

1.1. EDITAL DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2022

1.2. PROCESSO: Nº 058/2022

1.3. ÁREA INTERESSADA: DETIN – Departamento de Tecnologia da Informação

1.4. TIPO DE LICITAÇÃO/JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

1.5. MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO

1.6. FUNDAMENTO LEGAL: Esta Licitação será regida pela Lei nº 10.520/2002, Decretos nº 10.024/2019, nº 3.722/2001, nº 4.485/2002, nº 8.538/2015; Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/14, Instruções Normativas da SLTI/MPOG e SEGES/MPDG e, subsidiariamente, pela Lei nº 13.303/2016 e [Lei nº 8.666/93](#), no que couber, Acórdãos nº 3.301/2015 e nº 3.026/2016 ambos TCU-Plenário em especial, pelo Regulamento de Licitações e **CONTRATOS** da CEAGESP (NG-008) e demais leis federais, estaduais e municipais, bem como legislação correlata e pelas condições estabelecidas pelo presente edital.

1.7. SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

Data: 22/11/2022

Horário: 09h30 (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.gov.br/compras

1.7.1. Na data e horário indicados acima, terá início a sessão pública deste **PREGÃO**, no sítio : www.gov.br/compras.

1.8. VISITA

1.8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, ao LICITANTE será **FACULTADO** a realização de vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por funcionário designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das **09:00 às 12:00 horas** e das **14:00 às 16:00 horas**, a qual DEVERÁ ser previamente agendada até o dia **17/11/2022**, Departamento de Tecnologia da Informação - DETIN, pelo e-mail detin@ceagesp.gov.br.

1.8.2. Os pontos de dúvida serão esclarecidos por ocasião da visita, na qual o representante do interessado receberá um Atestado de Visita (**conforme ANEXO IV deste edital**), comprovando o seu conhecimento sobre o objeto licitado.

2. OBJETO: Contratação de empresa especializada para aquisição de serviços, em *Cloud*, de ERP

Página 1 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

(*Enterprise Resource Planning*), incluindo sistema de RH com todos os módulos descritos nesta TR e, ainda, solução específica de Armazenagem que será denominada como Sistema de Gestão Empresarial na CEAGESP – Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo, englobando suas Unidades na Capital e Interior, conforme quantidade e especificações constantes do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

3. DOS ANEXOS

3.1. Fazem parte integrante do presente edital os seguintes anexos:

- 3.1.1. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
- 3.1.2. ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
- 3.1.3. ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO ANTICORRUPÇÃO - LEI FEDERAL Nº 12.846/13 e DECRETO Nº 8.420/15
- 3.1.4. ANEXO IV - ATESTADO DE VISITA
- 3.1.5. ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÕES, APARELHAMENTOS E PESSOAL
- 3.1.6. ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREPOSTO
- 3.1.7. ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E CUMPRIMENTO, À LEI FEDERAL Nº 12.846/13, AO CÓDIGO DE ÉTICA DA CEAGESP E ÀS NORMAS CORRELATAS
- 3.1.8. ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO – Artigo 38, inciso I da Lei 13.303/2016
- 3.1.9. ANEXO IX - TERMO DE CONSENTIMENTO
- 3.1.10. ANEXO X - MINUTA DE CONTRATO

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste **PREGÃO** os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF** e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio **www.gov.br**.

4.2. O cadastramento no **SICAF** deverá ser realizado pelo próprio fornecedor, **sem ônus**, diretamente no sistema.

4.2.1. É dever do **LICITANTE** atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

Página 2 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



4.3. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste **PREGÃO** deverão dispor de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.4. O uso da senha de acesso pelo **LICITANTE** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a **CEAGESP** responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. Não poderão participar deste **PREGÃO**:

- a) Entidades empresariais, que estejam reunidas em consórcio, ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja a sua forma de constituição;
- b) Entidades empresariais que estejam impedidas de licitar e de contratar com a União, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 2002, e decretos regulamentadores (Acórdão TCU 2242/2013-Plenário);
- c) Entidades empresariais que estejam impedidas de licitar e contratar com a CEAGESP, nos termos do inciso III do artigo 83 da Lei Federal nº 13.303/2016 (Acórdão TCU 2242/2013-Plenário);
- d) Entidades empresariais que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso IV, da Lei nº 9.605, de 1998 (Acórdão TCU 2242/2013-Plenário);
- e) Entidades empresariais que tenham sido declaradas inidôneas pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública ou sociedade de economia mista, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- f) Entidades empresariais estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e/ou judicialmente;
- g) Empresas em processo de falência, sob concurso de credores, concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/2005), recuperação judicial, exceto quando amparadas por certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 13.303/2016 (ACÓRDÃO 1201/2020 – PLENÁRIO TCU), ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, fusão, cisão, ou incorporação;
- h) Entidades empresariais que o objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto da licitação;
- i) Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- j) Empresas em cuja composição societária possuam sócios de empresas suspensas de licitar e impedidas de contratar, bem como declaradas inidôneas;
- k) Empresas cujo administrador seja sócio de empresas suspensas de licitar, impedidas de contratar, bem como declaradas inidôneas;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



- l) Empresas constituídas por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- m) Empresas cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- n) Empresas que tiverem, nos seus quadros de diretoria, pessoa(s) que participou/participaram, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.
- o) Entidades empresariais que sejam de propriedade de funcionário ou dirigente do órgão ou entidade **LICITANTE** ou responsável pela licitação;
- p) Empresas que tenham relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:
 - p.1) dirigente de empresa pública ou sociedade de economia mista;
 - p.2) empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
 - p.3) autoridade do ente público a que a empresa pública ou sociedade de economia mista esteja vinculada.
- q) Entidades empresariais cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a respectiva empresa pública ou sociedade de economia mista promotora da licitação ou contratante há menos de 6 (seis) meses.
- r) Empresas que, comprovadamente por sua culpa, não tenha cumprido integralmente **CONTRATO** com a **CEAGESP**, independentemente do objeto contratado;
- s) Cooperativa de mão de obra, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
- t) Organizações da Sociedade Civil de Interesse público – OSCIP, atuando nessa condição (v. Acórdão nº 746/2014 – TCU/Plenária); e
- u) cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da empresa pública ou sociedade de economia mista contratante;

4.6. Como requisito para participação neste **PREGÃO**, o **LICITANTE** assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49.

4.6.1.1. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o **LICITANTE** não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.6.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

4.6.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



4.6.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição;

4.6.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009 (item 4.5 da IN 05/2017 SEGES/MPDG);

4.6.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregado (s) executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

4.6.7. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6.8. Que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

4.7. O LICITANTE deverá apresentar ainda, como requisito para participação neste PREGÃO, o anexo VII – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de Participação – Artigo 38, inciso I, Lei 13.303/2016, preenchido e assinado juntamente com a documentação de habilitação.

4.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o LICITANTE às sanções previstas neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os LICITANTES encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os LICITANTES poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais LICITANTES o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001". O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção Licitações.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



5.5. Cabe ao **LICITANTE** acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do **PREGÃO**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5.1. O **LICITANTE** deverá permanecer conectada ao sistema para responder a solicitação de contraproposta do **PREGOEIRO** no momento da negociação conforme item **7.6.3** do edital, sendo que sua ausência na sessão acarretará a desclassificação de sua proposta comercial.

5.5.2. Após a negociação o **LICITANTE** deve aguardar manifestação do **PREGOEIRO** sobre a condição de aceitação de sua proposta comercial, bem como demais procedimentos a serem realizados.

5.5.3. Toda sessão suspensa será reagendada e a nova data de prosseguimento será devidamente informada no Chat.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os **LICITANTES** poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.6.1. Os **LICITANTES** deverão apresentar as propostas comerciais preenchidas de forma eletrônica, obrigatoriamente em campo próprio do sistema, a “Descrição Detalhada do Objeto Ofertado” com as especificações dos serviços ofertados, descritas neste edital e seus anexos.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do **LICITANTE** melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do **PREGOEIRO** e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DA FORMA DE ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1. As propostas comerciais deverão ser inseridas, pelas **LICITANTES**, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico - Comprasnet, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.1.1. Os anexos (planilhas de custo), bem como as propostas comerciais readequadas ao lance vencedor, serão exigidos somente na sessão pública do Comprasnet, através do chat, na fase de julgamento das propostas.

6.2. O preço deverá ser proposto em **valor total global**, em moeda nacional, contendo a descrição dos materiais e serviços ofertados de acordo com especificações e solicitações contidas no **Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

6.3. Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos que os compõem, tais como as despesas com tributos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



aquisição do objeto desta Licitação.

**Companhia de Entrepósitos e
Armazéns Gerais de São Paulo**

Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946
05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP
Telefone: (11) 3643 3700
ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br

6.3.1 No valor cotado, quando o **LICITANTE** for domiciliado fora do Estado de São Paulo, **deverá estar incluso o ICMS do Estado de São Paulo e não o do Estado de Origem, para compor o aludido valor**, uma vez que por força de legislação tributária a **CEAGESP** é obrigada a recolher o diferencial de alíquota entre o Estado de Origem e de São Paulo. O **diferencial será descontado da fatura**.

6.4. O prazo de validade da proposta deve ser de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega das propostas. A **CEAGESP** poderá solicitar prorrogação da validade referida, por igual prazo.

6.4.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do **CONTRATO**, ficam os **LICITANTES** liberados dos compromissos assumidos.

6.5. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os **LICITANTES** serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.6. Qualquer elemento que possa identificar o LICITANTE importa a desclassificação da proposta.

7. DA SESSÃO DO PREGÃO

7.1. No dia e horário marcados, ocorrerá a sessão pública deste **PREGÃO**, dirigida pelo **PREGOEIRO** designado para o evento, no sítio www.gov.br/compras, em conformidade com este Edital e seus Anexos, com a divulgação dos valores das propostas eletrônicas recebidas, não havendo nesse momento a identificação dos participantes.

7.2. A comunicação entre o **PREGOEIRO** e os **LICITANTES** ocorrerá **exclusivamente mediante troca de mensagens**, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.3. Da Classificação das Propostas

7.3.1. O **PREGOEIRO** verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando, motivadamente, aquelas que estiverem em desacordo com este Edital, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho.

7.3.2. Somente os **LICITANTES** com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7.3.2.1. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo **PREGOEIRO**.

7.3.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do

Página 7 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



LICITANTE, desde que, sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública do **PREGÃO**.

7.4. Dos Lances

7.4.1. Aberta a etapa competitiva, os **LICITANTES** classificados poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.4.2. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global total da contratação**.

7.4.3. Os **LICITANTES** poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.4.4. O **LICITANTE** somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

7.4.5. Durante o transcurso da sessão, os **LICITANTES** serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.

7.4.6. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do **LICITANTE**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

7.4.7. A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço apresentado pelo **LICITANTE**, para efeito de ordenação das propostas.

