metas conforme art. 5 da LRF;

Relatório contendo a previsão das transferências financeiras e previdenciárias a receber e a conceder;

Relatório apuração da previsão dos gastos com pessoal;

Relatório apuração da previsão dos gastos com o ensino;

Relatório apuração da previsão dos gastos com a saúde;

Balanco de apuração dos Fundos previamente cadastrados;

Relatório com o desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação conforme art. 13 da LRF;

Relatório com o cronograma de execução mensal de desembolso conforme art. 8 da LRF;

Relatório com a programação financeira conforme art. 8 da LRF.

Gráficos das previsões e evolução das receitas e despesas;

Gráficos representativos dos relatórios estatísticos do Sistema de Orçamento Público que permitam uma visão gerencial do mesmo;

10.2 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

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

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

Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária as transferências financeiras a receber e a conceder previstas na Lei Orçamentária Anual;

Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária as transferências previdenciárias a receber e a conceder previstas na Lei Orçamentária Anual;

Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária a programação financeira e o cronograma de desembolso mensal elaborados de acordo com o art. 8 da LRF;

Deverá para as despesas orçamentárias considerar o cronograma de desembolso apropriado como controle de cota mensal para empenhamento das despesas;

Deverá adotar o plano de contas contábil de acordo com o definido pelo projeto AUDESP;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Deverá manter o cadastro de bancos de acordo com os bancos cadastrados no FEBRABAN;

Permitir o cadastramento de agências bancárias nos quais o órgão possui movimentação financeira;

Permitir o cadastramento das contas correntes bancárias, permitindo associá-las ao plano de contas informando a fonte de recurso, a aplicação e tipo da conta bancária, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente um código reduzido visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados;

Permitir o cadastramento de contas extra orçamentárias, permitindo associá-las ao plano de contas informando o favorecido do crédito, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente um código reduzido visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados;

Permitir o cadastramento de credores (pessoas físicas, jurídicas, especiais e genéricas) com as informações mínimas obrigatórias para o atendimento ao AUDESP, além dos dados de endereçamento completo, dados bancários e contatos;

Permitir vincular o CBO ao cadastro de credores para fins de prestação de contas da SEFIP;

Permitir o cadastramento de aplicações de acordo com o AUDESP;

Permitir o cadastramento dos Convênios firmados, com a informação dos órgãos concessionares e recebedores, bem como o gerenciamento de todas as suas movimentações identificando as receitas e despesas vinculadas, com controle de saldos, conforme Audesp;

Permitir o cadastramento dos Contratos Firmados, bem como um gerenciamento de toda a sua movimentação, como os empenhos vinculados e pagamentos, com controle de saldos, conforme Audesp;

Permitir o cadastramento de centros de custos para vinculação dos mesmos aos empenhos;

Permitir o cadastramento de Tipos/Classes de Despesas para vinculação das mesmas a empenhos;

Permitir o cadastramento de quantos, históricos padrões, sejam necessários e posterior vinculação a tela que os mesmos deverão estar disponibilizados (Ex: Receita, Despesas);

Permitir o cadastramento de contratos de dívida fundada e de operações de crédito firmado entre órgãos públicos e credores/fornecedores, sendo que os mesmos deverão ser associados no ato do empenho para fins de baixas;

Permitir o cadastramento de ajustes das previsões das receitas orçamentárias aumentando ou reduzindo os valores previstos mensalmente para as receitas, tais



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

ajustes poderão ser efetuados para as contas de receitas de quaisquer órgãos do município e deverão estar registrados em uma Lei ou Decreto editado;

Permitir o cadastramento de ajustes das previsões das transferências financeiras e previdenciárias a receber e a conceder, aumentando ou reduzindo os valores previstos mensalmente para as transferências, tais ajustes poderão ser efetuados para as transferências de quaisquer órgãos do município e deverão estar registrados em uma Lei ou Decreto editado;

Permitir o cadastramento de alterações orçamentárias para as despesas, informando o tipo de crédito (suplementar, especial e extraordinário) e sua contrapartida (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício), definindo para os créditos em quais meses da cota serão alocados seus valores, e para anulações em quais meses da cota serão onerados seus valores. Tais alterações deverão estar registradas em uma Lei ou Decreto editado;

Permitir transferência de saldos das cotas das contas de despesa orçamentária de um mês para o outro;

Permitir indisponibilizar saldos mensais das cotas das contas de despesa orçamentária, bloqueando sua utilização para emissão de reservas ou empenhos, até que o mesmo volte a ser disponibilizado;

Permitir a visualização dos limites de crédito utilizados, em conformidade com a lei orçamentária aprovada pelo legislativo, a qualquer momento da execução contábil, ao longo do exercício;

Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias por cotas mensais, impedindo a emissão de reservas ou empenhos sempre que estes saldos mensais de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que pretende distribuir mensalmente para a reserva ou o empenho;

Permitir o cadastramento de reserva de dotação, complementos e anulações da Reserva com bloqueio do saldo, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;

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

Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Folha de Pagamento;

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

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

Permitir o cancelamento de restos a pagar diferenciando os cancelamentos de restos a pagar processados dos não processados;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Permitir o cadastramento de liquidações de empenhos e restos a pagar;

Permitir no ato das liquidações das despesas anexar documentos digitalizados para fins de conferência e comprovação da efetivação do fato gerador, exibindo o mesmo no Portal da Transparência, e que sejam informados no mínimo: Tipo de Movimentação no Sistema Patrimonial, Tipo de Consolidação, Conta Contábil Patrimonial e Contas a Pagar de acordo com as regras da CASP;

Permitir cadastrar ordens de pagamento informando dados para a DIRF, dados esses que servirão para prestação contas juntamente com a folha de pagamento de todos os registros efetivamente pagos tendo ou não retenção de IRRF;

Permitir baixar as ordens de pagamento cadastradas de forma individual ou em lote, tendo como contrapartidas o débito financeiro na conta corrente bancária do órgão público;

Permitir o lançamento de despesas extraorçamentárias, o registro deverá ocorrer diretamente nas contas extraorçamentárias cadastradas, tendo como contrapartidas o débito financeiro na conta corrente bancária do órgão público;

Permitir o controle e baixa das responsabilidades por adiantamentos recebidos, gerando automaticamente o estorno do pagamento, da liquidação e do empenho caso a prestação seja feita dentro do exercício do empenho;

Permitir o lançamento de receitas orçamentárias, o registro deverá ocorrer diretamente nas contas de receita previstas no orçamento, tendo como contrapartidas o crédito financeiro na conta corrente bancária do órgão público;

Permitir o lançamento de receitas extraorçamentárias, o registro deverá ocorrer diretamente nas contas extraorçamentárias cadastradas, tendo como contrapartidas o crédito financeiro na conta corrente bancária do órgão público;

Permitir o lançamento de transferências bancárias, o registro deverá ocorrer diretamente nas contas correntes bancárias cadastradas para o órgão público;

Permitir o cadastramento dos extratos bancários para a efetuação das conciliações bancárias;

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

Permitir efetuar a conciliação bancária de forma automática onde o sistema deverá encontrar cheques, débitos ou créditos comuns entre contabilidade e o extrato bancário e conciliá-los automaticamente;

Permitir trabalhar com pagamento eletrônico através de Borderô Eletrônico nas diversas instituições financeiras, conforme layout fornecido pelas mesmas;

O Sistema deverá ter controle de encerramento de datas independentes para os controles de execução orçamentária, da tesouraria e da contabilidade.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Permitir trabalhar com Unidades Gestoras atribuindo as mesmas suas dotações específicas limitando assim os acessos a usuários por Unidade Gestora quando desejado. (Ex: Funcionário da Saúde só empenha nas contas da saúde);

Deverá possibilitar o acompanhamento das obrigações da execução orçamentária diariamente e de forma analítica, através dos seguintes relatórios:

Movimento diário de caixa e bancos, de receita e de despesa (paga);

Analítico de Credores;

Cheques (Emitidos, pagos, não pagos e cancelados);

Conciliação Bancária;

Emissão do Boletim de Caixa mencionando:

Movimento Diário da Receita;

Movimento Diário da Despesa; e

Movimento Diário de Bancos.

