



DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2024 - ART. 75 DA LEI 14.133/2021 PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO 01/2024

1 - Nos termos do § 3º do artigo 75 da Lei 14.133/2021, o **PRODEP - Progresso Desenvolvimento Peruíbe**, torna público que pretende contratar empresa especializada na prestação de serviços e fornecimento de sistema de informática destinado à gestão pública.

2 - Os serviços a serem oferecidos pela contratada terão início imediato a partir da assinatura do contrato, observando-se a disponibilização dos referidos sistemas que constam no termo de referência em tempo integral.

3 – Eventuais interessados poderão apresentar proposta no prazo de três dias úteis a contar desta publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

4 – A proposta de preço deverá ser entregue até o dia **12.07.2024** às 10:00 horas, na sede do PRODEP, sito Av. São João, 635 - Centro, Peruíbe - SP, 11750-000 ou através do e-mail prodep.peruibe23@gmail.com.

6 – O Edital/Termo de Referência da Dispensa estará disponível no Site Oficial do PRODEP: <https://prodepperuibe.com.br> ou através do E-mail: prodep.peruibe23@gmail.com. Outras informações poderão ser obtidas no endereço citado no horário das 10:00 às 17:00 horas, até o prazo final estipulado para entrega da proposta.

Peruíbe, 08 de julho de 2024.

MARCELO LOURENÇO
Presidente

Desde 1.976 Participando do Progresso de Peruíbe

Av. São João, 635 - Centro - Peruíbe/SP - CEP.: 11750-000 - Tel.: (13)3455-2223
e-mail: prodep.peruibe@uol.com.br



EDITAL

DISPENSA DE VALOR Nº 01/2024 COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

PRODEP - Progresso e Desenvolvimento de Peruíbe S/A, com sede **sito Av. São João, 635 - Centro, Peruíbe - SP, 11750-000** Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o n.º **47.781.315/0001-87**, por intermédio de seu presidente, torna público que realizará Chamada Pública com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021 e as exigências estabelecidas neste edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observados as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO	Dia 12.07.2024 às 10:00 horas
ENDEREÇO ELETRONICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO	prodep.peruibe23@gmail.cm
LINK DO EDITAL	https://prodepperuibe.com.br

1 – DO OBJETO:

- 1.1. – Constitui objeto desta Chamada Publica a pretende contratar empresa especializada na prestação de serviços e fornecimento de sistema de informática destinado à gestão pública.
- 1.2. – Compõe este edital, além das condições especificas os seguintes documentos:
 - 1.2.1 – ANEXO I – Termo de referência
 - 1.2.2 – ANEXO II – Modelo de Proposta

2 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. – As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do PRODEP para exercício de 2024

3 - DO VALOR ESTIMADO

- 3.1. – O valor global estimado para a contratação será de R\$ 17.000,00 (Dezessete mil reais),

4 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO E HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO

- 4.1. – A presente chamada pública ficará aberta por um período de 3 (três) dias uteis e os respectivos documentos deverão ser entregues até as 10:00 horas do dia 12/07/2024 na sede **PRODEP**, com sede sito Av. São João, 635 - Centro, Peruíbe - SP, 11750-000 Estado de São Paulo ou encaminhados ao e- mail: prodep.peruibe23@uol.com.br fazendo referência a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2024.

Desde 1.976 Participando do Progresso de Peruíbe

Av. São João, 635 - Centro - Peruíbe/SP - CEP.: 11750-000 - Tel.: (13)3455-2223
e-mail:prodep.peruibe@uol.com.br



4.1.1. – Habilitação Jurídica e Fiscal

- 4.1.1.1. – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;
- 4.1.1.2. – Regularidade para com a Fazenda Federal – certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa
- 4.1.1.3. – Certidão de Regularidade junto à Fazenda Pública Estadual;
- 4.1.1.4. – Certidão Negativa de Débito do Município;
- 4.1.1.5. – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

4.1.2. – Proposta de Preço/Cotação

- 4.1.2.1. – A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.
- 4.1.2.2. – As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

5 – DO PAGAMENTO

- 5.1. – O pagamento será efetuado pelo contratante até cinco dias úteis do mês subsequente, mediante apresentação de nota fiscal.