7.4.8. Será adotado para o envio de lances no **PREGÃO** eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os **LICITANTES** apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.4.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.4.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.4.11. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

7.4.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.4.12.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais **LICITANTES**, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.4.13. Poderá o **PREGOEIRO**, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum **LICITANTE** classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.4.14. Durante a fase de lances, o **PREGOEIRO** poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexecutável.

7.4.14.1. Somente poderá ocorrer a exclusão por inexecutabilidade caso o **LICITANTE**, após concedido prazo, não consiga comprovar que seu preço é executável.

7.5. Da Desconexão do PREGOEIRO

7.5.1. Se ocorrer a desconexão do **PREGOEIRO** no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos **LICITANTES**, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.5.2. No caso de desconexão do **PREGOEIRO** por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do **PREGÃO** será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio **www.gov.br/compras**.

7.6. Da Negociação

7.6.1. Se o lance mais bem classificado não tiver sido ofertado por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver lance apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

7.6.1.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste **PREGÃO**;

7.6.1.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

estabelecido no subitem **7.6.1**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.6.1.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

7.6.1.4. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;

7.6.1.5. O **PREGOEIRO** solicitará documentos que comprovem o enquadramento do **LICITANTE** na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, sempre que a vencedora do certame houver se declarado inscrito nestas condições.

7.6.1.5.1. A mera declaração como ME ou EPP ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 por **LICITANTE** que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, além de ser descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

7.6.1.5.2. A empresa que declarar falsamente se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte para valer-se do tratamento diferenciado concedido pela LC nº 123/2006 incorrerá no crime de falsidade ideológica e estará sujeita às penas previstas no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das demais penalidades cíveis e administrativas cabíveis.

7.6.1.5.3. Sempre que o **LICITANTE** se declarar microempresa ou empresa de pequeno porte por meio da declaração disponibilizada no sistema Comprasnet, visando se beneficiar da prerrogativa da Lei 123/2006 em caso de item exclusivo ou empate de propostas, e, se vencedora do certame o **PREGOEIRO** fará a convocação através do chat para que esta encaminhe juntamente com a documentação de habilitação, documentos que comprovem se o **LICITANTE** apresenta faturamento condizente com a condição de ME/EPP, a fim de subsidiar a verificação do atendimento às exigências da LC nº 123/2006 e do Decreto nº 8.538/2015, tais como:

a. Demonstração do Resultado do Exercício – DRE do exercício anterior e/ou outros demonstrativos contábeis/documentos que julgue necessários, apresentados na forma da Lei, por fotocópias devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do **LICITANTE**, ou em outro órgão equivalente; e

a.1. As demonstrações contábeis deverão conter o número do recibo de transmissão impresso no rodapé da página.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

b. Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP).

7.6.1.5.4. Também serão aceitas a DRE e outras demonstrações disponibilizadas via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED).

a. as demonstrações contábeis deverão conter o número do recibo de transmissão impresso no rodapé da página.

7.6.1.5.5. A confirmação acerca do atendimento, pelos **LICITANTES**, da condição de ME ou EPP também poderá ser realizada por meio da disponibilização de Documentos Fiscais Oficiais, tais como a Declaração do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional, devidamente transmitida à Receita Federal do Brasil, desde que os dados permitam identificar as informações acerca do faturamento bruto do exercício em análise.

7.6.1.5.6. Para fins de definição do “último exercício social” da DRE a ser exigida, será considerado, na data de abertura da sessão pública, o prazo legal fixado pelo Código Civil, art. 1.078, qual seja, o dia 30/04/2022.

7.6.1.5.7. O vencedor deverá enviar, via sistema, a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a certidão mencionada no item 7.6.1.5.3.b, que serão remetidas ao Departamento Financeiro e Contábil, com a finalidade de se constatar se o **LICITANTE** permanece “ME” ou “EPP”.

7.6.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem **7.6.1**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.6.3. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o **PREGOEIRO** deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao **LICITANTE** que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

7.6.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais **LICITANTES**.

7.7. Da Aceitabilidade da Proposta

7.7.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, o **PREGOEIRO** examinará a proposta classificada em primeiro lugar, quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



7.7.1.1. Só serão aceitas as propostas comerciais, que contemplem valores unitários e totais, se compatíveis ou inferiores aos fixados pela CEAGESP.

7.7.2. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste **PREGÃO**, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

7.7.3. Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do **LICITANTE**, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

7.7.4. Não serão aceitas propostas com **valor global total** superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis, quando o **LICITANTE** convocado para comprovar sua exequibilidade, deixar de fazê-lo com informações suficientes para comprovar a formação de seu preço, de acordo com o artigo 56, III da Lei nº 13.303/2016.

7.7.4.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste **PREGÃO**, conforme artigo 56, V da Lei nº 13.303/2016;

7.7.4.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 56 da Lei n.º 13.303/16, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- c) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- d) Verificação de outros **CONTRATOS** que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- e) Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- f) Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- g) Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- h) Estudos setoriais;
- i) Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- j) Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;
- k) Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

7.7.5. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo **PREGOEIRO**.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

7.7.6. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o **PREGOEIRO** poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substancia das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.7.7. A análise da proposta comercial da melhor classificada para o objeto do certame, correrá conjuntamente com a análise da documentação de habilitação disponibilizada no Comprasnet.

7.7.8. O **PREGOEIRO** fixará prazo de no mínimo **02 (duas) horas** ao **LICITANTE** para o envio da proposta de preços ajustada ao lance vencedor, devendo esta conter as especificações detalhadas do objeto, com os preços unitário e total, e quando necessário, Planilha de Composição de Preços, demonstrando todos os custos da proposta apresentada.

7.7.8.1. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

7.7.8.2. O Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer da área técnica ou jurídica da **CEAGESP**, para orientar sua decisão.

7.7.9. Da Prova de Conceito

7.7.9.1. Após o recebimento da proposta ajustada ao lance vencedor, o(a) Pregoeiro(a) solicitará ao melhor classificado, apresentação da prova de conceito conforme estipulado no Anexo I - **Termo de Referência, item 4.5.2** – Homologação Técnica da Solução, **no prazo estipulado no item 4.5.2.1 deste mesmo anexo**, contados a partir do encaminhamento da mensagem de solicitação, enviada no sistema eletrônico. Na sequência, a sessão será suspensa para decidir sobre a conformidade e aceitabilidade da prova de conceito, da proposta de preço e da documentação de habilitação.

7.7.9.2. A prova de conceito solicitada deverá ser realizada junto com a área demandante da contratação (**DETIN**) no prazo máximo fixado, de acordo com o item **7.7.9.1**, no endereço que será informado através de mensagem pelo sistema eletrônico.

7.7.9.3. A licitante que não atender à Prova de Conceito no prazo estabelecido terá sua proposta recusada.

7.7.9.4. A prova de conceito consiste no atendimento das exigência contidas no item 4.5.2. do Anexo I – Termo de Referência.

7.7.9.5. Após a emissão de parecer definitivo, pela área técnica, sobre a Prova de Conceito apresentada, o(a) Pregoeiro(a), comunicará no chat o resultado da aceitabilidade dos testes e, por conseguinte da proposta comercial e habilitação.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



7.7.10. Se a proposta do primeiro colocado não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todos os requisitos do edital.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1. A habilitação das **LICITANTES** será verificada por meio do **SICAF**, nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação especificada nos subitens do item 8.2 deste Edital.

8.1.1. O **LICITANTE** deverá apresentar habilitação parcial válida no **SICAF** ou apresentar os documentos que supram tal habilitação.

8.1.2. Caso as certidões negativas de débitos abrangidas pelo **SICAF** estejam vencidas, o **LICITANTE** deverá providenciar sua regularização e entregar as certidões com as datas atualizadas.

8.1.3. Nas situações em que não houver meio de **comprovação da regularidade fiscal e trabalhista** no cadastro do SICAF e/ou nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores das certidões (art. 43, § 3º do Decreto nº 10.024/2019), poderão ser exigidos os documentos do item **8.2.2.**

8.2. O **LICITANTE** deverá apresentar ainda, a documentação atualizada relacionada nos subitens abaixo:

8.2.1. Documentação relativa à habilitação Jurídica

8.2.1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

8.2.1.2. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.1.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.2.1.4. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.2.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- a) Nos casos de exercício de atividades que exijam registros diferenciados das formas acima elencadas, deverá ser apresentado ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão legalmente competente.
- b) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.2. Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;
- b) CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- c) Certidão conjunta SRF (Secretaria da Receita Federal) e PGF (Procuradoria Geral da Fazenda);
- d) Certidão de Regularidade Fiscal - FGTS;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estaduais/municipais relativo ao domicílio ou sede do **LICITANTE**, pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal.

8.2.3. Documentação relativa à Qualificação Técnica

a) Comprovação de que possui experiência **técnico-operacional**, através de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) em **nome da empresa licitante**, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, assinado (s) (com identificação do assinante, contendo dados que permitam a realização de diligências tais como: nome da razão social da empresa, telefone, e-mail, CNPJ e endereço, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação que comprovem de modo indiscutível que a licitante executou ou executa objeto de mesma natureza ou similares ao da presente licitação.

a.1.) Entende-se por serviços da mesma natureza ou similares ao da presente licitação, a capacidade técnica de implantar sistema de gestão empresarial:

a.1.1.) Prestação de Serviço de Suporte e Manutenção ao Sistema de Gestão Empresarial no mínimo por 06 meses consecutivos.

a.1.2.) Comprovação de operação e processamento no Sistema de Gestão Empresarial, com sucesso, há pelo menos 06(seis) meses.

a.1.3.) Comprovação de prestação de serviços de Cloud/ e ou Infraestrutura como Serviço (IaaS) (mínimo de 12 meses);

a.1.4.) Comprovação de prestação de serviços em Cloud, com certificação em *Uptime Institute*, no mínimo em TIER III;s (mínimo de 12 meses).