Permitir emissão de relatórios da execução que apontem os gastos efetuados com a saúde no mesmo layout estabelecido no Projeto Audesp do TCE/SP;

Permitir emissão de relatórios da execução que apontem os gastos efetuados com o ensino no mesmo layout estabelecido no Projeto Audesp do TCE/SP;

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

Relatórios Decorrentes da Execução Orçamentária da Receita:

Listagens dos cadastros das contas de receitas;

Relação dos movimentos da receita (por período);

Relação do analítico da receita;

Balancetes mensais com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, contemplando as contas orçamentárias e extra orçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas. Este balancete deverá ter opção para ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;

Programação Financeira Mensal da receita;

Receita por fonte de recurso e código de aplicação.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Relatórios Decorrentes da Execução Orçamentária da Despesa:

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

- A. Órgãos de governo;
- B. Unidades orçamentárias;
- C. Unidades de despesas;
- D. Função / Sub-Função;
- E. Programas Governamentais;
- F. Ação (Projetos, atividades, operações especiais e reserva de contingência);
- G. Categorias econômicas;

Relacionamento de Categoria Econômica;

Credores alfabéticos;

Credores numéricos;

Credores resumidos;

Elementos de despesa;

Subelemento de despesa;

Centros de Custos;

Emissão de relatório mostrando o orçamento distribuído por fichas e por cotas;

Emissão das notas de reserva de dotação;

Emissão de nota de anulação de reserva de dotação;

Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
Emissão das notas de empenho por número de vias desejado, inclusive de datas anteriores;

Emissão da Nota de Liquidação de Empenho;

Controle de empenhos globais / estimativos;

Análítico de pagamentos de dotação por dotação, com empenhos, ordens de pagamento e anulações individualizadas;

Análítico de credores com individualização de empenhos, pagamentos, ordens de pagamentos, anulações e estornos de despesas pagas;

Relação das despesas a pagar por período, por credor (analítica e sintética) e por ficha de empenho (orçamentárias e extra orçamentárias);

Relação das despesas a pagar por período, por Vencimento, por Fonte de Recursos, por credor sintético ou analítico;

Listagens dos créditos adicionais por decreto contendo cada dotação com os recursos que o embasaram;

Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra- orçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;

Despesa por data de liquidação;

Relatório analítico das despesas empenhadas e estornadas no mês, por credor e por ficha;

Saldo dos empenhos globais estimativos;

Controle dos empenhos globais estimativos;

Relatório de adiantamentos;

Despesas por Centro de Custos;

Despesas por Fonte de Recursos;

Balancete da programação financeira mensal de desembolso;

Despesa empenhada por fonte de recurso e aplicação;

Despesa liquidada por fonte de recurso e aplicação;

Despesa a pagar por fonte de recurso e aplicação;

Despesa paga por fonte de recurso e aplicação;

Reserva de dotação por fonte de recurso e aplicação.

10.3 - CONTABILIDADE PÚBLICA

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

Deverá gerar os lançamentos de forma automatizada através dos registros de controles da execução orçamentária e financeira;

Permitirá o registro de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária e financeira, através de configurações de eventos já com suas contas de débito e crédito pré-definidos ou manualmente selecionando as contas;

Permitir a consolidação contábil dos demais órgãos do município através da importação dos arquivos de balancetes isolados disponibilizados pelos mesmos nos moldes determinados pelo AUDESP do TCE-SP;

Decorrente dos registros contábeis do órgão deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações podendo ser impressos de forma isolada ou consolidada:

- a) Balancete de Verificação das Contas AUDESP, podendo imprimir por conta contábil no nível desejado, e tendo a possibilidade de consultar a movimentação dos dados de conta corrente;
- b) Emissão do DIÁRIO e sua geração em PDF;
- c) Emissão do RAZÃO e sua geração em PDF;
- d) Balanço Orçamentário - Anexo 12;
- e) Balanço Financeiro - Anexo 13;
- f) Balanço Patrimonial - Anexo 14;
- g) Demonstração das Variações Patrimoniais - Anexo 15;
- h) Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- i) Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

- j) Anexo 2 - Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- k) Anexo 2 - Natureza da despesa: consolidação geral;
- l) Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
- m) Anexo 7 - Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- n) Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos
- o) Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
- p) Anexo 10 - Comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- q) Anexo 11 - Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- r) Anexo 16 - Demonstração da dívida fundada interna;
- s) Anexo 17 - Demonstração da dívida flutuante;
- t) Relação de restos a pagar
- u) Balancete Analtico dos fundos especiais, individualizados por fundo, com receita, despesa, contrapartida do município, inclusive com saldos do exercício anterior e atual por banco;
- v) Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo sistema no layout do TCE/SP e STN;
- w) Relatórios do Ensino pelo sistema no layout do TCE/SP e STN;
- x) Balanço com Plano de Contas diferenciado para os RPPS conforme as Portarias MPS 916 e 1768.

10.4 - INFORMAÇÕES ADICIONAIS

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

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

RELATÓRIOS BIMESTRAIS:

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



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

RELATÓRIOS TRIMESTRAIS DA SAÚDE:

- a) Quadro 1 – Receitas de Impostos;
- b) Quadro 2 – Receitas Vinculadas da Saúde;
- c) Quadro 3 – Despesas da Saúde;
- d) Quadro 4 – Movimentação Financeira da Saúde;
- e) Quadro 5 – Resumo da Aplicação em Saúde – Recursos Próprios;
- f) Quadro 6 – Aplicação com Recursos Vinculados.

RELATÓRIOS QUADRIMESTRAIS:

- a) Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- b) Relatório de Gestão Fiscal.

RELATÓRIOS ANUAIS:

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

Gerar e imprimir todos os relatórios bimestrais e quadrimestrais do SICONF;

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

AUDESP – FASE I:

O Sistema deverá estar apto a atender a Fase I do AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos em formato xml:

- a) Cadastros Contábeis;
- b) Balancete de Conta Contábil;
- c) Balancete de Conta Corrente;
- d) Balancete de Conta Contábil - Encerramento Parcial;
- e) Balancete de Conta Corrente - Encerramento Parcial;
- f) Balancete de Conta Contábil - Encerramento Final;
- g) Balancete de Conta Corrente - Encerramento Final.

AUDESP – FASE II:

O Sistema deverá estar apto a atender a Fase II do AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos em formato xml:

- h) Conciliação Bancária (Podendo este ser enviado parcialmente ou total conforme estruturado pelo TCESP-AUDESP);
- i) Mapa de Precatórios;
- j) Dados dos Balanços – Isolado e Consolidado;
- k) Contratos de Concessão e Permissão;
- l) Cadastros Contábeis;
- m) Balancete Isolado;
- n) Balancete Isolado Encerramento Parcial;
- o) Balancete Isolado Encerramento Final;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

11. SISTEMAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

Este sistema se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com os sistemas de contabilidade, almoxarifado e patrimônio.

Parametrização:

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

Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub elemento contábil no ato da requisição de compra ou após aprovação da mesma, antes mesmo da montagem do processo, possibilitando a criação de reserva de dotação, selecionando reserva já criada ou apenas a funcional programática, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

Qualquer pedido de compra deverá ser rastreado pelo setor solicitante, afim de saber em qual etapa do fluxo do processo a mesma se encontra.

Características Gerais:

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

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

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

Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré impressos;

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

Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços de forma aritmética e harmônica, com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;

Permitir a homologação, empenho e emissão de Autorização de Fornecimento de itens ou lotes de um mesmo processo de maneira independente, em momentos diferentes, podendo gerar Autorizações pelo valor total ou parcial;

Permitir a geração de Autorização de Fornecimento (AF) trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame, inclusive os números dos empenhos que foram autorizados;

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

Permitir parametrização da quantidade de casas decimais permitidas por processo (alguns processos exigem que os preços contenham 3 ou 4 casas decimais, como por exemplo combustíveis);

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

- a) Data de início do processo (digitação) e data de abertura, número do edital, data de publicação;
- b) Local, horário de encerramento para entrega dos envelopes e abertura dos mesmos (para envelope 1, 2, e 3 se for o caso) e o prazo final de entrega das propostas;
- c) Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações);
- d) Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores do Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços;
- e) Documentos obrigatórios do processo;
- f) Dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo e a reserva de dotação orçamentária realizada pela Secretaria de Finanças ou pela Licitação;
- g) Detalhamento dos itens a serem Objeto deste termo de referência comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias, demonstrando integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques;

Permitir o processamento de tipo de compra por registro de preço com controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações voltadas para esta finalidade;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Em processo de registro de preço permitir trabalhar com registro de maior percentual de desconto concedidos em catálogos previamente determinados;

Permitir o processamento do tipo de compra de chamamento público através de credenciamentos;

Demonstrar passo a passo um processo inteiro de pregão presencial desde a requisição de compra, montagem dos lotes, propostas, fase de lance, negociação até a impressão da Ata;