6 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. – Poderá o PRODEP revogar o presente Edital de Chamada Pública, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.
- 6.2. – O PRODEP deverá anular o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, sempre que ocorrer ilegalidade, de ofício ou por provocação.
- 6.3. – A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 6.4. – Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo PRODEP.

Peruíbe, 08 de Julho de 2024.

MARCELO LOURENÇO
Presidente

ANEXO I

Desde 1.976 Participando do Progresso de Peruíbe

Av. São João, 635 - Centro - Peruíbe/SP - CEP.: 11750-000 - Tel.: (13)3455-2223
e-mail:prodep.peruibe@uol.com.br



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

Constitui o objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada na prestação de serviços e fornecimento de sistema de informática destinado à gestão pública.

1.1. ASPECTOS OBRIGATORIO TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA:

REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:

Os Sistemas propostos deverão ser desenvolvidos no mínimo em linguagem Desktop e/ou Web, linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente compatível com qualquer Sistema Operacional Microsoft Windows. Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet. Ambiente Cliente-Servidor em ambiente nuvem (Datacenter) e com backup diário. Os sistemas deverão ser modulares, ou seja, trabalhem de forma independente uns dos outros. A eventual interrupção no licenciamento de um dos sistemas não interferirá no funcionamento do outro.

REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:

Os Sistemas devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve ser definida por tarefa (menus e telas), determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta. O menu deve ser personalizado através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e estar organizado por assunto. Suportar número de usuários ilimitados.

REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DOS SISTEMAS:

As regras de administração e a segurança do sistema têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, a partir do responsável pelo CPD, com possibilidade de controle de usuários, backups, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas: Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.

REQUISITOS TÉCNICOS DO BANCO DE DADOS E DOS SISTEMAS:

Desde 1.976 Participando do Progresso de Peruíbe

Av. São João, 635 - Centro - Peruíbe/SP - CEP.: 11750-000 - Tel.: (13)3455-2223
e-mail:prodep.peruibe@uol.com.br



O Sistema de Gerenciamento de Banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir no mínimo os seguintes requisitos técnicos: Deverá operar em modelo relacional que permita a comunicação nativa entre a aplicação e o SGBD, não sendo permitido a utilização de drives de terceiros que operam como camada de tradução entre a aplicação e o banco de dados (ODBC). O SGBD deverá ser o Microsoft SQL SERVER 2017 conforme padrão utilizado pelo órgão. Serão aceitos outros SGBD, todavia a licitante vencedora deverá fornecer este gerenciamento sem ônus algum a Administração Municipal Contratante, devendo ainda conter:

- ✓ Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados.
- ✓ Oferecer ao usuário acesso de leitura às tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas.
- ✓ Possuir integridade referencial implementada no próprio banco de dados. Possibilidade de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta);
- ✓ Possuir interface gráfica, com apresentação de menus “pulldown” e que os itens do menu selecionado sejam apresentados na lateral da tela numa grade para facilitar o trabalho do usuário;
- ✓ Linguagem compilada;
- ✓ Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto;
- ✓ Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração;
- ✓ Segurança de acesso aos dados implementados pelo aplicativo e não banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;
- ✓ Possuir ferramenta de geração e restauração de backups;
- ✓ Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD, dentro do seu modulo específico de trabalho;
- ✓ Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema;
- ✓ Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema;
- ✓ Possuir registro de operações no sistema por usuário, por operação, por palavra-chave, com possibilidade de impressão de relatório por período;
- ✓ Arquitetura cliente /servidor em duas camadas (Two-tiers);
- ✓ Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- ✓ Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;
- ✓ Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressora e em tela;
- ✓ Sistemas desenvolvidos em ferramentas que mantenham os programas no banco de dados, facilitando a atualização e controle de versões dos sistemas.
- ✓ Para sistema Desktop, deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups) realizada pelo

Desde 1.976 Participando do Progresso de Peruíbe

Av. São João, 635 - Centro - Peruíbe/SP - CEP.: 11750-000 - Tel.: (13)3455-2223
e-mail:prodep.peruibe@uol.com.br



próprio Sistema Gerenciador do Banco de Dados localmente, com agendamento e execução automática. Condizentes à segurança, transparência, privacidade, proteção e confidencialidade de dados;

✓ O acesso aos Sistemas que são em WEB deverá ser feito com segurança através do protocolo HTTPS, não sendo permitido o protocolo HTTP, por questão de segurança.