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

a.2.) os atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária;

a.3.) A capacidade técnica das licitantes também poderá ser atestada mediante **diligências** promovidas pela **CEAGESP**, visando a efetiva comprovação da citada capacidade das licitantes de atender os ditames do presente edital e seus **APENSOS e Anexos**, principalmente para averiguação de que não houve problemas de desempenho/performance durante a execução do software em produção.

b) Declaração, em papel timbrado da empresa licitante, com firma reconhecida, afirmando que, sendo vencedora do certame, apresentará antes da celebração do contrato, conforme o Acórdão nº 3.026/2016-TCU-Plenário, os seguintes documentos complementares, em atendimento ao item **12.2.3.** do Edital:

- a)** Declaração do fabricante da solução ofertada, informando que a licitante está credenciada para implantar e prestar os serviços objeto da licitação, contendo sua respectiva data de emissão, sua validade e número do processo licitatório;
- b)** Declaração de possui ou utiliza um Centro de Operação de Segurança (SOC – *Security Operations Center*), sediado no Brasil e com monitoramento 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, todos os dias do ano);
- c)** Declaração afirmando que o datacenter que armazenará as informações da solução atenderá os requisitos descritos na família de normas ISO/IEC 27000:2020, com certificações, em especial, para as relativas a Cloud, Datacenter, Aplicação, Acessos, *Cybersecurity*;
- d)** Declaração com citação explícita de que não houve problemas desempenho/performance durante a execução do software em produção.
- e)** Comprovação de que o LICITANTE é fabricante do Sistema de Gestão Empresarial ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação e suporte no Brasil do software ofertado, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.
- f)** Declaração de Aderência do Sistema de Gestão Empresarial, acrescida do APENSO VI do Termo de Referência Especificação dos Requisitos Funcionais e APENSO VII do Termo de Referência - Especificação dos Requisitos Técnicos e de Usabilidade, devidamente preenchido e assinado com todas as informações previstas, Atendimento, Software e Módulo, Fabricante e Justificativa.
- g)** Indicação do(s) responsável(is) técnico(s) da empresa, profissional(is) técnico com habilitação necessária para execução dos serviços na solução objeto deste certame, devidamente comprovada, através de **Certificado oficial válido**.

b.8. Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, o(s) profissional(is)

Página 16 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

conforme no item 8.2.3 letra “b.7”;

b.8.1) A comprovação de vínculo profissional (item 8.2.3 letra “b.8”) será efetuada por meio da apresentação da cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante, ou do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, ou do contrato de trabalho, ou, ainda, contrato de prestação de serviços, assinado pelas partes, e duas testemunhas com todas as assinaturas com firmas reconhecidas.

c) Atestado de visita, conforme **ANEXO IV**;

e) Declaração de Disponibilidade de Instalações, Aparelhamentos e Pessoal, conforme modelo constante do **ANEXO V**;

f) Declaração de Preposto, conforme modelo constante do **ANEXO VI**.

8.2.4. Habilitação Econômico-financeira

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do **LICITANTE**, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento;

a.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva para recuperação judicial/extrajudicial, o **LICITANTE** poderá participar do certame, desde que apresente a homologação pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor, sem prejuízo do atendimento aos requisitos de qualificação econômico-financeira estabelecidos neste edital.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, comprovando índices de Liquidez Geral – LG; Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG, superiores a 1 (um).

b.1) Para fins de definição do “último exercício social” do **Balanço Patrimonial a ser exigida**, será considerado, **na data de abertura da sessão pública**, o prazo legal fixado pelo Código Civil, art. 1.078, qual seja, o **dia 30/04/2022, inclusive** para os casos em seja utilizado o sistema de **Escrituração Contábil Digital – ECD**, comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do **Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED)**.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

b.1.1) as demonstrações contábeis deverão conter o número do recibo de transmissão impresso no rodapé da página.

c) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, extraídas da Instrução Normativa nº 05/2017, que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

c.1.) Os **LICITANTES** deverão alcançar, para todas as fórmulas, resultados superiores a 1 (um), que serão comprovados através de análise do documento citado no item **8.2.4 letra "a"**. Caso os índices citados demonstrem resultados **iguais ou inferiores a 1 (um)**, o **LICITANTE** deverá comprovar sua situação financeira conforme estabelecido na **letra "c.2"**.

c.2) Comprovação de **patrimônio líquido de 10% (dez por cento)** do valor global estimado para a contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, 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, correspondente ao valor de **R\$ 2.102.070,15 (dois milhões, cento e dois mil, setenta reais e quinze centavos)**.

d) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

d.1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

d.2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do **LICITANTE** ou em outro órgão equivalente; ou

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

d.3) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:

d.3.1) por fotocópia do balanço e demonstrações contábeis registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do **LICITANTE** ou em outro órgão equivalente;

d.4) as empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do Balanço de Abertura ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento;

d.4.1) as empresas que iniciarem suas atividades no mesmo ano corrente estão sujeitas a apresentar o balanço de abertura, cuja demonstração contábil deverá conter a assinatura do representante legal da empresa, do técnico responsável pela contabilidade e a evidência de terem sido transcritos no livro diário, e este, necessariamente registrado no Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC ou Junta Comercial ou órgão equivalente, sendo que no caso de sociedades civis tais documentos poderão ser registrados em cartório competente.

d.4.2) Será aceita também a apresentação de balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias, referentes ao exercício em curso (2022) na forma da Lei, devidamente assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial.

d.5) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade ou parte da Escrituração Contábil Digital - ECD - do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED - da Receita Federal do Brasil, com apresentação das cópias dos Termos de Abertura e Encerramento.

d.5.1) as demonstrações contábeis deverão conter o número do recibo de transmissão impresso no rodapé da página.

d.6) As fórmulas dos índices contábeis referidos poderão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao Balanço, os quais serão submetidos ao DEFIC – Departamento Financeiro e Contábil da **CEAGESP**, para as devidas ratificações.

e) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei.

8.2.4.1. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

8.2.4.1.1. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste **PREGÃO**, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais.

8.3. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova. Quando omissas quanto ao prazo de validade, deverão ter sido expedidas a menos de 180 (cento e oitenta) dias da sessão pública do **PREGÃO**.

8.3.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o(s) **LICITANTE**(s) esteja(m) com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.3.1.1. A consulta ao SICAF abrangerá a verificação da composição societária das empresas a serem contratadas, a fim de se certificar eventual participação indireta que implique na presença de servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, bem como, a ocorrência da situação prevista no item **8.3.3** do Edital.

8.3.2. Para fins de habilitação, será verificada a existência de registros impeditivos de contratação:

- a) No Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria - Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) No Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c) Na Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU; e
- d) no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria - Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/cnep);
- e) no SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao artigo 38, inciso I, da lei nº 13.303/2016.

8.3.3. A consulta dos cadastros será realizada em nome da empresa **LICITANTE**, também de eventual matriz ou filial (Acórdão-Plenário TCU nº 1.793/11) e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3.4. Constatada a existência de sanção, o **PREGOEIRO** reputará o **LICITANTE** inabilitada, por falta de condição de participação.

8.4. Caso as certidões negativas que compõem o SICAF estejam vencidas, e o **PREGOEIRO** não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o **LICITANTE** que não encaminhou a certidão atualizada juntamente com a documentação de habilitação para comprovar o atendimento das exigências deste Edital, será inabilitado, ressalvado os casos em que o **LICITANTE** tenha se declarado **como ME ou EPP, e tenha o direito de se utilizar** dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

8.5. Do Exame dos Documentos de Habilitação

8.5.1. Superada a fase de classificação, o **PREGOEIRO** passará ao exame da habilitação das **LICITANTES** através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - **SICAF**, nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada no **item 8.2**

8.5.2. Além dos documentos relacionados no item 8.5.1, como condição de habilitação, o **PREGOEIRO** verificará no sistema se o **LICITANTE** respondeu afirmativamente as condições estabelecidas nos itens **4.6.2 à 4.6.8** do edital.

8.5.3. Os documentos que **não** estejam contemplados no **SICAF**, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser encaminhados **via sistema**, em formato digital, **no prazo mínimo de 2 (duas) horas** contados da convocação efetuada pelo **PREGOEIRO**, sob pena de inabilitação.

8.5.3.1. Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos *via sistema*, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, **no prazo de 02 (dois) dias úteis** contados da solicitação efetuada pelo **PREGOEIRO**.

8.5.3.2. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada em Cartório competente, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência e autenticação do **PREGOEIRO** ou de sua equipe; estar em nome do **LICITANTE**, e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço.

8.5.3.3. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da medida provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas.

8.5.3.4. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.5.4. Se o **LICITANTE** for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o **LICITANTE** for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.5.5. Toda a documentação para a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte deverá ser apresentada mesmo que esta contenha alguma restrição;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

8.5.5.1. Havendo restrição, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis uma única vez por igual período, contados do momento em que o **LICITANTE** for declarada a vencedora do certame, para a regularização da documentação e emissão das certidões negativas ou positivas com efeito negativa;

8.5.5.2. A não-regularização da documentação, no prazo aqui previsto, implicará inabilitação da LICITANTE, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao **PREGOEIRO** convocar os **LICITANTES** remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do **CONTRATO**, ou propor a revogação deste **PREGÃO**.

8.5.6. Havendo necessidade de analisar os documentos exigidos no item 8.2 o **PREGOEIRO** suspenderá a sessão informando no “chat” o novo dia, data e horário para continuidade da sessão pública.

8.5.7. Se o primeiro colocado não for considerado habilitado, serão convocadas as demais **LICITANTES**, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação.

8.5.8. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o **LICITANTE** será declarada vencedora;

8.6. Dos Recursos

8.6.1. Declarado o vencedor, qualquer **LICITANTE** poderá, durante a sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

8.6.2. O recorrente deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais **LICITANTES**, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos do processo.

8.6.2.1. Tendo sido aceita a proposta de um **LICITANTE** enquadrado como ME/EPP com restrições na comprovação da regularidade fiscal, somente será iniciada a fase de recurso, após decorrido o prazo de 5 (cinco) dias úteis (prorrogável por igual período), concedido para a regularização da documentação, conforme prescrito no §1º, do art. 43, da lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

8.6.3. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que não forem enviados mediante petição exclusivamente para o endereço site www.gov.br/compras, no momento oportuno.

8.6.4. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste **PREGÃO**, implica decadência desse direito, ficando o **PREGOEIRO** autorizado a adjudicar o objeto ao **LICITANTE** vencedor.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



8.6.5. O recurso contra decisão do **PREGOEIRO** não terá efeito suspensivo.

8.6.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6.7. A decisão do **PREGOEIRO** deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade competente.

8.6.8. Fica a vista dos autos franqueada aos interessados em conhecer o processo para apresentar recursos, pedido de reconsideração ou outros instrumentos que lhes assegurem direitos.

8.7. Do Registro dos Atos da Sessão

8.7.1. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do **PREGÃO** constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

8.7.2. Todas as atas emitidas pelo sistema serão assinadas pelo **PREGOEIRO** e sua Equipe de Apoio, e autuadas no processo.

9. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Inexistindo manifestação recursal, caberá ao **PREGOEIRO** a adjudicação do objeto da licitação ao **LICITANTE** vencedor, e a homologação do resultado pela autoridade competente da **CEAGESP**.

9.2. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, caberá a autoridade competente da **CEAGESP** a adjudicação do objeto da licitação ao **LICITANTE** vencedor, seguindo-se a competente homologação do procedimento licitatório.

9.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à assinatura de **CONTRATO** com a **CEAGESP**.

10. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

10.1. Até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, na forma eletrônica, através do e-mail selic@ceagesp.gov.br.

10.2. O **PREGOEIRO**, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital e seus anexos, decidirá sobre a petição no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

10.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização da licitação.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



10.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório, devem ser enviados ao **PREGOEIRO**, até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail selic@ceagesp.gov.br.