No pregão presencial o sistema deverá ter a opção para:

- a) Criação dos lotes por valor unitário ou total;
- b) Cadastramento de participantes por lotes;
- c) Indicar as empresas EPP ou ME;
- d) Permitir exportar planilha de preços do sistema para formulação de proposta por fornecedor e posteriormente importar dados desta planilha de preços preenchida pelo fornecedor;
- e) Julgamentos das propostas iniciais;
- f) Fase de lances demonstrando o histórico e negociação com pregoeiro de todas as rodadas;
- g) Já prever o Direito de Preferência para Micro-Empresas (ME);
- h) Julgamento do melhor lance;
- i) Fases de Habilitação pré-definidas
- j) Manifestação de Recursos;
- k) Registro da adjudicação;

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

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

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

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

Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade;

Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

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

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

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

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

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

Deverá relacionar para cada fornecedor os produtos por ele ofertados, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores;

Deverão relacionar para cada fornecedor os ramos de atividade que ele atua, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores;

Relatórios de Fornecedores:

- a) Estrutura do cadastro de fornecedores;
- b) Extrato simplificado do cadastro de fornecedores;
- c) Ficha completa do cadastro de fornecedores;
- d) Fornecedores por Ramos de Atividade;
- e) Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

Processos de Compra Direta (Dispensa ou Inexigibilidade):

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

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

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

Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter no cadastro de fornecedor os tipos de produtos por ele ofertados, podendo selecionar por grupo, itens ou todos;

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

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

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

A seleção dos vencedores para a cotação poderá ser realizada de forma manual ou automática;

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

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

Processos de Compra por Convite:

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

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

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

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

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

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

Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação;

Após a escolha dos vencedores, poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação / Homologação a favor dos vencedores e também da Capa do processo de Licitação com os dados a ela pertinentes;

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

Processos de Compra por Tomada de Preços e Concorrência Pública:

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

Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigir os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, com emissão do termo de renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação / Homologação, pedidos de compras e capa da licitação;

Processos de Compra por Pregão Presencial:

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

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

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

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

Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado. O sistema deverá contemplar a lei 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados como (ME- EPP) deverão na etapa de lances, serem mostrados com destaque;

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



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

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

Emissão automática da ATA DA SESSÃO PÚBLICA, ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão. Emissão dos pedidos, referentes ao certame, sejam globais ou parciais, para futuros controles da administração.

Processos de Compra por Pregão Eletrônico:

Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema, registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra;

Relatórios:

Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:

- a) Dados Cadastrais;
- b) Atendimento ao Artigo 16 Lei Complementar 101/2000;
- c) Carta Proposta de Licitações (Analítico e Sintético);
- d) Grade Comparativa Preços de Licitações (Analítico e Sintético);
- e) Emissão da autorização para abertura da licitação;
- f) Emissão da solicitação de saldo à contabilidade e informação de saldo ao setor de compras;
- g) Emissão da capa do processo;
- h) Emissão dos pedidos de Dispensa de Licitação;
- i) Emissão dos pedidos resultantes de convite;
- j) Emissão dos pedidos resultantes de tomada de preço;
- k) Emissão dos pedidos resultantes de concorrência pública;
- l) Emissão das cartas convite para todos os proponentes;
- m) Emissão dos pedidos parciais (para entrega parcelada);
- n) Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética; Consulta de licitações (em tela);
- o) Consulta de pedidos de compra em tela; Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;
- p) Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;
- q) Relatórios de todas as licitações realizadas nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- r) Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra emitidos;

Gerenciamento de contratos:

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

No cadastramento do contrato deverão ser informados no mínimo os seguintes dados:

- a) Número e ano do contrato;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

- b) Objeto do Contrato;
- c) Razão social da empresa contratada;
- d) O tipo e subtipo de contratação;
- e) Situação do Contrato;
- f) Início da vigência;
- g) Data de Vencimento;
- h) Número do processo;
- i) Valor total do contrato;
- j) Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
- k) Diretoria Requisitante do objeto do contrato;
- l) Data de assinatura do contrato;
- m) Data de início do prazo de vigência do contrato;
- n) Identificar prazo previsto para a vigência final do contrato;
- o) Identificar valor total contratado;
- p) Identificar valor mensal contratado nos casos em que o contrato prevê prestação de serviços com valor mensal fixo;

Para os contratos cadastrados o sistema deverá identificar:

- a) os números dos pedidos de compras vinculados ao contrato;
- b) as dotações orçamentárias utilizadas no contrato;
- c) os empenhos, liquidações e pagamentos vinculados ao contrato;

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

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

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

- a) Número do Aditamento ou Apostilamento;
- b) Finalidade do aditamento;
- c) O valor aditado quando for o caso;
- d) O Novo prazo de vigência do contrato quando for o caso;

Relatórios dos contratos:

- a) Relatório geral de contratos;
- b) Rol dos Contratos;
- c) Pagamentos efetuados no Período;
- d) Contratos por situação;
- e) Análise dos vencimentos;
- f) Contratos por fornecedor;
- g) Contratos por data de assinatura;
- h) Contratos por data de vencimento;
- i) Contratos por objeto resumido;
- j) Contratos por gênero contratual;
- k) Contratos por departamento solicitante;
- l) Contratos por fornecedor, ano e Gênero Contratual;
- m) Contratos por fornecedor e modalidade de licitação;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

- n) Emitir relatórios de contratos a vencer e atas de registro de preço que estão se esgotando.
- o) Deverá ainda registrar os contratos de Concessão ou Permissão para fins de controle e prestação de contas ao AUDESP.

Da prestação de contas ao TCESP/AUDESP fase IV:

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

Os Arquivos a serem gerados são:

- a) Compras;
- b) Licitações;
- c) Ajustes;
- d) Execução;
- e) Documento Fiscal;
- f) Empenhos;
- g) Liquidações;
- h) Pagamentos;

12. SISTEMAS DE PATRIMÔNIO

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá permitir o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente, o registro e a manutenção adequada de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio, permitindo de maneira ágil e rápida realizar as atividades de tombamento, registro, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação, inventário de bens patrimoniais, além de emitir todos os relatórios necessários ao controle e a prestação de contas. Deverá permitir o controle por placas com código de barras que contenham numeração arábica.

Plano de Contas AUDESP/PCASP

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

Parametrização

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá permitir o controle de todos os patrimônios por meio do número de patrimônio e códigos de barra. Esses deverão ser individualizados, pois assim poderá ser feita a parametrização pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar os campos a serem impressos, assim como a escolha da disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta. Deverá permitir o cadastramento individual e por grupo de bens, com os desdobramentos que possam atender as necessidades da EDILIDADE. Isso será feito informando a localização, agregação, lançamento contábil, histórico contábil e todas as informações pertinentes ao controle de ativos permanentes. O módulo deverá permitir correções de qualquer lançamento, mediante sistema de senha (mínimo de quatro casas) e manter relatório com histórico das alterações informando usuário, data e hora das correções, em negrito e com letra maiúscula. Além disso, o termo de guarda,



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

responsabilidade e transferência deverão ser parametrizáveis pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos e a disposição deles a serem impressos dentro do corpo do documento. Deverá gerar relatórios que permitam ao usuário emitir relatórios com conteúdo, layout e ordens selecionáveis. Deverá permitir consulta por palavras-chave, tipo, subtipo, grupo, fornecedor, localização, conta AUDESP, conta PCASP, data de aquisição, descrição do bem, data da garantia e valor, no mínimo.

Tabelas Básicas

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

- a) Categorias;
- b) Tipos de bens (Móveis, Imóveis);
- c) Depreciação e Reavaliação;
- d) Localização de bens;
- e) Motivos e Documentação das baixas;
- f) Situação dos bens, (normal, defeito, emprestado, manutenção, não-localizado, furtado/roubado etc.);
- g) Tipos de agrupamentos;
- h) Tipos de aquisições;
- i) Tipos de avaliação dos bens;
- j) Tipos de movimentações;
- k) Tipos de seguros;
- l) Parâmetros AUDESP/PCASP;
- m) Digitalização de documentos com sistema de busca por palavras chaves;
- n) Digitalização de imagem (fotos);
- o) Tempo de vida útil restante;
- p) Data da última depreciação;
- q) Valor residual do bem.