DA CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE:

✓ A **Conversão** de Dados será realizada em **20 (vinte) dias corridos** a contar do recebimento do Banco de Dados.

✓ A **Implantação** será realizada em **03 (vinte) dias corridos**, a contar do término da conversão, envolvendo os serviços de instalação, parametrização dos módulos aplicativos, abrangendo todas as tarefas necessárias para sua posterior execução operacional;

✓ O **Treinamento** será realizado **em 07 (sete) dias corridos** a contar do término da implantação, o treinamento operacional será efetuado para 02 servidores, devendo ter uma carga horária mínima de cinco horas de treinamento. Toda estrutura para o treinamento tais como computador, internet, mesas, cadeiras, e outros, serão fornecidas pelo Instituto.

✓ Cabe à Contratada prestar a assistência técnica pós-implantação que corresponde ao atendimento via telefone e acesso remoto nos dias úteis no horário comercial para elucidação de dúvidas, auxílio na operação dos sistemas e solução de erros. Nos casos que exijam a presença de técnicos nesse Órgão, esta deverá ser providenciada pela Contratada

✓ sem custos adicionais no prazo de até 72 (setenta e duas) horas a partir da confirmação da necessidade.

ASPECTOS OBRIGATÓRIOS DOS MÓDULOS, OS QUAIS DEVERÃO, OBRIGATORIAMENTE SEREM APRESENTADOS 80% DO MÓDULO:

2. ESPECIFICAÇÃO E VALOR

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	PARCELAS	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços e fornecimento de sistema de informática destinado à gestão pública	mês	12	R\$ 59.000,00

3. DA JUSTIFICATIVA

A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento, justifica-se pela

Desde 1.976 Participando do Progresso de Peruíbe

Av. São João, 635 - Centro - Peruíbe/SP - CEP.: 11750-000 - Tel.: (13)3455-2223
e-mail:prodep.peruibe@uol.com.br



necessidade de se contratar empresa especializada na prestação de serviços e fornecimento de sistemas integrados de informática destinados à gestão pública, tendo em vista o esgotamento do prazo estipulado no contrato de locação de software para esse tipo de serviço.

4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nos casos previstos na legislação vigente, será de três dias após a assinatura do contrato.

4.2. O prazo de vigência para a execução dos serviços será de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos:

- a) Notificar, por escrito e verbalmente a CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta;
- e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Não permitir que o pessoal da CONTRATADA execute tarefas em desacordo com as condições preestabelecidas;
- g) Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem prestados;
- h) Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que não mereça sua confiança, que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções;
- i) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção e vistoria dos serviços prestados, ou já previamente em execução, colocados à sua disposição, com a finalidade de verificar as condições em perfeita concordância com a proposta e o Presente instrumento Contratual;
- j) Efetuar o pagamento mensal devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- k) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- l) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a

Desde 1.976 Participando do Progresso de Peruíbe

Av. São João, 635 - Centro - Peruíbe/SP - CEP.: 11750-000 - Tel.: (13)3455-2223
e-mail:prodep.peruibe@uol.com.br



administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;

m) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados, sem antecedentes criminais por improbidade ou prevaricação e de bom nível moral na prestação dos serviços em conformidade com o objeto:

a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos;

b) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto – cumprindo os prazos previstos neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao trabalho, demissão e outras análogas obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

c) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Termo de Referência, devendo orientar os empregados nesse sentido;

d) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

e) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

f) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento;

g) A CONTRATADA tem a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, podendo a qualquer tempo o CONTRATANTE diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;

h) A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

7. DAS SANÇÕES

7.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o

Desde 1.976 Participando do Progresso de Peruíbe

Av. São João, 635 - Centro - Peruíbe/SP - CEP.: 11750-000 - Tel.: (13)3455-2223
e-mail:prodep.peruibe@uol.com.br



funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto desta dispensa sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

7.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021:

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) As sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas e a multa de advertência.
- c) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

Peruíbe, 08 de Julho de 2024.