10.5. O **PREGOEIRO** responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

10.5.1. A resposta ao pedido de esclarecimento formulado será divulgada no endereço eletrônico www.gov.br/compras, por meio do link Acesso Livre > Pregões > Agendados, ficando os interessados em participar do certame obrigados a acessá-la para a obtenção das informações prestadas.

11. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

11.1. Ao Diretor-Presidente da CEAGESP – Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo compete anular este **PREGÃO** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

11.1.1. A anulação do **PREGÃO** induz à do **CONTRATO**.

12. DO CONTRATO

12.1. Dos Prazos

12.1.1. A presente contratação terá 05 (cinco) anos sucessivos e ininterruptos, contados a partir do início da Ordem de Serviços a ser expedida pelo Gestor das Formalidades, representante da CEAGESP, sendo improrrogável, de acordo com o artigo 71 da Lei 13.303/2016.

12.1.1.1. O prazo de vigência do presente **CONTRATO**, poderá ser encerrado antes da data prevista para seu término, a critério exclusivo da **CEAGESP**, em decorrência da inclusão da **CEAGESP** no Plano Nacional de Desestatização (PND).

12.1.1.2. Se o **CONTRATO** findar antes do prazo estabelecido, a **CONTRATADA** deverá ser comunicada pela **CEAGESP**, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não havendo direito a qualquer indenização pelo período o restante.

12.1.2. Fica estabelecido o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação emitida pela SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de **CONTRATOS**, para assinatura do **CONTRATO**, sob pena de aplicação da sanção descrita no **item 13**, deste edital.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

12.1.3. Quando o **LICITANTE** convocado não assinar o **CONTRATO** no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocado outro **LICITANTE** para assinar o **CONTRATO**, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

12.2. Da documentação Complementar para Assinatura do Contrato

12.2.1. Após a publicação do Ato homologatório no Diário Oficial da União, a licitante vencedora do certame terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para apresentar a documentação complementar constante no **item 12.2.3** diretamente no DETIN – Departamento de Tecnologia da Informação, na Avenida Doutor Gastão Vidigal, nº 1.946, CEP 05316-900, na Vila Leopoldina, São Paulo - SP.

12.2.1.1. O prazo estipulado no item acima, poderá ser prorrogado por mais 05 (cinco) dias úteis, mediante pedido formal da licitante vencedora, encaminhado ao DETIN – Departamento de Tecnologia da Informação, através do e-mail seinf@ceagesp.gov.br.

12.2.1.1.2. A licitante deverá justificar, através de fatos relevantes, o pedido de prorrogação que, após analisado pela área demandante, poderá ou não ser aceito.

12.2.2. Os documentos complementares encaminhados à área demandante serão avaliados em sua conformidade com o Edital e Especificações Técnicas.

12.2.2.1. Após a avaliação, deverá ser expedido um parecer, no qual a área demandante informará se a licitante vencedora do certame atendeu os requisitos solicitados para qualificação técnica mencionadas no **item 12.2.3**; e,

12.2.2.2. Caso a licitante vencedora não tenha atendido os requisitos solicitados, o Processo retornará à SELIC; tendo atendido será encaminhado à SEAGE para elaboração do contrato.

12.2.3. A documentação complementar resume-se na entrega de cópia autenticada ou original dos itens abaixo relacionados:

- a) Declaração do fabricante da solução ofertada, informando que a licitante está credenciada para implantar e prestar os serviços objeto da licitação, contendo sua respectiva data de emissão, sua validade e número do processo licitatório;
- b) Declaração de possui ou utiliza um Centro de Operação de Segurança (SOC – *Security Operations Center*), sediado no Brasil e com monitoramento 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, todos os dias do ano);
- c) Declaração afirmando que o datacenter que armazenará as informações da solução atenderá os requisitos descritos na família de normas ISO/IEC 27000:2020, com certificações, em especial, para as relativas a Cloud, Datacenter, Aplicação, Acessos, *Cybersecurity*;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- d) Declaração explícita de que não houve problemas desempenho/performance durante a execução do software em produção.
- e) Comprovação de que o LICITANTE é fabricante do Sistema de Gestão Empresarial ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação e suporte no Brasil do software ofertado, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.
- f) Declaração de Aderência do Sistema de Gestão Empresarial, acrescida do APENSO VI do Termo de Referência Especificação dos Requisitos Funcionais e APENSO VII do Termo de Referência - Especificação dos Requisitos Técnicos e de Usabilidade, devidamente preenchido e assinado com todas as informações previstas, Atendimento, Software e Módulo, Fabricante e Justificativa.
- g) Indicação do(s) responsável(is) técnico(s) da empresa, profissional(is) técnico com habilitação necessária para execução dos serviços na solução objeto deste certame, devidamente comprovada através de **Certificado oficial válido**.
- h) Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, o(s) profissional(is) conforme letra "g";
 - h.1) A comprovação de vínculo profissional (letra "h") será efetuada por meio da apresentação da cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante, ou do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, ou do contrato de trabalho, ou, ainda, contrato de prestação de serviços, assinado pelas partes, e duas testemunhas com todas as assinaturas com firmas reconhecidas.

12.2.4. Somente após a aprovação da documentação acima elencada, será permitido ao adjudicatário assinar o Contrato.

12.3. Da Manutenção das Condições de Habilitação

12.3.1. Para assinar o **CONTRATO** o adjudicatário deverá comprovar a regularidade da habilitação parcial junto ao **SICAF**, além de apresentar os documentos elencados abaixo, **os documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada em Cartório competente, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais:**

- a) **CONTRATO** Social atualizado, ou documento equivalente, devidamente registrado no órgão competente;
- b) Dados do responsável legal (*nome, cargo, nº do RG e nº do CPF/MF*), de quem assinará o instrumento contratual a ser firmado. No caso de indicação de procuradores, deverá ser acompanhada de mandato/procuração pública ou registrada na Junta Comercial, conferindo ao outorgado poderes expressos para assinatura da ata de registro de preços, acompanhado de cópia do RG e CPF;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



- c) Indicação (*com qualificação completa*), de preposto que tenha delegação de poderes para soluções de eventuais ocorrências/anomalias, ocorridas durante a vigência do presente **CONTRATO**;
- d) Indicação de contato para assuntos relativos ao **CONTRATO** em elaboração, com nome completo, endereço eletrônico e telefone.
- e) A declaração de Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15), conforme modelo Anexo III do edital; e
- f) A declaração de compromisso e cumprimento à Lei Federal nº 12.846/13, ao Código de Ética da **CEAGESP** e às normas correlatas, conforme modelo Anexo VII do edital.
- g) Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, conforme modelo Anexo IX do edital.
- h) Acordo de Confidencialidade, conforme modelo constante no **APENSO II, item 9** do Anexo I – Termo de Referência.

12.4. Da Vedação ao Nepotismo

12.4.1. A **CONTRATADA** não poderá alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente certame, nas dependências do órgão **CONTRATANTE**, familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança.

12.4.1.1. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As sanções administrativas referentes à execução contratual são aquelas previstas na Minuta de Contrato, Anexos X do Edital, e as sanções administrativas cabíveis no caso de irregularidades na fase licitatória, perpetradas pelos seus participantes, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, são as seguintes:

- 13.1.A.** não aceitar e/ou retirar a ordem de serviço, ou não assinar o **CONTRATO**, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 13.1.B.** apresentar documentação falsa;
- 13.1.C.** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 13.1.D.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 13.1.E.** não manter a proposta;
- 13.1.F.** cometer fraude fiscal;
- 13.1.G.** comportar-se de modo inidôneo.

13.1.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os **LICITANTES**, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

Página 27 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

13.1.2. O LICITANTE/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) **Advertência;**
- b) **Multa de 20%** (vinte por cento) sobre o valor da proposta comercial;
- c) **Impedimento de licitar e contratar com a União** e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no **CONTRATO** e das demais cominações legais, nos termos do art. 83, § 2º da Lei nº 13.303/2016.

13.1.3. As sanções previstas nos incisos “a” e “c” do item 13.1.2 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de **10 (dez)** dias úteis.

13.1.4. As sanções estabelecidas no inciso “c” do item 13.1.2 é de competência exclusiva da **CEAGESP**, e será no máximo por 05 (cinco) anos.

13.1.5. As sanções previstas no inciso “c” do item 13.1.2 poderá também ser aplicada às empresas ou aos profissionais que, em razão dos **CONTRATOS** regidos por esta Lei:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.1.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao **LICITANTE/adjudicatário**.

13.1.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à **CEAGESP**, observado o princípio da proporcionalidade.

13.1.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.1.9. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.1.10. Poderá ser descontado de pagamento eventualmente devido à CONTRATANTE, as multas contratuais que tenham sido impostas à **CONTRATADA**, considerando-se que:

- 13.1.10.1.** Se o valor da multa não for pago ou depositado, espontaneamente, após o esgotamento do prazo recursal, o mesmo será automaticamente descontado do valor da garantia e, se necessário, do pagamento a que a Contratada fizer jus.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

13.1.10.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

13.1.11. Conforme disposto na Lei nº 12.846/2013, na esfera administrativa, serão aplicadas às pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos as seguintes sanções:

- (A)** Multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível a sua estimação; e
- (B)** Publicação extraordinária da decisão condenatória.

13.1.12. As sanções serão aplicadas fundamentalmente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

13.1.13. A aplicação da sanção prevista no item 13.1.11 será precedida da manifestação jurídica elaborada pelo **DEJUR/CEAGESP**.

13.1.14. A aplicação das sanções previstas no item 13.1.11 não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação de reparação do dano causado.

13.1.15. Na hipótese da letra A do item 13.1.11, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

13.1.16. A publicação extraordinária da decisão condenatória ocorrerá na forma de extrato de sentença, a expensas da pessoa jurídica, em meios de comunicação de grande circulação na área da prática da infração e de atuação da pessoa jurídica ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional, bem como por meio de afixação de edital, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, no próprio estabelecimento ou no local de exercício da atividade, de modo visível ao público, e no sítio eletrônico na rede mundial de computadores.

13.1.17. Constituem atos lesivos à administração pública todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.846/13, que atentem contra o patrimônio público nacional, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pela **CEAGESP**, assim definidos:

- a)** Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório público;
- b)** Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c)** Afastar ou procurar afastar **LICITANTE**, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



- d) Fraudar licitação pública ou **CONTRATO** dela recorrente;
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar **CONTRATO** administrativo;
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de **CONTRATOS** celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos **CONTRATOS** celebrados com a Administração Pública.

13.2. Da Cumulação de Sanções

13.2.1. As sanções de descredenciamento do cadastro de fornecedores da **CEAGESP** e do SICAF serão aplicadas nos casos, da aplicação da sanção tratada na letra “c” do subitem 13.1.2, sem prejuízo das multas previstas no edital e no **CONTRATO** e nas demais cominações legais, podendo ainda ser realizada nos casos de rescisão contratual a que der causa a **CONTRATADA**.