Cadastramento

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

Para edição:

- a) Descrição Complementar;
- b) Garantia;
- c) Situação do bem (normal, emprestado, manutenção, defeito, não-localizado, furtado/roubado, etc);
- d) Baixa, data, motivos da baixa, documentação e Campo para Observações;
- e) Movimentação e Histórico;
- f) Transferências e Histórico;
- g) Estorno e Motivo do Estorno;
- h) Depreciação e Reavaliação;
- i) Localização;
- j) Tempo de vida útil;
- k) Valor residual do bem;
- l) Valor Líquido do bem;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

m) Campo para observações;

Para visualização;

- a) Classificação PCASP e AUDESP;
- b) Número e Ano do Empenho;
- c) Nota Fiscal;
- d) Conta contábil.

Coletor de Dados

Uma interface de comunicação, transferência e processamento de informações para o computador deverá ser desenvolvida para funcionar de maneira integrada aos coletores. A comunicação entre eles deverá ser feita através da rede com ou sem fio, com o objetivo de criar inventários.

Os coletores de dados deverão gerar arquivo com o conjunto de registros efetuados e capturados na realização do inventário por centro de custos ou local (departamento), etc. Ao término do processo de inventário, esse arquivo será gerado permitindo ao usuário importar e efetuar as devidas críticas, por exemplo, quais itens que foram ou não inventariados (encontrados), por centro de custos ou local (departamento), etc.

Os Coletores de Dados existentes hoje na EDILIDADE são da marca Argox, modelo PT-6020 e o sistema deverá se comunicar com os mesmos ou a CONTRATADA deverá fornecer 3 novos equipamentos que assim o façam.

Impressora

Deverá ser fornecida com o sistema uma impressora de alto desempenho com tecnologia para impressão/gravação integradas ao Sistema de Patrimônio. O sistema deverá permitir o uso de uma impressora térmica da marca Argox OS-214 plus já existente na CONTRATANTE ou a CONTRATADA deverá fornecer ao menos uma nova impressora que assim o faça.

Relatórios

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

- Seguros;
- Bens por tipo de aquisição e data;
- Dados cadastrais;
- Movimentações;
- Bens por tipos e subtipos;
- Bens por localização;
- Bens por código de patrimônio com localização;
- Bens por grupo e tipo e, somente por tipo;
- Bens por fornecedor;
- Bens por data de aquisição com localização;
- Bens baixados por localização e período;
- Bens por garantia;
- Bens por situação;
- Relatórios financeiros;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

- Relatórios por conta corrente;
- Demonstrativos de bens patrimoniais;
- Histórico de bens;
- Termo de responsabilidade de bens individual, parcial e total por localização e responsável;
- Termo de transferência de bens individual, parcial e total por localização;
- Resumo de bens patrimoniais;
- Balancete Resumo AUDESP;
- Balancete Resumo PCASP;
- Classificação Contábil Patrimonial de forma analítica e sintética contendo data de aquisição, valor de aquisição, valor atual/liquido e total por grupo e geral;
- Mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual/liquido por conta contábil;
- Classificação por contas contábeis AUDESP, analítico e sintético, contendo saldo atual, movimentações e saldo atual, além de outros necessários ao controle patrimonial;
- Classificação por contas contábeis PCASP, analítico e sintético, contendo saldo atual, movimentações e saldo atual, além de outros necessários ao controle patrimonial;
- Analítico de bens patrimoniais por código de patrimônio (tombamento), localização, classe e responsável;
- Aquisições de patrimônio por período classificados por conta contábil, grupo, classe e subtipo, contendo a localização atual;
- Manutenções preventivas e corretivas dos bens e seus históricos;
- Transferências por item, localização, classificação e período;
- Mensal e anual, da movimentação de bens, informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
- Movimentação patrimonial, incluindo os cálculos de depreciação ou valorização dos bens para envio à Contabilidade atendendo a legislação vigente; x Emitir o relatório analítico dos bens patrimoniais de todo histórico de movimentação do bem patrimonial, de acordo com as Deliberações do TCE/SP;
- Emitir relatório de movimentação entre contas PCASP.
- Permitir a importação e gravação de todos os relatórios em formato Word (.doc e .docx ou .txt), Excel (.xls e .xlsx) PDF;

Inventários

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá:

- a) Emitir Inventário total e parcial dos bens ativos por localização;
- b) Resultado do inventário realizado;
- c) Ficha de Avaliação com foto do bem;
- d) Inventário físico - financeiro de bens;
- e) Relatório de bens em inventário, informando:
 - Localizados e pertencentes ao setor/departamento;
 - Localizados, mas não pertencentes ao setor/departamento;
 - Não localizados no setor/departamento;
- f) Relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- g) Permitir atualização automática dos dados dos bens após a realização e término do inventário via leitor ou aplicações portáteis através de rede com ou sem fio;
- h) Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

- i) Campo para identificação do usuário do bem, visando facilitar ao final do inventário que o responsável pelo setor/departamento a localização do bem na lavratura do termo de responsabilidade;
- j) Emitir inventário geral ao final do exercício para compor a prestação de contas da Edilidade;
- k) Permitir a importação e gravação do inventário em formato Word (.doc e .docx ou .txt), Excel (.xls e .xlsx) PDF;

Gerais

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

- a) Controlar e manter todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio;
- b) Possuir informações cadastrais de bens móveis, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação da área e pessoa responsável;
- c) Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos, além dos responsáveis e locais onde esteve;
- d) Permitir o registro do tipo de baixa (devolução à fazenda, doações, inutilizações, cessão);
- e) Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global, por conta contábil, por natureza, classe, grupo ou item;
- f) Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual, grupo, sub-tipo ou por conta contábil;
- g) Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de bens para registro de informações adicionais;
- h) Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação e replicação de bens conservando os dados do bem principal, podendo ser sequencial ou em intervalo de tombamento;
- i) Permitir o vínculo do cadastro do item patrimonial com formato arquivo de formato digitalizado (como cópias de Nota Fiscal, processos), selecionando o formato do arquivo a ser anexado, nos formatos Word (*.Doc), Imagem (*.bmp, *.gif, *.jpg), Excel (*.xls), Acrobat Reader (*.pdf);
- j) Possuir integração com o Módulo de Almoxarifado, que quando efetuar o recebimento de equipamento destinado ao patrimônio, o módulo deverá indicar para o patrimônio quais são as aquisições pendentes que encontram-se no almoxarifado, para efetuar o tombamento;
- k) Possuir integração com o Módulo de Compras e Licitações e contratos buscando informações referentes à compra e licitação para ser relacionado ao bem patrimonial no ato do seu cadastro;
- l) Integração com o Módulo Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas e registro contábil patrimonial automático, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
- m) Permitir um controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- n) Registrar as manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- o) Permitir gerar backup dos bancos de dados do sistema;
- p) Permitir restauração de todos os bancos de dados do sistema;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

- q) Permitir que os aplicativos, manutenção, atualização de banco de dados sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
- r) Realizar treinamento para utilização do sistema, coletor de dados e impressão das etiquetas;

13. SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE

Cadastro de Almoxarifado

- Deverá permitir cadastrar quantos almoxarifados físicos forem necessários, informando no mínimo código, descrição, endereço completo do mesmo;
- Para os almoxarifados cadastrados poderá ser definido se o mesmo funcionará como ponto de dispensação de mercadoria a população.

Cadastro de Unidades de Estoque

- Deverá permitir cadastrar de unidades de gerência de estoque afim de controlar saldos físicos e financeiros separadamente para recursos específicos, tipificando as mesmas como: Saúde, Educação e outro;
- Deverá permitir vincular as unidades de estoque a um ou mais almoxarifado físico cadastrado, controlando assim para cada almoxarifado qual saldo por unidade vinculada.

Cadastro Grupo, Subgrupo e Materiais

- Deverá existir um cadastro de grupos e subgrupos de materiais, sendo que para os subgrupos deverá ser informada as contas contábeis de estoque e consumo;
- Deverá existir cadastro de materiais onde deverão ser informados no mínimo: data de cadastro, grupo e subgrupo do material, código do material, descrição, descrição detalhada, unidade de medida, se controla validade, se o material é inventariável, se é permanente ou consumo, a conta contábil de consumo, o elemento de despesa, o estoque máximo, mínimo e médio e ponto de ressuprimento;
- Deverá permitir vincular um ou mais códigos de barras ao material, para fins de utilização de leitores de códigos em mercadorias.