Desde 1.976 Participando do Progresso de Peruíbe

Av. São João, 635 - Centro - Peruíbe/SP - CEP.: 11750-000 - Tel.: (13)3455-2223
e-mail:prodep.peruibe@uol.com.br



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/ FOLHA DE PAGAMENTO

Gestão de Recursos Humanos

Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;

Cadastro de qualificação profissional, permitindo informar os seguintes dados: início e fim do curso, nível do curso, e instituição de ensino.

Permitir cadastro dos dados de pensionistas informando o CPF, qual o evento será cadastrado, podendo ainda informar o percentual deste evento, qual será a forma de pagamento e podendo ainda determinar o início e fim do benefício.

Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;

Sistema deverá dispor no cadastro de funcionários, incluindo os dependentes e benefícios, com número do CPF, constando data de nascimento e de vacinação, certidão de nascimento, local de nascimento, escolaridade e outros.

Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;

Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.

Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;

Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.

Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;

O sistema deverá controlar automaticamente a quantidade de lançamentos de afastamentos conforme parâmetro determinado, ou seja, não permitindo 2 abonadas dentro do mês e 8 no ano. Possibilitando a criação de mais 10 afastamentos;

Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;

Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética;

Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;

Possuir rotina de limitação de valores, mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação,

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

Reduzindo os valores de forma individualizada.

Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

Desde 1.976 Participando do Progresso de Peruíbe

Av. São João, 635 - Centro - Peruíbe/SP - CEP.: 11750-000 - Tel.: (13)3455-2223

e-mail:prodep.peruibe@uol.com.br



Folha de Pagamento

Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.

Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º Salário, inclusive adiantamentos,

rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o cálculo de 13º e 14º serem feitos no mês de aniversário;

Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com verbas distintas conforme os regimes; (CLT e EST), com eventos diferenciados por regime;

Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais; Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio, podendo ajustar saldos em períodos aquisitivos anteriores.

Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação; (CLT e EST)

Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação; (CLT, EST)

Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados, ou seja, a cada 6 meses, 20 dias de direito a férias.

Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento, sendo em percentual, ou valor;

Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso, ou seja servidor que recebem abaixo do salário-mínimo do município, onde o sistema deverá possuir uma rotina de cálculo automática para complemento deste valor.

Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;

Gerar arquivo com dados cadastrais e financeiros para preenchimento da Planilha junto ao sistema do SIOPE, dos Profissionais da Educação.

Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e auxílio creche;

Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;

Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com verbas distintas e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício após cálculo da folha;

Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho;

Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;

Disponibilizar obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de RRA, imposto de renda na fonte de rendimentos Recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, lançando de forma automática o

Desde 1.976 Participando do Progresso de Peruíbe

Av. São João, 635 - Centro - Peruíbe/SP - CEP.: 11750-000 - Tel.: (13)3455-2223
e-mail:prodep.peruibe@uol.com.br



valor a ser descontado em folha de pagamento.

Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF); no momento da geração imprimir relatório com valores.

Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária ou seja, valores de previdência com os valores patronal/retidos por funcionário, determinando o tipo de regime previdenciário RGPS/FGTS ou RPPS.

Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e com suas respectivas guias para recolhimento, onde possa emitir com valor de passivo atuarial, podendo ainda incluir possíveis compensações;

Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;

Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);

Emitir folha de frequência observando a data de fechamento, demonstrando os sábados, domingos e feriados.

Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes, observando a idade dos filhos;

Emissão de relatórios bancários de todos os tipos de cálculos (inclusive autônomos e pensões judiciais), podendo ainda ser agrupados por banco;

Emitir relação de quadro de vagas;

Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor aplanilha;

Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após cálculo mensal;

Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;

Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos; registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores dentro do cadastro.

Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da contratante do tipo doc;

Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (Banco do Brasil, CEF, Santander, Bradesco, Sicredi e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito, possibilitando ainda gerar por nível salarial, ou faixa líquida.