13.3. Da Convocação das LICITANTES Remanescentes

13.3.1. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do **CONTRATO**, se recuse a assinar o instrumento equivalente, serão convocados para assiná-lo os **LICITANTES** remanescentes, observada a ordem de classificação.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste **PREGÃO**.

14.2. Os **LICITANTES** não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé a ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do **CONTRATO**.

14.3. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.

14.4. Este **PREGÃO** poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da **CEAGESP**.

14.5. É facultada à **CEAGESP**, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



informação que deveria constar originariamente da proposta.

**Companhia de Entrepósitos e
Armazéns Gerais de São Paulo**

Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946
05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP
Telefone: (11) 3643 3700
ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br

14.6. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

São Paulo, 24 de outubro de 2022.

CEAGESP – COMPANHIA DE ENTREPOSTOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO

Maria Valdirene R. S. Carlos
Pregoeira

Página 31 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

**ANEXO I
PROCESSO Nº 058/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2022**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

1.1 Definição do objeto da contratação

1.1.1 Contratação de empresa especializada para aquisição de serviços, em Cloud, de ERP (Enterprise Resource Planning), incluindo sistema de RH com todos os módulos descritos nesta TR e, ainda, solução específica de Armazenagem que será denominada como Sistema de Gestão Empresarial no decorrer deste documento. A solução deverá atender a CEAGESP, Unidade Matriz e suas unidades descentralizadas compostas por 12 Armazéns e 12 Entrepósitos, incluindo uso de softwares adicionais, serviços de implantação, análise e adequação de processos, parametrização, customização, integração com os sistemas legados, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, sustentação do Sistema de Gestão Empresarial e de todo o ambiente SaaS, conforme especificações do Termo de Referência.

1.1.1.1.A solução deve levar em conta todas as Unidades ativas (01 Matriz e 40 Filiais) e Unidades sem movimento ou alugadas (10 Filiais) que ainda tem CNPJ estabelecido da Ceagesp, considerando a migração de todos os dados das Unidades do antigo ERP para a solução contratada, **(Conforme APENSO IV do Termo de Referência)**.

1.1.1.2. Para fins de atendimento as legislações fiscais, temos as unidades em operação e sem movimento, totalizando 42 unidades, sendo:

- a.** Armazéns: 26 unidades (12 unidades em operação e 14 unidades com pouco movimento ou sem movimento), **porém ativas fiscalmente;**
- b.** Ceasas e Frigoríficos: 15 unidades (12 em operação e 03 unidades com pouco movimento ou sem movimento), **porém ativas fiscalmente;**
- c.** ETSP: 01 matriz em operação.

1.1.1.3. Os serviços acima passam a ser referidos neste Edital e em seus APENSOs respectivamente como:

- a)** Software da Solução Integrada de Gestão Empresarial – Sistema de Gestão Empresarial;
- b)** Software adicionais integrantes da solução, assim entendidos como todo os outros softwares que não fazem parte da Sistema de Gestão Empresarial, mas que serão utilizados na implantação e operacionalização da solução – softwares adicionais;
- c)** Serviços de instalação, análise e adequação de processos, planejamento, parametrização, customização, integração com o legado, migração de dados, testes, implantação em produção, homologação, planos de contingência, operação inicial assistida – implantação;

Página 32 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- d) Serviços de Treinamento;
- e) Serviços de suporte técnico e atualização do software ERP - Suporte Técnico de manutenção;
- f) Sustentação baseada em um pacote de 1200 horas/ano conforme demanda. Serviço a ser utilizada apenas após entrada em operação, isto é, até esse momento entendemos que esse serviço faz parte integrante da implantação.

1.1.1.4. O objeto da contratação abrange os itens apresentados na tabela abaixo:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.
1.	LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES		
1.1.	Subscrição de acesso, ERP e softwares adicionais, que atendam o número de colaboradores. (Usuários)	Licença	275
1.2.	Subscrição de acesso para 1.900 colaboradores da folha (RH). Ativo: 800 e inativos no mínimo 1.100 (Quant. De funcionários da folha)	Licença	800
Total de licenças			1075
Total dos Serviços			01
2.	SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO		
2.1.	Suporte Técnico de Manutenção Corretiva e Evolutiva. Atendimento ao usuário (após implantação)	Serviço	01
Total de Manutenção			01
3.	CLOUD- SERVIÇOS DE NUVEM		
3.1	Hospedagem do ambiente em datacenter externo (serviços de atualização e manutenção dos ambientes de desenvolvimento e produção). Correções, aplicação de patches...	Serviço	01
Total de hospedagem			01
4.	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO		
4.1	Sustentação baseada em um pacote de horas conforme demanda	Horas	1200/ano
Total de serviço de sustentação			1200 horas
5.	IMPLANTAÇÃO		
Serviços de implantação da solução		Serviço	01

Página 33 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

(planejamento, instalação, parametrização, customização, integração com legado, migração de dados, testes, implantação em produção, homologação, planos de contingência, operação inicial e assistida) e Treinamento		
Total de Implantação		01

1.1.1.5. O sistema deverá aceitar cadastramento de N usuários.

1.1.1.6. Quantidade de licenças por usuários de cada módulo, podendo ser distribuídas entre os módulos, conforme a necessidade da CONTRATADA.

1.1.1.7. Precisamos de acesso simultâneo para 150 usuários, podendo o número de usuários simultâneos chegar a 275.

LICENÇAS POR MÓDULO	
Módulos	Quant. de usuários
Acesso a todos os módulos	63
Recursos Humanos	16
Segurança e Medicina do Trabalho	10
Contábil / Financeiro / Fiscal / Patrimônio	42
Suprimentos Compras	04
Estoque /Frotas	07
Gestão de Manutenção (Administrativos e Operacionais)	58
Gestão de Armazenagem	75
TOTAL DE LICENÇAS	275

1.2 Conceito Integrante do Objeto

1.2.1 Solução integrada de Gestão Empresarial, para fins do presente objeto, é aquela que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes, possui:

- a) Apresentação homogênea na interface e nos relatórios;
- b) Troca de informações entre os vários processos de trabalho e módulos constituintes sem que seja necessária migração de dados, redundância de informação ou mecanismo de integração explícitos. Informações processadas em um módulo deverão estar disponíveis em tempo real para os demais. Dados, ao serem alimentados na base de

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

dados, imediatamente devem estar disponíveis em todos os módulos da Solução onde sejam necessários, evitando uma nova entrada do mesmo item de dado, seja de forma direta pelo usuário ou indireta por procedimento em lote de sincronização, garantindo ainda que não haja divergência nos resultados em qualquer ponto de extração ou processamento.

- c) Procedimento uniforme de operação, de monitoramento e de gerenciamento, em sistema nativo ou integrado à solução;
- d) Procedimento uniforme para migração e integração de dados com sistemas legados e externos, em sistema nativo ou integrado à solução;

1.2.2. Solução parametrizável de TI, para fins do presente objeto, é aquela que, para todos os processos de trabalho e módulos constituintes, possui:

- a) Capacidade de modificação do aspecto visual da Solução (campos, títulos, *labels*, etc) e de seu comportamento.
- b) Campos não usados nas telas e banco de dados, passíveis de apropriação para criação de novas funcionalidades ou complementação das já existentes (ou outro mecanismo que atenda o mesmo propósito).
- c) Inclusão, alteração e exclusão de regras de negócio no BPM.
- d) Possibilidade de alteração dos fluxos de informação nos processos de trabalho via interface visual.
- e) Inclusão, alteração ou exclusão de relatórios operacionais via interface visual.

1.2.3. O consumo de todas as soluções deverá ser feito no modelo SaaS.

1.2.4. As interfaces móveis da solução deverão ser executadas através de celulares, coletores ou *tablets*.

1.2.5. Todas as integrações entre os módulos necessários para o atendimento da cobertura funcional proposta deverão ser fornecidas pela empresa contratada.

1.

1.3 Justificativa

1.3.1. Principais motivos/razões para a aquisição de serviços para um novo ERP:

a) Segurança.

a.1) A atual solução de ERP está hospedada internamente sem qualquer plano de continuidade (qualquer desastre natural pode impactar significativamente o negócio, sem qualquer previsão de retorno dos sistemas para continuidade do negócio);

a.2) Servidores obsoletos com mais de 07 anos de uso;

a.3) Sala de hospedagem totalmente vulnerável a acessos indevidos sem o mínimo de condições de controle de temperatura, condicionamento do ar, proteção física;

a.4) Dificuldade para exibir trilhas de auditoria para as atividades que devem ser controladas;

a.5) Sustentação por empresa externa deixando ainda mais vulnerável acesso a tabelas e alterações diretamente no banco de produção.

b) Incompatibilidade das soluções atuais para as necessidades da CEAGESP

b.1) O atual ERP não é compatível com as reais necessidades da CEAGESP, fazendo com que atualmente tenhamos 13 (treze) ERPs: um que atende a administração e as unidades de entrepostos e 12 (doze) que atendem as

Página 35 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

- unidades armazenadoras (há um banco de dados isolados em cada unidade).
- b.2)** Com isso cada unidade armazenadora tem uma solução totalmente descentralizada, conseqüentemente, separada do ERP principal, gerando problemas de integração e confiabilidade dos dados.
- b.3)** A atualização do ERP trará ganhos de aumento de eficiência e aprimoramento dos processos/operações, sendo um bom investimento de longo prazo.
- c)** Pequenas ineficiências estão se somando
- c.1)** A tecnologia evolui rapidamente e a perda de processos eficientes é um custo oculto, **especialmente para software que não é na nuvem**. Nossa solução atual, além de estar hospedada internamente, sem o mínimo de segurança adequada, ainda não tem as facilidades e ganhos de um sistema em nuvem. Nosso sistema de ERP, desatualizado, também redireciona cada vez mais recursos para a manutenção, em vez de permitir a concentração de recursos na resolução de problemas reais.
- c.2)** Cargas de dados e dados de gestão off-line, bem como grandes tempos de processamentos vem se acumulando, refletindo imprecisões, custos operacionais e eficiência;
- d)** Necessidades dos clientes não estão sendo atendidas
- d.1)** São comuns as reclamações dos clientes internos afirmando que a solução atual não atende a área e que retrabalhos são executados. O acesso hoje centralizado, poderia através de uma solução Cloud, o ERP fornece acesso imediato em qualquer lugar com informações em tempo real.
- e)** A dinâmica do nosso local de trabalho está mudando
- e.1)** Trabalhamos com funcionários e filiais inteiras em locais espalhados pelo interior de São Paulo. Operar com um modelo de negócios que depende de um escritório centralizado simplesmente não é mais praticável, assim, atualizar as soluções atuais para permanecer *in-house* não é a solução para o negócio.
- f)** O ERP deve acompanhar as mudanças de legislação de forma proativa e não reativa
- f.1)** As regras trabalhistas e fiscais mudam constantemente. As demandas de conformidade também estão sendo exigidas cada vez. A solução em nuvem permite que o ERP acompanhe as mudanças nas informações de conformidade.
- f.2)** Com a implantação do novo ERP, teremos um sistema integrado com as Unidades Armazenadores, hospedado na nuvem (*Cloud*), com trilhas de auditoria dos fluxos internos, gerando ganho de produtividade e eficiência. Além disso, a evolução constante e contínua da informatização de processos e o pronto atendimento à legislação e suas alterações, tornam imprescindível a contratação de empresa especializada para aquisição de um novo ERP, Sistema de Gestão Empresarial da CEAGESP.
- g)** O ERP deve ser gerido por processos e não apenas controles.
- g.1)** Além de controlar os processos um ERP deve ter a capacidade de geri-los, definindo regras de operação e controles de alçadas.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