Cadastro de Fornecedores

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

- a) Razão social;
- b) CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física) efetuando a verificação do número do documento digitado;
- c) Nome fantasia quando pessoa jurídica;
- d) Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado), podendo informar mais de um endereço e optando pelo endereço de entrega entre os já cadastrados;
- e) Telefones, fax e celular;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

- f) Dados bancários (banco, agência e conta) podendo cadastrar mais de uma conta por fornecedor informando qual será a conta de preferência;
- g) Homepage;
- h) Endereço de E-mail;
- i) Sócios da empresa e tipo de participação do mesmo;
- j) Contatos dos fornecedores, devendo informar no mínimo, nome, cargo, telefone e email;
- k) Materiais e serviços comercializados pelo fornecedor;

Registro de Entradas

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

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

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

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

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

Registro de Saídas

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

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

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

Requisições para Estoque

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

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

Requisições de Transferências entre Almoxarifados



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

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

Controle de Validade de Materiais

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

Consultas e Relatórios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

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

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

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

Avisos

Emitir avisos de AFs com prazo de entrega de vencido.

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

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

Emitir avisos para material com quantidade acima do estoque máximo.

14 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O sistema deverá ser desenvolvido para ser executado em plataforma web, possibilitando assim que os responsáveis pelos diversos setores da administração, quando solicitada uma análise pelo responsável do controle interno, possam elaborar seu parecer utilizando os recursos de acessos à internet disponíveis no mercado para acessar a aplicação; gerando assim uma maior flexibilidade para os usuários;

Por ser aplicação web as diversas secretarias do órgão, quando existir, poderão acessar a aplicação sem depender de uma rede local facilitando e agilizando o fluxo das informações a serem coletadas e analisadas pelo controle interno;

O banco de dados deverá estar locado em um servidor de internet que garanta a segurança e integridade das informações, bem como efetuar os backups dos dados diariamente;

O sistema deverá possuir manual operacional para orientação dos usuários, bem como garantir a atualização desse manual quando a aplicação vier a sofrer algum tipo de alteração.

Especificações:

Possibilitar o acesso via internet em tempo real;

Efetuar o cadastro das unidades/departamentos;

Efetuar o cadastro dos assuntos a serem abordados pelo controle interno;

Efetuar o cadastro dos responsáveis pelas diversas unidades/departamentos do órgão;

Permitir ao responsável pelo controle interno efetuar uma solicitação para algum responsável de unidades/departamentos estipulando o assunto desejado, o detalhamento do mesmo, data da solicitação, data de vencimento (prazo para a solicitação ser atendida), número do ato que pode ser uma instrução normativa do T.C.E. ou o atendimento a uma lei municipal, estadual, federal, etc;

Enviar ao responsável pela unidade/departamento via e-mail ou torpedo um comunicado que existe uma solicitação do controle interno para que ele possa analisar e responder, dessa forma o usuário não precisa ficar acessando a aplicação para verificar possíveis solicitações pendentes;

Permitir que o usuário verifique somente as solicitações a eles enviadas, tanto as respondidas como os pendentes, bloqueando o acesso às demais informações;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Permitir ao usuário anexar arquivos ou imagens quando o mesmo efetuar a resposta/análise da solicitação;

Permitir que o usuário possa elaborar sua análise/parecer gradativamente, podendo assim salva-la para novamente no dia seguinte continuar seu trabalho e somente quando a mesma estiver finalizada enviar ao controle interno, possibilitando assim a elaboração de um documento mais consistente;

Permitir que o responsável pelo controle interno elabore seu parecer conclusivo, após analisar a resposta a ele encaminhada da solicitação efetuada, pois é sabido que o T.C.E. espera o parecer final e conclusivo emitido pelo responsável pelo controle interno;

Permitir que o responsável pelo controle interno notifique os usuários que não atenderam o prazo estabelecido para efetuar uma análise/parecer;

Permitir que o controle interno acompanhe todas as análises solicitadas sendo elas os pendentes, respondidas e as conclusivas, tendo dessa forma um total controle sobre a gestão do controle interno;

Gerar informações para que os usuários efetuem o primeiro acesso, emitindo um relatório com essas informações, bem como termo de ciência onde o usuário se compromete a atender as solicitações efetuadas pelo controle interno;

Emitir relatório dos assuntos cadastrados;

Emitir relatório das unidades/departamentos cadastrados;

Emitir relatório dos responsáveis pelas unidades/departamentos cadastrados;

Emitir relatório das análises podendo ser filtrada por assunto, unidades/departamentos, período, responsável e situação que pode ser pendente de resposta, respondidas, conclusivas ou todas;

Emitir relatório informando o log de acessos efetuados no sistema;

Emitir relatório do parecer conclusivo do controle interno de todos os assuntos solicitados para ser encaminhado ao T.C.E., ou arquivado para ser apresentado quando da visita do mesmo ao órgão.

Permitir a emissão de relatórios relacionados à toda movimentação gerada pelo sistema.

15 RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

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

CARACTERÍSTICAS GERAIS

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

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

Permitir o cadastro de Faltas Abonadas, Justificadas, Injustificadas, bem como seu histórico. Controlar limite de faltas por período conforme legislação vigente;

Permitir o cadastro de Atrasos, bem como seu histórico;

Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema;

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

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

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

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

CADASTRO INSTITUCIONAL

Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa;

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

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

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

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

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

Cadastro dos níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo;

Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor;

Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta convênio;

Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado;

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240;

CADASTRO FUNCIONAL



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Dados Pessoais: cadastro completo das informações pessoais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, constando: endereço, escolaridade, documentos, etc. O cadastro deve ser unificado/centralizado pelo número do CPF do servidor;

Dados Contratuais/Funcionais: cadastro dos dados funcionais dos servidores como: dados da admissão, vínculo, emprego/cargo, dotações, informações bancárias para pagamento, informações para apontamento etc;

Dados do vínculo empregatício do servidor: cargo/emprego que ocupa, departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens;

Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação;

Parâmetros para cálculos: salário-família – INSS, desconto por dependente/IRRF;

Controle de Dependentes: Tipo de dependente, Descrição dos dependentes, Data de Nascimento e Cartório de Registro, Grau de Parentesco, Grau de Instrução e controle automático para fim de salário-família e imposto de renda;

Cadastro de Departamentos e Locais de Trabalho;

Histórico Funcional: salvar/gravar toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, afastamentos, horários, substituições, empregos, vínculos e departamentos em que o mesmo esteve locado, constando os períodos;

Informações bancárias: cadastro de todos os bancos e agências para o pagamento dos servidores;

Cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação;

Pensão Alimentícia: cadastro dos dados referentes à pensão alimentícia, nome, documentação, dados bancários e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Possibilidade de pesquisa pelo nome e/ou documento do beneficiário de pensão e emissão de relatório constando nome do servidor x pensionista;

Cadastros suplementares: cadastros que auxiliam na execução do cadastro pessoal e contratual;

FOLHA DE PAGAMENTO

Lançamento de variáveis para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias, 13º salário e rescisão;

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



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Lançamento de eventos/contas fixas para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias e o 13º salário. O lançamento deve conter competência (mês/ano) inicial e final;

Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;

Cálculo das provisões de pagamentos;

Recálculo automático do desconto previdenciário aos servidores com duplo vínculo;

Disponibilidade da base de dados atualizada para cálculos de testes, simulações, e/ou projeções futuras, com acréscimos ou reduções salariais;

Geração do arquivo do CAGED;

Geração do arquivo do SEFIP;

Geração dos relatórios referentes ao INSS;

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

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

Relatório de Resumo Contábil para empenho;

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

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

Geração e emissão de holerite (segunda via);

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

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

Limitação dos proventos dos servidores de forma previamente definida em parâmetros, observados os aspectos legais da Lei Complementar 101/2000 e Emenda Constitucional 41/2003; 19.5.20 Exportação de arquivo para transmissão bancária do pagamento, gerar arquivos específicos para pagamento de servidores no formato CNAB240, ou outro formato determinado pela CONTRATANTE;

Emissão de relatórios gerenciais, conforme necessidade.

SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS

Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão,



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Adiantamento) deverá poder realizar simulação de cálculos com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções, sem prejuízo da folha de pagamento normal;

13º SALÁRIO

Cálculo automático do 13º salário (primeira e segunda parcelas), considerando a remuneração atual, as médias das variáveis, e as competências (mês/ano) definidas pela CONTRATANTE para o pagamento.