Gerar informações SEFIP, incluído autônomo e compensações financeiras.

Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por datas para os mesmos funcionários várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo;

Gerar arquivo de CAGED, obedecendo o layout do ministério do trabalho, com opções de geração diariamente/mensalmente;

Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização, e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;

Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas); com exportação p/Excel;

Emissão ficha cadastral completa, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes, podendo incluir vínculos anteriores, e os históricos financeiros que o servidor obteve dentro do órgão.

Possuir simulador de aumento salarial, permitindo determinar o percentual a ser simulado. Podendo visualizar o resultado em tela;

Desde 1.976 Participando do Progresso de Peruíbe

Av. São João, 635 - Centro - Peruíbe/SP - CEP.: 11750-000 - Tel.: (13)3455-2223
e-mail:prodep.peruibe@uol.com.br



Permitir cálculo de Vale Transporte, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha;
Emissão de recibo de entrega de vale transporte; Emissão de solicitação de vale transporte;
Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas como:
Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil quando for integrado;
Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro, com opção do bruto ou líquido;
Possibilitar inclusão de fotos, podendo ser inserida de forma individual ou geral;
Emissão da Guia de recolhimento de contribuição Sindical, demonstrando vários sindicatos.
Permitir demonstrar no relatório de ficha cadastral completa, para vínculo de pensão por morte, demonstrar quem é esposa (o) falecido.
Possuir rotina que demonstre memória de cálculo, com sua representação matemática, (Adição ou subtração) seus eventos incidentes, para os proventos e descontos, emitindo o relatório com as composições de cálculo.
Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação (inclusão, alteração, exclusão e consulta);
Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recalcule automática dos encargos sociais, podendo bloquear para nova alteração;
Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;
Gerar o arquivo para SISCAA;
Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII. Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos.
Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplado também a parte da empresa;
Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;
Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;

eSocial

QUALIFICAÇÃO CADASTRAL

Gerar arquivo no formato .TXT, contendo dados cadastrais como PISPASEP, CPF, NOME e DATA DE NASCIMENTO, para cruzamento de dados, junto ao CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais)

Possuir rotina que permita importar arquivo de retorno da qualificação cadastral para levantamento dos dados cadastrais.

Emitir Relatório de Qualificação Cadastral com as seguintes condições:

Posição Atual

Funcionários sem Restrições

Funcionários com Restrições

Funcionários pendentes de Retorno

Servidores pendentes de Geração

Desde 1.976 Participando do Progresso de Peruíbe

Av. São João, 635 - Centro - Peruíbe/SP - CEP.: 11750-000 - Tel.: (13)3455-2223

e-mail:prodep.peruibe@uol.com.br



Possuir integração com a interface do eSocial para permitir o envio e a consulta de dados.

Permitir identificar qual Certificado Digital está sendo usado para a transmissão dos dados, seja do tipo A1 ou A3, inclusive com a possibilidade de configuração de certificados com “procuração/outorga” para Pessoa Jurídica (CNPJ) ou Pessoa Física CPF);

Permitir configurar o local da gravação dos arquivos XML identificados por evento, para facilitar a identificação dos mesmos.

Possuir tela de parâmetros por arquivo e tela de cadastro de processos administrativos ou judiciais de isenções de tributos, onde possa ser preenchido com as informações necessárias para a geração de cada arquivo.

Possuir rotina de relacionamento das tabelas entre o sistema e os códigos correspondentes do e-Social para geração dos arquivos com os seguintes dados:

Tabelas de Categorias de Trabalhadores;

Motivos de afastamento;

Natureza de rubricas com incidências de INSS, IRRF e FGTS.

Geração de Arquivos

Possuir rotina de geração de arquivo XML do eSocial Simplificado da versão S-1.0, para atender: Eventos da 1ª fase – Eventos de Tabela, através do cadastramento das entidades e seus estabelecimentos, lotações tributárias e processos administrativos/judiciais;

Eventos da 2ª Fase – Eventos Não Periódicos, das rotinas trabalhistas de admissão, desligamento, reintegração, afastamentos, cessão e alterações cadastrais e contratuais;

Carga Inicial dos trabalhadores ativos com vínculo emprego/estatutário (S-2200) ou trabalhadores sem vínculo e estágio (S-2300) no momento do início da obrigatoriedade dos eventos não periódicos;

Carga Inicial dos beneficiários (S-2400) e seus respectivos benefícios (S-2410) de RPPS ou pensão judicial, bem como das rotinas de alteração de dados cadastrais, suspensões e cessação de benefícios;

Emitir relatórios de críticas do eSocial para verificar as pendências de preenchimento dedados obrigatórios dos eventos de Tabelas e Eventos Não Periódicos.