2.1. Contratação de empresa especializada para aquisição de serviços, em Cloud, de ERP (*Enterprise Resource Planning*), incluindo sistema de RH com todos os módulos descritos nesta TR e, ainda, solução específica de Armazenagem que será denominada como Sistema de Gestão Empresarial no decorrer deste documento. A solução deverá atender a CEAGESP, **Unidade Matriz e suas unidades descentralizadas compostas por 12 Armazéns e 12 Entrepósitos (Conforme APENSO III do Termo de Referência)**, incluindo uso de softwares adicionais, serviços de implantação, análise e adequação de processos, parametrização, customização, integração com os sistemas legados, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, sustentação do Sistema de Gestão Empresarial e de todo o **ambiente SaaS**, por um período de 05 (cinco) anos, nos termos da legislação vigente.

2.2. A solução deve levar em conta todas as Unidades ativas (01 Matriz e 40 Filiais) e Unidades sem movimento ou alugadas (10 Filiais) que ainda tem CNPJ estabelecido da Ceagesp, considerando a migração de todos os dados das Unidades do antigo ERP para a solução contratada, **(Conforme APENSO IV do Termo de Referência)**.

2.3. Para fins de atendimento as legislações fiscais, temos as unidades em operação e sem movimento, totalizando 42 unidades, sendo:

- a) Armazéns: 26 unidades (12 unidades em operação e 14 unidades com pouco movimento ou sem movimento), **porém ativas fiscalmente;**
- b) Ceasas e Frigoríficos: 15 unidades (12 em operação e 03 unidades com pouco movimento ou sem movimento), **porém ativas fiscalmente;**
- c) ETSP: 01 matriz em operação.

2.4. Considerar os números sendo o MÍNIMO necessário a ser atendido pela solução contratada no que se refere ao software que irá atender o RH, levar em consideração, que o número total de funcionários ativos pode chegar a 730 e mais os autônomos, teremos ativos 800 e inativos no mínimo 1.100 pessoas sendo processada na folha de pagamento.

3. ENQUADRAMENTO NO PETIC/PDTIC

3.1. A contratação em discussão está em consonância com as necessidades, metas e ações previstas no PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, triênio 2021-2023, em seu item 12.2. e 12.2.1 – Ações Prioritárias – Gerir, operar e manter os demais serviços de TI, item 12.2.2-1 Atualizar e adquirir licenças de softwares necessárias para sustentar o negócio, o qual está alinhado ao item Perspectiva Financeira – Prover infraestrutura e soluções de TI- do Mapa Estratégico da CEAGESP.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Solução Integrada de Gestão Empresarial - ERP e os serviços especializados de consultoria abrangem os seguintes tópicos válidos para toda a solução:

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- a) Consultas e alterações das informações cadastrais e financeiras, por meio de qualquer estação de trabalho, incluindo as instaladas nas unidades descentralizadas;
- b) Auditoria de operações realizadas e permitir ao usuário definir quais funções serão auditadas, registrando no mínimo o nome do usuário, operação, data e nome da máquina em que foi efetuada a operação e os dados alterados em cada tabela;
- c) Ferramenta de extração de informações que permita ao usuário criar suas próprias consultas e relatórios customizados, conforme suas necessidades;
- d) Permitir a importação e exportação de arquivos em layout pré-definido pela CONTRATADA;
- e) Possuir interface gráfica, com telas padronizadas contendo menus e barra de ferramentas, com ícones que facilitem a identificação das funções;
- f) Manter as alterações feitas pela equipe interna da Contratante, no banco de dados, regras de negócio, relatórios, telas e parâmetros do sistema, quando da atualização de versões;
- g) Possibilitar o controle de usuários e grupos de usuários, com autorizações em nível de função em cada tela (consulta, inclusão, exclusão e alteração) e em nível de tabelas e campos (o sistema deverá, por exemplo, permitir o bloqueio ou omissão de um único campo em uma determinada tabela);
- h) Possuir pontos de acesso via desenvolvimento/codificação pela CONTRATANTE com interação direta no núcleo do sistema;
- i) Todos os módulos totalmente integrados;
- j) Toda a documentação produzida em função do fornecimento da solução será de propriedade da CONTRATANTE.

4.2. Aquisição de serviço de uma Solução Integrada de Gestão Empresarial – ERP, na sua versão completa com os módulos especificados neste documento e mais atual comercializada pela fabricante, contemplando no mínimo os seguintes Macroprocessos e seus respectivos processos, doravante denominada SISTEMA DE GESTÃO EMPRESARIAL:

MACROPROCESSOS	PROCESSOS
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Folha de Pagamento • Benefícios • Recrutamento e Seleção • Carreira, Cargos e Salários • Avaliação de Desempenho • Treinamento, Desenvolvimento • Segurança e Medicina do Trabalho • Relatórios gerenciais

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

	<ul style="list-style-type: none"> • Autoatendimento (Portal dos funcionários)
Contábil	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidade Pública e Geral • Orçamento • Bens Patrimoniais /Ativo Fixo • Demonstrativos • Fiscal
Financeira	<ul style="list-style-type: none"> • Faturamento • Contas a Pagar • Contas a Receber • Fluxo de Caixa • Relatórios Gerenciais
Obrigações Fiscais	<ul style="list-style-type: none"> • Leis Municipais, Estaduais e Federal
Suprimentos Compras (Materiais e Serviços)	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de materiais e fornecedores <p>Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de estoques e movimentação de Materiais • Gestão de Frota • Relatórios
Gestão da Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> • Controle da manutenção Civil, Mecânica e Elétrica. • Cadastros • Manutenção não planejada • Manutenção Planejada

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

	<ul style="list-style-type: none"> • Programação das Ordens de Serviço • Execução das Ordens de Serviços • Relatórios
Gestão de Armazenagem	<ul style="list-style-type: none"> • Estoque (entrada e saída de mercadoria de terceiros) • Faturamento • Inventário • Controle do beneficiamento (quebra técnica, secagem, taxas, expurgo, limpeza) • Cobrança • Contabilização • Obrigações Fiscais
Comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Venda • Controle de preços • Faturamento
Custos	<ul style="list-style-type: none"> • Custos por produto • Estrutura de produtos • Custos por centro de custo • Relatórios

1. **4.1 Características da Contratação**

4.1.1. Sistema de Gestão Empresarial na modalidade Software como Serviço (“*Software as a Service – SaaS*”).

4.1.2. A CONTRATADA será responsável por manter durante a vigência do contrato os ambientes em funcionamento, e fazer qualquer ajuste de dimensionamento em recursos de processamento e armazenamento que forem necessários para a boa performance da Sistema de Gestão Empresarial.

4.1.3. Os dados, metadados, informações e conhecimento, tratados pela plataforma de nuvem (*cloud*) não poderão ser fornecidos a terceiros e/ou usados por este provedor para fins diversos do previsto no objeto deste contrato, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal da CEAGESP.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

4.1.4. A Sistema de Gestão Empresarial deverá dispor de medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, à segurança e à integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações. A Sistema de Gestão Empresarial deve garantir o isolamento dos dados, de forma que os dados deverão estar acessíveis apenas por usuários da CEAGESP.

4.1.5. É vedada à CONTRATADA ou ao provedor, acesso aos dados hospedados na plataforma de nuvem (cloud), sem prévia e formal autorização por parte da CEAGESP.

4.1.6. O Sistema de Gestão Empresarial deverá prover mecanismo de acesso protegido aos dados, garantindo que apenas aplicações e usuários autorizados tenham acesso.

4.1.7. O Sistema de Gestão Empresarial deverá permitir a criptografia automática de dados e objetos armazenados usando AES (*Advanced Encryption Standard*) de, no mínimo, 128 bits ou outro algoritmo com força de chave equivalente ou superior, neste último caso desde que aprovado pela CEAGESP.

4.1.8. A Sistema de Gestão Empresarial deve dispor de mecanismo de garantia de identidade realizada previamente à execução das requisições dos usuários.

4.1.9. A Sistema de Gestão Empresarial deve permitir criar e gerenciar perfis e credenciais de segurança para a CEAGESP e para seus usuários. A Sistema de Gestão Empresarial deve permitir que somente os usuários autorizados pela CEAGESP tenham acesso aos recursos em conformidade aos respectivos perfis de uso.

4.1.10. A Sistema de Gestão Empresarial deve permitir autenticação de usuário para controlar o acesso aos dados, como mecanismos de controle de acesso, como políticas de permissões e Listas de Controle de Acesso (ACLs) para conceder seletivamente permissões para usuários e grupos de usuários.

2. 4.2 Transição Contratual

4.2.1. A CONTRATADA deverá dispor de meios que proporcionem portabilidade e tornem possível a migração dos dados para outros provedores de serviços em nuvem ou para outro ambiente definido pela CEAGESP.

4.2.2. A CONTRATADA deverá apoiar a CEAGESP durante todo o processo de migração, dos dados e de quaisquer outros ativos para o novo ambiente, fornecendo os dados no formato adequado.

4.2.3. A CONTRATADA, antes do encerramento do contrato, deve entregar a CEAGESP todas as configurações exportadas em arquivos de padrão aberto como XML ou outro formato previamente acordado, todos os dados e informações da CEAGESP que estejam armazenados no ambiente provido pela CONTRATADA. Isto deve ocorrer a qualquer tempo sempre que solicitado pela Contratante.

4.2.4. A CONTRATADA deverá garantir que todos os dados e informações da CEAGESP hospedados no ambiente provido pela CONTRATADA serão destruídos, sem possibilidade de recuperação, assim que for solicitado pela CEAGESP.

4.2.5. A propriedade dos dados e informações gerados pela CEAGESP no ambiente provido pela CONTRATADA, a qualquer momento, durante a vigência, término ou expiração do contrato, será exclusivamente da CEAGESP.