AFASTAMENTOS E LICENÇAS

Cadastro dos afastamentos: código, descrição, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias e controle de dias para inclusão em benefício previdenciário;

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

Cadastro e emissão de CAT;

Geração do valor pago de 13º salário referente ao período em que a servidora esteve de licença maternidade para abatimento do valor devido da entidade ao INSS;

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

Gerenciamento e monitoramento das ausências de forma automática, controlando faltas de todos os tipos, com dados e relatórios gerenciais, histórico completo de faltas, em diversas formas definidas pelo usuário;

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

FÉRIAS

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

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

Cálculo individual ou geral;

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

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

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



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Relatórios Gerenciais;

Relatório de férias por competência de gozo;

RESCISÃO

Cadastro das causas da rescisão e parâmetros de cálculo;

Cálculo automático da folha, de forma geral e individual;

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

Emissão do termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 de 14 de julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego;

Cálculo automatizado com emissão de pré recibo de rescisão do contrato de trabalho, bem como os Termos de Quitação e Homologação de Rescisão;

ROTINAS ANUAIS

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

RELATÓRIOS

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

Geração de todos os relatórios do módulo em formato PDF;

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

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

VANTAGENS E BENEFÍCIOS

Controle automático de quinquênio, adicional de tempo de serviço, sexta parte e demais proventos/vencimentos definidos pela CONTRATANTE:

TEMPO DE SERVIÇO: Deverá oferecer condições para calcular automaticamente o tempo de serviço e emitir certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual;

SEXTA PARTE: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente;

RH ONLINE

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

TERCEIROS/AUTÔNOMOS

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

Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos;

Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal;

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

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

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

Emissão dos Recibos (RPA).

PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP

Cadastro de informações e emissão.

PROJETO AUDESP – FASE II E III

AUDESP FASE II – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a:

Fixação de Remuneração de Agentes Políticos;

Concessão de Reajustes;

Remuneração de Agentes Políticos;

AUDESP FASE III – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase III da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto aos Atos de Pessoal;

LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000

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



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

SRP – MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD)

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

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TCE-SP

Contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AU-DESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

16. EXPEDIENTE/PROTOCOLO

CARACTERÍSTICAS GERAIS

A finalidade do módulo é o gerenciamento dos processos internos e externos que são protocolados na **Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente**, desde sua autuação até seu encerramento, possibilitando sua reabertura e armazenando todas as informações referentes ao processo como: identificação, tramitação, localização, despacho, anexos, e demais informações pertinentes.

Permitir que processos já encerrados sejam reabertos;

Permitir criar uma lista de processos, sequencial ou não para recebimento ou envio em lote; 16.1.3 Possuir múltiplos pontos de autuação por usuário além do ponto de atuação padrão;

CADASTRO

Deverá permitir confeccionar no mínimo os seguintes cadastros para abertura e tramitação de processos:

Cadastro de Unidades / Destinatários;

Cadastro de Tipos de Documento;

Cadastro de Classificação do Requerente;

Cadastro de Requerentes;

Cadastro de Locais de Arquivamentos;

Tabelas de Assuntos e Sub Assuntos;

ABERTURA DE PROCESSO

Deverá possibilitar que o requerente encaminhe ao setor de protocolo requerimentos onde o funcionário possa iniciar a abertura do processo. Para cada documento solicitado pelo cliente será aberto um processo. Durante a abertura do processo o sistema deverá informar automaticamente o seu número, a data de entrada e a hora / minutos;

Após a abertura do processo, o sistema deverá imprimir automaticamente a guia de recolhimento do processo com código de barras, em quantas vias se fizerem necessárias;

MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO

Movimentação de processo: no decorrer da tramitação dos processos no setor de protocolo, para cada passagem do documento pelo setor / órgão / departamento, deverá haver o registro pelo programa de movimentação do processo, armazenando



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

as informações de onde o processo saiu e para onde irá, armazenando o setor / órgão / departamento, data, hora / minutos e se o processo foi enviado ou recebido neste momento;

Cada passagem do documento pelo órgão/setor/departamento será registrada pelo programa de movimentação do processo, armazenando as informações de onde o processo veio e para onde vai, armazenando o órgão/setor/departamento, data, hora / minutos e se o processo foi enviado ou recebido neste momento.

FINALIZAÇÃO E REABERTURA DE PROCESSO

Ao encerramento do processo, deverá ser informada a localização e a caixa onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso aos documentos já encerrados e também visualizar o parecer referente ao encerramento;

Deverá possibilitar reabrir um processo que já tenha sido finalizado e arquivado, permitindo sequência normal de andamento do processo pelo órgão/setor/departamento, até que o processo seja novamente finalizado e arquivado;

CONSULTAS

O requerente poderá, a qualquer momento, consultar ou acompanhar a situação atual do respectivo processo pela internet, no sítio oficial da CONTRATANTE;

RELATÓRIOS

Dos Relatórios: o Sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta e emissão de pelo menos os seguintes relatórios:

Consulta do Processo;

Extrato dos Processos – Analítico / Sintético;

Resumo Geral dos Processos - Livro Anual;

Relação de Processos Pendentes por Destinatário;

Relação de Processos por Requerente;

Relação de Processos por Tipo de Documento;

Relação de Processos Fora do Prazo;

Emissão de Etiqueta do Processo compatível com impressora marca BROTHER modelo QL580N;

17. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Especificação Operacional:

O sistema deverá ter como objetivo a emissão e o gerenciamento das solicitações do público em geral.

Deverá permitir o acompanhamento total dos pedidos, desde a fase inicial até a solução final, inclusive viabilizando informações sobre o andamento do atendimento.

Deverá possibilitar a realização de novos atendimentos de maneira rápida e eficiente, bem como permitir a consulta de atendimentos anteriores;

Deverá disponibilizar, ainda, as seguintes funcionalidades:

a) Permitir o cadastro de atendimentos e dúvidas (FAQ's) via web;

b) Permitir encaminhar em forma de tramitação atendimentos individuais ou em lote e receber atendimentos encaminhados por outros departamentos;

c) Permitir a consulta, inclusão e exclusão de tabelas e assuntos utilizados no atendimento ao cidadão;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

- d) Possibilitar consulta, cadastro e exclusão de tabelas de motivos dos despachos e das tramitações utilizados nos atendimentos ao cidadão;
- e) Permitir ao usuário arquivar, organizar, ou reativar um atendimento antigo;
- f) Permitir verificar os pontos de envio e recebimento de atendimentos por usuários ou por departamentos;
- g) Possibilidade de gerar relatório impresso de uma variedade de informações existentes no sistema, como relatórios estatísticos, dos atendimentos realizados, dos locais de tramitação, dos atendimentos não recebidos;
- h) Permitir envio de e-mail aos interessados cadastrados, a cada tramitação do atendimento.

18. GESTÃO DE PROCEDIMENTOS MÉDICOS

Descrição:

O módulo GPM é um módulo do GEOSIAP desenvolvido com a finalidade de prover ferramentas de gestão, por meio de banco de dados atualizados, o universo da assistência médica e ambulatorial dos municípios que possuam entidade responsável por este tipo de atendimento.

O sistema permite gerenciar todos os procedimentos médicos oferecidos, incluindo agendamento e marcação de consultas, geração de guias de atendimento, procedimentos médicos e atendimentos diversos.

Características:

I Possibilidade de cadastrar segurados no sistema, podendo ser titulares ou dependentes, com grande quantidade de informações a respeito dos mesmos, como endereço, dados pessoais, dados funcionais;

Permite efetuar o cadastro de prontuários médicos dos segurados, podendo também alterá-los ou excluí-los do sistema;

Admite efetuar a consulta dos códigos CID (Classificação Internacional de Doenças) do sistema, bem como bloquear doenças catalogadas pelo mesmo para determinados segurados do sistema;

Existe a possibilidade de cadastro e alteração de dados de entidades e profissionais credenciados ao sistema, bem como a consulta, inclusão, alteração e exclusão de horários de atendimentos destas entidades ou profissionais;

Pode-se atribuir especialidades médicas às entidades e profissionais credenciados ao sistema;

Permite cadastrar, alterar e excluir categorias de atendimentos médicos no sistema, bem como associar médicos credenciados às categorias cadastradas;

Há possibilidade de definir índices de cobrança para os convênios credenciados, bem como cadastrar, alterar e excluir valores cobrados por estes convênios;

Possibilidade de cadastrar, alterar e excluir descontos de INSS de outras fontes pagadoras a profissionais credenciados ao sistema;

Admite a consulta, o cadastro e a alteração de afastamentos dos segurados por acidente de trabalho;

Pode haver a consulta, o cadastro, a alteração e a exclusão de cargos de segurados cadastrados no sistema;