Possuir rotina de consulta do protocolo de envio dos eventos validados pelo eSocial.

Possuir rotina de consulta para obtenção do recibo de entrega dos eventos validados pelo eSocial.[j1]

Eventos da 3ª Fase – Eventos Periódicos, das rotinas de fechamento e Pagamento da folha.

Dados da Rubrica – Possuir tabela de cadastro para vinculação dos códigos da folha para adequação com os códigos da tabela do eSocial para a Geração do arquivo (S-1010).

Possuir rotina para geração dos arquivos dos eventos periódicos:

S-1200 - Remuneração do trabalhador vinculado ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS)

S-1202 - Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social –RPPS

S-1207 - Benefícios – Entes Públicos

S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho

S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos

S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos

Desde 1.976 Participando do Progresso de Peruíbe

Av. São João, 635 - Centro - Peruíbe/SP - CEP.: 11750-000 - Tel.: (13)3455-2223

e-mail:prodep.peruibe@uol.com.br



AUDESP Atos de Pessoal – Fase III

Cadastro de Atos Normativos; Cadastro de Agente Público;
Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção;
Cadastro de Funções;
Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas Providas e Não Providas;
Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos;
Geração dos arquivos de remessa em atendimento a exigência do Atos de Pessoal;
Gerar arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal e Fase III dos seguintes arquivos:
Arquivo XML de Atos Normativos
Arquivo XML de Agentes Públicos
Arquivo XML de Cargos
Arquivo XML de Funções
Arquivo XML de Lotação de Agentes Públicos
Arquivo XML de Quadro Pessoal
Arquivo XML de Verbas Remuneratórias
Arquivo XML de Aposentados e Pensionistas
Arquivo XML de Folha Ordinária
Arquivo XML de Resumo da Folha
Arquivo XML de Folha de Pagamento Ordinária
Possuir rotina de importação de dados de histórico de lotação, demonstrando em relatório no sistema, todo histórico já armazenado pelo tribunal de contas.
Permitir controle de envio dos arquivos para Audesp, controlando o ID do arquivo enviado anteriormente.
Permitir emissão de relatório de conferência no ato da geração dos arquivos, bem como rotina que permita a emissão a qualquer tempo dos relatórios de conferência de todos os arquivos gerados da Fase III do Atos de Pessoal;

ANEXO II MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ Nº	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	
QUALIFICAÇÃO DO PREPOSTO:	

Desde 1.976 Participando do Progresso de Peruíbe

Av. São João, 635 - Centro - Peruíbe/SP - CEP.: 11750-000 - Tel.: (13)3455-2223
e-mail:prodep.peruibe@uol.com.br

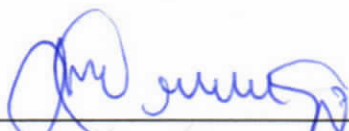


OBJETO: - Contratação de empresa para prestação de serviços e fornecimento de sistemas integrados de informática destinados à gestão pública, conforme composição técnica e demais requisitos descritos no Termo de Referência

MÓDULOS	VALOR IMPLANTAÇÃO R\$ (PARCELA UNICA)	VALOR MENSAL R\$	VALOR PARA 12 MESES R\$
Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL GLOBAL – (Total implantação + total 12 meses)	R\$		

A presente proposta é válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contando a partir da data de sua apresentação.

Peribe/SP.08,de julho de 2024.



Assinatura do Responsável

Desde 1.976 Participando do Progresso de Peruipe

Av. São João, 635 - Centro - Peruipe/SP - CEP.: 11750-000 - Tel.: (13)3455-2223
e-mail:prodep.peruipe@uol.com.br