4.2.6. Durante o período de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá garantir que toda a documentação requerida pela CEAGESP para facilitar a migração para outro provedor ou ambiente (incluindo documentação de configuração) será mantida atualizada e será entregue

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



ao CEAGESP durante o processo de migração para outro provedor ou ambiente.

4.2.7. Toda informação confidencial gerada e/ou manipulada em razão desta contratação, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida, mediante formalização entre as partes, ao término ou rompimento do contrato, ou por solicitação da CEAGESP.

4.3 Requisitos legais

4.3.1. Este Termo de Referência foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública; Lei n. 13.303 de 30 de junho de 2016, subsidiariamente pela lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e o Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 e constitui peça integrante e indispensável do processo licitatório, visando viabilizar a aquisição dos bens e serviços descritos neste Termo de Referência e seus APENSOS.

4.3.2. A Instrução Normativa nº 01, de 04 de abril de 2019 e alterações, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia que regulamentam os itens mínimos necessários para a composição do Termo de Referência e também a Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

4.3.3. A Instrução Normativa nº 5, de 30 de agosto de 2021, que dispõe de requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal.

4.4 Requisitos dos Processos

4.4.1. RH

- a) Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;
- b) Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 (nove) níveis de subordinação entre seus elementos;
- c) Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
- d) Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;
- e) Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.
- f) Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



4.4.1.1. Folha de pagamento

4.4.1.1.1. Totalmente integrada aos demais módulos do ERP.

4.4.1.1.2. Entradas / Cadastros Mínimos

- a) Funcionários, autônomos, jovens aprendizes, estagiários, ser compatível, na sua totalidade, com a CLT, Regime Jurídico Único, Acordos Coletivos de Trabalho, normativos internos da Contratante e a legislação em vigor.
- b) Possuir todos os dados relacionados ao empregado, incluindo período de experiência, correspondente a todas as funções, contendo no mínimo: Matrícula, nome abreviado, nome completo, nome usual, grau de instrução, curso de formação, data de nascimento, sexo, raça/cor, tipo de deficiência, horário de trabalho, lotação, nome do pai, nome da mãe, estado civil, data de casamento, nome do cônjuge, data de nascimento do cônjuge, CPF, PIS/PASEP, Carteira de Identidade (número, série, órgão expedidor, UF e data de emissão) Carteira de Trabalho e Previdência Social (número, série, UF e data de emissão), Título de Eleitor (número, Zona, Seção, UF e data de emissão), Certificado Militar (número, série, região militar, categoria, tempo de serviço, patente e data de emissão), Carteira de Motorista (número, UF, data de emissão, categoria e data de validade), Passaporte (número, código, data de emissão, órgão e UF), Identidade de Estrangeiro (número, série, data de emissão, órgão, validade, naturalizado e ano de chegada ao Brasil), nacionalidade, naturalidade (cidade e UF), país de nascimento, endereço, bairro, cidade, UF, CEP, código DDD, número telefone residencial e celular, telefone para contato, número da Carteira de Registro de Classe, endereço eletrônico;

4.4.1.1.3. Funcionalidades / Movimentações

- a) Possibilitar a criação de novas fórmulas de cálculo pela equipe interna da contratante, por meio de parametrização do sistema, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema;
- b) Independência do módulo, proporcionando a contínua atualização das informações, mesmo após o fechamento da folha de pagamento;
- c) Possibilitar simulações para cenários definidos pelo usuário, sem a necessidade de interrupção do processamento do Sistema;
- d) Ser integrada com a contabilidade através de parametrização dos sistemas, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema;

4.4.1.1.4. Tratar as ocorrências que influenciam o período aquisitivo de férias;

- a) Permitir o parcelamento conforme legislação vigente do período de férias, controlar as férias coletivas e o controle dos adiantamentos e das parcelas pagas, de forma integrada com o módulo de folha de pagamento;
- b) Contar o tempo de serviço efetuando a correção da quantidade de anuênios ou quinquênios, com base nos afastamentos que interferem na data-base;

Página 43 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- c) Controlar dependentes do empregado para fins de pagamento dos benefícios existentes (Salário-família e Imposto de Renda), excluindo, automaticamente, o dependente que não mais atender às condições estabelecidas;
- d) Registrar elogios e penalidades, contendo no mínimo, a matrícula, nome do empregado, data ou período e descrição;

4.4.1.1.5. Controlar os tipos de afastamentos dos empregados;

- a) Permitir o controle de entrada e saída da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, emitindo protocolo;
- b) Controlar os empregados cedidos e requisitados, de acordo com a legislação vigente e normas da Contratante;
- c) Controlar prazos de estágios;
- d) Manter cadastro de estagiários, contendo, no mínimo: nome, data de nascimento, naturalidade, filiação, Carteira de Identidade, CPF, endereço, telefones (residencial/celular), matrícula da Instituição, curso período (semestre), instituição de ensino;
- e) Calcular e Emitir as folhas de pagamentos dos empregados da Contratante, mensal, suplementar, retroativa, de adiantamento, de férias normais e coletivas, de 13º salário 1ª e 2ª parcela e rescisões, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos - CLT, Autônomos, Estagiários ou Regime Jurídico Único;
- f) Controlar proventos e descontos;
- g) Permitir lançamento "on-line" por matrícula ou verba;

4.4.1.1.6. Gerar simulações de cálculo da margem consignável do empregado, de acordo com a legislação pertinente, inclusive detectando os possíveis ajustes de saldo negativo;

- a) Calcular encargos sociais e emitir guias no formato exigido pela legislação;
- b) Permitir cálculos retroativos da folha de pagamento, com vistas à Apuração de diferenças salariais e de encargos Gerados pela concessão de reajuste salarial, promoções e implantação de Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS;
- c) Efetuar cálculo de todas as modalidades de Rescisão de Contrato de Trabalho, bem como as complementares, de forma individual ou coletiva, com levantamento simultâneo dos valores pendentes a recuperar do ex-empregado, gerando relatórios e os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme exigido na legislação e regulamento;
- d) Efetuar o pagamento do abono/rendimentos do PIS/PASEP, em conformidade com o convênio Banco do Brasil;
- e) Calcular FGTS e salário família para os casos de afastamentos de empregados por motivo de licença acidente de trabalho e gestante e FGTS para os casos de serviço militar;
- f) Apurar a média duo decimal do número das horas extras trabalhadas correspondentes ao período aquisitivo, para fins de pagamento de férias sobre as horas extras;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- g) Apurar a média do número de horas extras trabalhadas no ano base de referência, para o cálculo do 13.º salário incidente sobre as mesmas;
- h) Apurar a média do número de horas extras dos últimos 12 meses ininterruptos anteriores ao pagamento da Licença-Prêmio para fins de composição da referida vantagem sobre as horas extras trabalhadas;
- i) Efetuar cálculo proporcional dos proventos, descontos e benefícios, nos casos de admissão, designação, destituição, benefícios pelo INSS em razão de licenças médica e gestante e acidente de trabalho, cessão/requisição, licença sem vencimentos, faltas e outras modalidades;
- j) Calcular todas as modalidades de pensão alimentícia, com base nas decisões judiciais, bem como prever cálculos de mais de uma pensão para o mesmo empregado, com seus respectivos relatórios.

4.4.1.1.7. Permitir a preparação, manutenção e emissão/consulta de ficha financeira por matrículas, nome ou lotação, em relatório e meio magnético com atualização mensal;

- a) Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal, inclusive dos colaboradores não pertencentes ao quadro de empregados e dos conselheiros, regidos pela CLT ou Regime Jurídico Único, na forma da legislação vigente, para previdência, GRPS, INSS, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, eSOCIAL), líquidos bancários e outros Impostos Federais com tratamento dos validadores, efetuar cálculos atuais e de meses anteriores, gerando relatórios e os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme exigido na legislação e regulamento. O programa deverá ser parametrizável para permitir conformidade com versões atualizadas e com as mudanças na legislação;
- b) Calcular e processar os valores relativos à pagamentos judiciais de processos trabalhistas, inclusive dos colaboradores não pertencentes ao quadro de empregados como complemento de aposentadorias;
- c) Controlar e Calcular a correção, juros e multas de recolhimento em atraso;
- d) Permitir o cadastramento e classificação das rubricas da folha de pagamento, de acordo com o Plano de Contas do CONTRATANTE;
- e) Emitir faturas com a identificação dos valores relativos aos salários, encargos sociais e benefícios de empregados cedidos sem ônus para a Contratante, a outros órgãos;
- f) Calcular o RPA dos autônomos que prestam serviços à Empresa, emitindo o RPA e o DARF retido, gravando as informações para GRPS, os Informes anuais e DIRF;
- g) Calcular as provisões de férias, 13º salário e encargos legais podendo ser contabilizados automaticamente junto com os demais eventos da folha.

4.4.1.1.8. Saídas / Gerencial / Consultas e Relatórios

4.4.1.1.8.1. Controlar todo histórico do empregado e do ex-empregado, possibilitando incluir dados desde a data de admissão e permitir o cadastramento

Página 45 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

de ex-empregados, identificando competência (mês/ano).

- a) Deverá ter, no mínimo, os seguintes históricos individualizados:
- b) Lotação – matrícula, nome da lotação, código lotação, documento e data da movimentação; cargo – matrícula, nome do cargo, data, tipo alteração e documento; Salário – matrícula, faixa/nível salarial, valor salário, data, tipo de alteração salarial e texto documento; Situação Contratual – matrícula, situação contratual com início e fim;
- c) Contribuição Sindical – matrícula, exercício, entidade sindical, data pagamento e valor pago;
- d) Licenças – matrícula, licença, início, fim e quantidade de dias;
- e) Cedidos – matrícula, código cessão, lotação de origem, ônus, entidade, CNPJ do cessionário, início, fim, motivo e documento;
- f) Requisitado – matrícula, código da requisição, lotação de destino, identificação do ônus, CNPJ do requisitante, início, fim, motivo e documento;
- g) Férias – matrícula, parcelamento, abono pecuniário, início/fim, início de gozo, dias de gozo e quantidade de dias da 2ª parcela;
- h) Situação funcional – matrícula, situação (anistiado, reintegrado e outros), início e fim;
- i) Movimentação decorrente de transferências; Afastamento – matrícula, afastamento, início, fim e quantidade de dias;
- j) Disponibilizar a Ficha de Registro Eletrônica do empregado, com foto digitalizada, obedecendo ao padrão da Delegacia Regional do Trabalho – DRT e dados adicionais utilizados pela Contratante;

4.4.1.1.8.2. Relatórios:

- a) Folha de pagamento – analítico e sintético (CLT, Autônomos, Estagiários ou Regime Jurídico Único), por cento de custo;
- b) Relação bancária dos empregados e pensionistas;
- c) Relatório do cadastro Geral de pensionista, identificando o empregado;
- d) Demonstrativo mensal de pagamento (contracheques) para os empregados e pensionistas;
- e) Relatório do adiantamento de 13º salário, baixa do adiantamento, provisão para 13º salário, encargos sobre provisão e baixa da provisão, por lotação e Unidade Gestora, contendo todas as verbas em separado, nome e matrícula de cada empregado;
- f) Comprovante de rendimentos anual de pensionista, na forma da legislação vigente;
- g) De tabelas do sistema, de acordo com filtros definidos pela Contratante;
- h) Resumo de proventos e descontos, demonstrando os dados financeiros da folha de pagamento, por lotação, bem como a frequência de empregados por verbas;
- i) Listagem do cadastro de empregados por lotação e Geral, contendo, no mínimo, matrícula, nome, cargo/função e data de admissão, em ordem alfabética, com totalizador;

Página 46 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- j) Que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;
- k) INSS/Empregado/Patronal, INSS/Diretores/Patronal, diferença do Seguro de Acidente do Trabalho - SAT e FGTS, com emissão das GPS/INSS e arquivo TXT/FGTS, nos padrões oficiais;
- l) Média de variáveis analítico e sintético;
- m) Classificação contábil, de acordo com o Plano de Contas da Contratante, total Geral, total por lotação e por unidadegestora;
- n) Ficha financeira por período definido pelo usuário, individual e por lotação;
- o) Fechamento anual: exportação de dados para montagem de Informe de rendimentos-empregados, DIRF;
- p) Fechamento mensal: exportação de dados para montagem de SEFIP, GRRF;
- q) Arquivo de validação em XML para envio no SIEST,
- r) Relatório PPE-PERFIL DAS EMPRESAS ESTATAIS;
- s) Apuração de faltas, descontos de estagiários e aprendizes.