Permite gerenciar os procedimentos vinculados à Associação Médica Brasileira (AMB) que são utilizados no sistema, podendo consultar e alterar especialidades, procedimentos e itens de especialidades;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Possibilidade de gerenciar as tabelas de procedimentos internos e aquelas vinculadas à Associação dos Hospitais do Estado de São Paulo (AHESP), podendo consultar e alterar módulos, especialidades, procedimentos e itens de especialidades;

Existe a possibilidade de consultar e alterar as carências dos procedimentos médicos utilizados;

Admite efetuar o cadastro, a alteração e a exclusão de pacotes de procedimentos com as respectivas siglas e descrições, bem como proceder com a montagem dos pacotes que poderão ser oferecidos aos segurados;

Há a possibilidade de efetuar a emissão de guias de atendimentos aos segurados do sistema, bem como consultar as guias já emitidas;

Pode-se alterar e cancelar dados de guias já emitidas, bem como pesquisar guias alteradas;

Pode-se marcar, consultar e cancelar horários de consultas internas;

Permite preparar e finalizar processos de atendimentos, bem como listar os atendimentos realizados, tanto no sistema interno quanto no externo;

Possibilidade de consultar a movimentação financeira do sistema, enviar faturas para o financeiro e processar informes de rendimentos das entidades e profissionais credenciados ao sistema;

Admite efetuar a alteração dos parâmetros dos campos utilizados pelo sistema;

Existe a possibilidade de cadastrar tabelas progressivas e respectivos valores para uso em cálculos no sistema;

Permite processar dados para utilização da DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) dos credenciados;

É possível configurar os remetentes de e-mails do sistema, cadastrando, alterando e excluindo estes, bem como enviar e-mails;

Existe a possibilidade de gerar relatório impresso de uma variedade de procedimentos existentes no sistema;

Possibilidade de gerar uma variedade de relatórios impressos das informações existentes no sistema, como dos relatórios estatísticos, dos usuários, dos credenciados e segurados, das contas bancárias, das guias emitidas, dentre tantos outros.

19. GERENCIAMENTO DE ACESSOS E AUDITORIA

Gerenciar um cadastro de usuários e seus respectivos acessos a cada uma das opções dos sistemas implantados.

Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.

Gerador de relatórios e documentos.

Armazenar os acessos a cada uma das opções dos sistemas implantados permitindo a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos usuários.

Características

Cadastro de usuários e senhas de acesso devidamente codificados com a possibilidade de criação de grupos de usuários.

Composição

Cadastro de usuários

Cadastro de grupo de usuários



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Cadastro de senha para os usuários

Atribuição de acessos aos usuários relativos aos trabalhos por eles realizados

Cadastro dos acessos dos usuários às opções de cada um dos sistemas implantados (Auditoria)

Consulta dos acessos atribuídos aos usuários

Consulta dos acessos dos usuários às opções de cada um dos sistemas implantados (Auditoria)

Relatório dos acessos dos usuários às opções de cada um dos sistemas implantados (Auditoria)

20. SISTEMA DE SITE

Construção de websites utilizando tecnologia opensource e gratuita (wordpress) de publicação;

Hospedagem do site e arquivos utilizados por este;

Manutenção do servidor, backups e manutenção do banco de dados;

As solicitações de manutenção serão enviadas pelo cliente através do departamento de responsável da **Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente**, por e-mail. E essas solicitações deverão ser respondidas em até 24 horas, considerando o horário comercial que é das 08h00 às 18h00;

Suporte 24 horas;

Disponibilidade para reuniões marcadas em um prazo de 48 horas;

Sobre a acessibilidade:

Visando atender toda a população, o website da **Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente** deve seguir todas as regras das diretrizes de acessibilidade do conteúdo da web (WCAG), conforme recomendado pelo Governo Estadual e Governo Federal;

Acesso ao Portal da Transparência e aos serviços online do SIAP e de outros prestadores de serviço;

Treinamento sobre o uso da ferramenta de atualização de conteúdo (texto e imagens);

Customização visual (temas) e adição de novas funcionalidades (plug-ins) e áreas gerenciáveis;

Seção de Licitações

Forma de execução:

Entrevistas iniciais para alinhamento das demandas e escolha/aprovações de identidade visual;

Coleta de dados anteriores, quando existentes, que devam ser incorporados ao novo conteúdo, tais como brasões, textos, imagens, registros históricos, entre outros;

Apresentação de modelo para aprovação, já com o visual escolhido pelo cliente, com os blocos de conteúdo devidamente posicionados;

Disponibilização de link para acompanhamento “online” dos trabalhos de desenvolvimento do sítio;

Adequação das ferramentas de Serviços Online e do Portal da Transparência, que receberão as configurações finais antes de serem definitivamente disponibilizados;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Ativação do domínio público em fase final de teste, com os devidos treinamentos a serem feitos a quantos usuários a **Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente** designar.

Das responsabilidades da Contratante:

Na contratação de serviços de elaboração do site da **Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente**, a Assessoria de Comunicação será responsável pelo conteúdo e layout do site.

É de responsabilidade do Setor responsável da **Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente** atuar como órgão de linha, gerenciando o superintendente no funcionamento do site, criação e manutenção de e-mail corporativo, responsável pela “abertura de chamados” solicitando a devida manutenção técnica pela empresa contratada.

21. SERVIÇOS WEB E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Especificação Operacional:

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

Características Gerais:

Representação da estrutura organizacional;

Calendário de Feriados (nacionais, estaduais e municipais);

Lista de telefones e ramais dos departamentos.

Frota Municipal;

Listagem dos veículos oficiais da Frota;

Balanco Analítico;

Transferências Recebidas da União, do Estado e do Município;

Balanco Orçamentário;

Balanco Econômico;

Balanco Financeiro;



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

Balanco Patrimonial;

Consulta Pagamentos por Fornecedor;

Consulta de Pagamentos / Empenhos realizados para um fornecedor;

Consulta a Despesas Pagas no Período;

Demonstrativo da Receita Arrecadada por Período;

Consulta a Receita Prevista;

Consulta de Licitações e Contratos;

Consulta a Diárias e Passagens;

Sugestão de Novos Serviços Online.

RECURSOS HUMANOS

Consulta da remuneração dos servidores, contendo no mínimo nome, cargo e remuneração, com possibilidade de customização na exibição da remuneração;

Consulta do holerite, restrita ao respectivo servidor;

PATRIMÔNIO

Consulta de bens patrimoniais adquiridos.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

ANEXO II

(Modelo)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

À
Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente
Rua Frei Gaspar, 157.

Pregão Presencial nº 01/2017

Prezados Senhores.

Em cumprimento às exigências do Edital do Pregão Presencial nº 01/17 credenciamos junto a Prefeitura Municipal de São Vicente, o(a) Sr(a).

_____, portador da cédula de identidade R.G. nº _____, Órgão Expedidor _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, domiciliado _____, ao qual outorgamos poderes específicos para formulação de lances verbais e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Sendo só o que apresentamos para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

Assinatura do Representante Legal

Cargo:

C.P.F.

OBS: o presente documento deverá ser apresentado FORA DOS ENVELOPES, com firma reconhecida, no ato do CREDENCIAMENTO em se tratando de procurador.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

ANEXO III

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Eu _____ (nome completo), RG nº. _____, representante legal da _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa **cumpr**e plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Presencial nº 01/2017, realizado pela Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente, **inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.**

São Vicente, ____ de _____ de _____.

Proponente – CNPJ

Nome por extenso do Representante Legal

Assinatura do Representante Legal

OBS: a presente declaração deverá ser assinada por representante legal do licitante e apresentada FORA DOS ENVELOPES no ato do CREDENCIAMENTO.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

ANEXO IV

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 01/17, realizado pela Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

São Vicente, ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal

Nome:.....

RG nº.

OBS: a presente declaração deverá ser assinada por representante legal do licitante e apresentada FORA DOS ENVELOPES no ato do CREDENCIAMENTO.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

ANEXO V

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS DISPOSIÇÕES DO EDITAL

O Licitante (indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato), em atendimento às disposições do Edital de Pregão Presencial n°. 01/2017, **DECLARA:**

- 1) Que os preços propostos são completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os objetos licitados, constantes da proposta;
- 2) Que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da abertura deste Pregão;
- 3) Que tem ciência dos prazos de execução estabelecidos no Edital.

.

.....
(data)

.....
(representante legal)

OBS: a presente declaração deverá ser assinada por representante legal do licitante e apresentada no “ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL”.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

ANEXO VI

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Referente: Pregão Presencial nº 01/2017

DECLARAÇÃO

por _____ (Licitante), inscrito no CNPJ nº _____,
intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)
_____, portador(a) da Carteira de
Identidade nº _____ e CPF nº _____,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93,
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 ()

Local e data:

Assinatura e carimbo da Proponente

**OBS: Em caso afirmativo deverá ser assinalada a ressalva.
O presente documento deverá ser assinado por representante legal do
licitante e apresentada no “ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO”.**



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

ANEXO VII

(Minuta)

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº **/**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/17 PROCESSO ADM. Nº 791/17

Pelo Presente instrumento de contrato, de um lado o CAIXA DE SAÚDE E PECÚLIO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO VICENTE, inscrita no CNPJ sob o nº 46.561.593./0001-66 autarquia municipal com sede à Rua Frei Gaspar, 157, representada por seu Superintendente, Sr., brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG. nº, inscrito no CPF/MF sob o nº, doravante denominado "Contratante"; de outro lado a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na nº,/SP, neste ato representada pelo Sr(a)., inscrito no CPF/MF sob o nº, doravante denominada "Contratada", tem entre si justo e acordado o seguinte:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA - Constitui objeto do presente Contrato contratação de empresa especializada para suporte/implantação aos sistemas informatizados de Saúde e Administrativos da Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital para atender as dependências desta Autarquia.

DO PRAZO

CLÁUSULA SEGUNDA - O Contrato resultante da presente licitação entrará em vigor na data de sua assinatura, pelo prazo de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante assinatura do Termo Aditivo em conformidade com o art 57 inciso II da Lei federal nº 8.666/93.

DO PREÇO

CLÁUSULA TERCEIRA: Pela execução dos serviços, objeto do presente Contrato, O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA à quantia de R\$ (*****), mensais e R\$ (*****) anual.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

CLÁUSULA QUARTA – No preço dos serviços ora contratados estão incluídas todas as despesas com impostos e taxas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto deste Contrato.

Parágrafo Único: O preço contratado permanecerá fixo e irrealizável pelo prazo mínimo de 12(doze) meses, conforme determinação contida na Lei Federal 8.883, de 27/05/1994, ou outro diploma legal que vier a complementá-la, alterá-la ou sucedê-la, podendo ser reajustado no caso de eventual prorrogação. O reajuste observará a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), publicado pelo IBGE.

DOS PAGAMENTOS

CLÁUSULA QUINTA – Os pagamentos serão efetuados mensalmente pela CONTRATANTE, mediante solicitação da CONTRATADA, através de requerimento, instruído com a fatura/ nota fiscal e relatório dos serviços executados no mês.

CLÁUSULA SEXTA – Os pagamentos serão efetuados no setor de Contabilidade do CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Fatura, serão os mesmos restituídos à CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo o CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

CLÁUSULA OITAVA: Na hipótese de ocorrência de atraso no pagamento, por razões atribuídas ao CONTRATANTE, a CONTRATADA fará jus ao recebimento de juros de mora legais.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA NONA – Os recursos financeiros correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

- **040101.04.122.0159.2306.339039.57**

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

CLÁUSULA DÉCIMA – Responsabilizar-se por eventuais danos causados diretamente à Contratante, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento exercido pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Executar os serviços de acordo com as solicitações do CONTRATANTE.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - A contratada será representada pelo Sr. ***** , portador do CI-RG nº ***** , durante a execução do contrato, na qualidade de seu preposto, especialmente designado para esse fim e aceito pela Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – A Contratada assume integral responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente Contrato, bem como atender as necessidades de alimentação e transporte dos profissionais empregados que venham incidir do objeto do presente contrato.

Parágrafo Único: A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos nesta Cláusula, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – A CONTRATADA rejeitará, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as especificações constantes nesse instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Em caso de inadimplemento parcial ou total das obrigações contratuais, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento da multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, sem prejuízo de serem aplicadas outras penalidades ou sanções previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - A fiscalização e acompanhamento exercidos pela CONTRATANTE não excluem a responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Disponibilizar os serviços e pessoal necessários para o cumprimento do objeto do contrato, sendo pelo menos 01 (um) técnico especializado para suporte ao menos uma vez por semana;

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o qual será efetuada pelo(a) Sr.(a) ***** , no cargo de ***** , especialmente designado(a) como gestor(a) do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Comunicar antecipadamente, por escrito, à CONTRATADA, qualquer eventual alteração quanto à execução do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - A contratante se reserva no direito de recusar qualquer profissional que julgar inadequado para a execução nos serviços, devendo a CONTRATADA providenciar sua substituição, no prazo de 24(vinte e quatro) horas.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

DA RESCISÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA – A Contratante poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77, 78, incisos I a XII, e 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem que caiba à Contratada direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências previstas neste Contrato e aquelas constantes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – Além das hipóteses previstas em lei, constitui motivo para rescisão do presente Contrato a ocorrência das seguintes hipóteses:

- a) O não cumprimento pelas partes de cláusulas previstas neste Contrato ou seu cumprimento irregular;
- b) A lentidão de seu cumprimento pela CONTRATADA levando o CONTRATANTE a concluir pela impossibilidade da conclusão dos serviços no prazo estipulado.
- c) O atraso injustificado da CONTRATADA, em iniciar a prestação dos serviços;
- d) A paralisação dos serviços pela CONTRATADA, sem justa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- e) O desatendimento, pela CONTRATADA, das determinações do CONTRATANTE, assim como a de seus superiores.
- f) O cometimento reiterado de faltas na sua execução pela CONTRATADA, anotadas na forma prevista no parágrafo primeiro do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;
- g) A dissolução da CONTRATADA;
- h) A alteração social ou a modificação da finalidade da estrutura da CONTRATADA, desde que prejudique a execução do presente Contrato;
- i) Razões de interesse de alta relevância em amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela Superintendência do Instituto de Previdência Municipais de São Vicente, exaradas no processo administrativo a que se refere este contrato;
- j) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato;
- l) A ocorrência de quaisquer outros fatores atribuídos a uma das partes, impeditiva da execução deste Contrato.



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - Observadas as formalidades legais a rescisão será formalizada por:

- a) Determinação unilateral pelo CONTRATANTE, nos casos previstos em lei ou enumerados na cláusula anterior;
- b) Via amigável, através de acordo entre as partes, reduzida a termo no processo que deu origem a este Contrato, desde que atendidos os pressupostos de conveniência para a Administração;
- c) Por qualquer outra forma prevista em lei.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – Durante o prazo de vigência deste Contrato a Contratada estará obrigada a prestar à Contratante, na forma pretendida referida na Cláusula primeira, os serviços objeto do presente.

Parágrafo Primeiro: Para a execução do objeto, a Contratada deverá observar as diretrizes básicas recomendadas pelas especificações dos serviços definidos no Anexo I do Edital, que fica fazendo parte integrante deste Contrato.

Parágrafo Segundo: A empresa Contratada deverá prestar os serviços objeto deste certame nas condições apresentadas em sua proposta, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, no endereço da contratante.

DA SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – Fica vedado qualquer subcontratação, bem como faturamento por parte de terceiros.

DA LEGISLAÇÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – Este Contrato é regulamentado pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 2344-A e Leis Municipais nº 1215-A/02 – 1931-A/07, além das demais disposições legais pertinentes, aplicáveis, inclusive, aos casos omissos.

DA ADEQUAÇÃO DO CONTRATO À LEGISLAÇÃO SUPERVENIENTE

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – O presente Contrato poderá ter suas condições alteradas, em razão de sua adequação às normas federais, estaduais ou municipais supervenientes que venham a disciplinar sua execução, desde que observado o disposto no art. 65, § 5º, da Lei Federal nº 8.666/93.



DO FORO

Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - Fica eleito o Foro da Comarca de São Vicente com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão extrajudicial oriunda deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa.

E por estarem de acordo, subscrevem o presente Contrato em 03 (três) vias, na presença de duas testemunhas abaixo nomeadas, para o fim de produzir todos os efeitos legais.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, Cellula Mater da Nacionalidade,
em ___ de _____ de _____.

Contratante

Contratada

Testemunhas:

a) _____
Nome completo e assinatura
Testemunha do contratante

b) _____
Nome completo e assinatura
Testemunha do contratado



Caixa de Saúde e Pecúlio dos Servidores Municipais de São Vicente

ANEXO VIII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: _____
CONTRATADA: _____
CONTRATO N° (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO(S): (*) _____

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

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

LOCAL e DATA: _____

CONTRATANTE

Nome e cargo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Assinatura: _____