4.4.1.1.8.3. Tributação – Relatórios e Rotinas Legais

- a) GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);
- b) Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);
- c) DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
- d) Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;
- e) Pagamento automatizado de PIS;
- f) PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);
- g) Atendimento total ao e-Social;

4.4.1.2. Módulo Ponto Eletrônico

4.4.1.2.1. Entradas / Cadastros Mínimos

- a) Banco de horas parametrizável;
- b) Permitir a definição de horário flexível de refeição;
- c) Tabela de calendários de feriados por seção;
- d) Cadastrar estagiários e aprendizes no ponto eletrônico.

4.4.1.2.2. Funcionalidades / Movimentações

- a) Importação das marcações do sistema de acesso DIMEP;
- b) Acerto das marcações de ponto tratadas pelo sistema;
- c) Descentralização do gerenciamento dos controles de frequência, entre os coordenadores de área;
- d) O Sistema deve ter total integração com o Modulo Folha de Pagamento, permitindo a realização de cálculos referentes às horas dos funcionários

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------



e o lançamento direto na folha de pagamento, considerando o cadastro de eventos da Folha de Pagamento;

- e) Cálculo automático de horas trabalhadas, horas extras, atrasos, faltas, saídas antecipadas, adicional noturno, DSR e outros;
- f) Controle de banco de horas e de saldos de situações;
- g) Cálculo de jornadas de trabalho do tipo mensalista e horista, além de tipos variáveis, flexíveis e móveis;
- h) Total flexibilidade na elaboração das regras de jornadas de trabalho;
- i) Facilidade na manutenção das informações dos funcionários e suas regras de jornada;
- j) A integração na folha de pagamento é gerada nos códigos dos eventos utilizados pelo CONTRATANTE;
- k) Rotinas para checar processamentos, não permitindo que sejam processados movimentos em duplicidade;
- l) Controle de faixas de distribuição de horas extras;
- m) Tratamento de horários rígidos com ou sem tolerâncias e horários flexíveis com compensação de faltas e atrasos, sem flexíveis e núcleos;
- n) Manutenção de dados históricos dos funcionários, como banco de horas e ficha de abono;
- o) Possibilidade de lançamentos e alterações globais de abonos, horários e dados de funcionários.

4.4.1.2.3. Saídas / Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Relatórios gerenciais flexíveis, podendo o gestor confeccionar os seus relatórios, incluindo ou excluindo campos contidos na base de dados;
- b) Gerador de relatórios;
- c) O período de apuração e de relatórios é definido pelo próprio operador;

4.4.1.3. Recrutamento e Seleção:

4.4.1.3.1. Entradas / Cadastros Mínimos

- a) Concurso Interno / Concurso Externo
- b) Cadastro e Controle (Novos Talentos / Estagiários)

4.4.1.3.2. Funcionalidades / Movimentações

4.4.1.3.2.1. PSI – Processo Seletivo Interno

- a) Cadastro de vagas disponíveis;
- b) Definição dos pré-requisitos de cada vaga;
- c) Definição dos critérios de contemplação e nota de corte;
- d) Disparar e-mail aos funcionários com informações sobre PSI;
- e) Etapas da seleção e pré-requisitos de cargos;
- f) Recebimento automático por e-mail dos documentos e comprovações;
- g) Envio de e-mail para informar o andamento do processo;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



- h) Envio de e-mail para informar finalização do processo, mencionar os resultados e aprovados;
- i) Criação de Relatório de Experiência e envio automático no e-mail do gestor;
- j) Aviso automático de vencimento Relatório de Experiência;
- k) Envio de e-mail ao funcionário comunicando aprovação Período de Experiência.

4.4.1.3.2.2. Concurso Público

- a) Importar a lista de aprovados, bem como os dados cadastrais;
- b) Permitir que as áreas façam as solicitações de contratações para preenchimento de vagas;
- c) Confrontar com dimensionamento da área. Caso esteja fora do dimensionamento, solicitar a aprovação da Diretoria;
- d) Verificar o limite do quadro de pessoal aprovado pela SEST;
- e) Enviar ao DEARH-Departamento de Administração de Recursos Humanos, para análise;
- f) Envio automático do e-mail de convocação, com relação numerada de documentos e benefícios;
- g) Recebimento dos documentos solicitados, mas não cadastrar automaticamente no sistema, somente após conferência e confirmação;
- h) Envio automático de e-mail com confirmação de análise de documentos. Caso haja alguma ressalva, comunicar também;
- i) Após análise completa e documentação em conformidade ao edital, comunicar o candidato;
- j) Disponibilizar ao candidato os formulários necessários à admissão para preenchimento;
- k) Após validação, disponibilizar agendamento para exame admissional;
- l) Realização do exame admissional;
- m) Envio de todo processo ao e-social, para cadastro e liberação para iniciar;
- n) Criar layout para envio das admissões para o e-pessoal;
- o) Criação de Relatório de Experiência e envio automático no e-mail do gestor;
- p) Aviso automático de vencimento Relatório de Experiência;
- q) Envio de e-mail ao funcionário comunicando aprovação Período de Experiência.
- r) Gravar com seu usuário os relatórios que montou para não ter de criar sempre.
- s) Admissão Demissão - envio de informações ao E-pessoal TCU;
- t) Configuração de regras por cargo ou função / Plano/faixa salarial;
- u) Definição de perfil de função (competências, exigências, etc.)
- v) Acompanhamento de Transferência Internas.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

4.4.1.3.3. Saídas / Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Relatórios de Acompanhamento
- b) Relatório de andamento do PSI –Processo Seletivo Interno, por vagas e centro de custo.

4.4.1.4. Cargos e Salários;

4.4.1.4.1. Cadastros Mínimos

- a) Cadastro e controle de faixas salariais, carreiras, propostas salariais;
- b) Descrição funções;
- c) Descrição dos cargos.

4.4.1.4.2. Funcionalidades / Movimentações

- a) Padronização de cargos e salários (plano de carreira e tabelas salariais)
- b) Propostas Salariais – Movimentações (acerto de cadastro/avaliações de desempenho, processo seletivo interno/transferências/reintegrações etc.). Permitir somente movimentações dentro da mesma carreira, no que diz respeito a PCCS, tabela salarial. Por exemplo: inclusão de plano médio para funcionário de cargo superior; funcionário de carreira movimentar para tabela salarial de cargo comissionado e vice-versa, etc;
- c) Vincular áreas e Chefias (organograma);
- d) Bloquear a utilização de qualquer dado que esteja como inativo no sistema (cargos/funções/ faixas salariais);

4.4.1.4.3. Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Relatórios de transferência salarial, movimentação de cargos, unidades de negócio (sintético e analítico);
- b) Gerar relatórios diversos, dando ao usuário possibilidade de montar relatórios utilizando todos os dados existentes no sistema.

4.4.1.5. Avaliação de Desempenho

4.4.1.5.1. Cadastros Mínimos

4.4.1.5.2. Funcionalidades / Movimentações

- a) Registro de metas e acompanhamento pelos próprios gestores das áreas;
- b) Disponibilizar as metas aos funcionários para que estes possam cumprir e inserir informações durante todo exercício a ser avaliado;
- c) Listar automaticamente todos os avaliados e avaliadores, separados por seção;
- d) Identificar os funcionários impedidos de concorrer:
 - d.1) Funcionários que tiveram progressão salarial no exercício anterior;
 - d.2) Funcionários que tiveram faltas e atrasos injustificados;
 - d.3) Funcionários que sofreram alguma sanção no exercício;

Página 50 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- d.4) Funcionários afastados ou cedidos durante todo exercício;
- d.5) Funcionários que estejam afastados no momento da avaliação;
- e) Caso o funcionário tenha sido transferido de seção, atualizar automaticamente as alterações (salvo exceções);
 - e.1) Criação automática do organograma;
 - e.2) Disparar automaticamente o e-mail de informação sobre a Avaliação de Desempenho do ano em exercício;
 - e.3) Disparar automaticamente o e-mail com login e senha para os avaliadores;
 - e.4) Após finalização de todas as avaliações, enviar e-mail aos gestores imediatos (Avaliadores) com as notas de todos os funcionários e solicitar validação;
 - e.5) Enviar aos superiores para validação;
 - e.6) Informar o DEARH-Departamento de Administração de Recursos Humanos, que todas as etapas foram cumpridas;
 - e.7) Compilação dos resultados da Avaliação de Desempenho;
 - e.8) Cálculo do valor total a ser gasto com as progressões salariais;
 - e.9) Movimentações salariais automáticas;
 - e.10) Após validação, disponibilizar as notas no Portal RH e enviar mala direta por e-mail;
 - e.11) Permitir Avaliação e Gestão de Desempenho (competências e comportamentos);
 - e.12) Permitir organizar avaliações em 90°, 180° ou 360° de acordo com as necessidades específicas e com a cultura corporativa da empresa;

4.4.1.5.3. Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Gerar relatórios diversos, em word, Excel;
- b) Gravar com seu usuário os relatórios que montou para não ter de criar sempre.

4.4.1.6. Treinamento e Desenvolvimento

4.4.1.6.1. Entradas / Cadastros Mínimos

- a) Cadastro de cursos e Instituições de Ensino;
- b) Cadastro de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação.
- c) Cadastro de entidades fornecedoras de treinamento.
- d) Cadastro de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados.

4.4.1.6.2. Funcionalidades / Movimentações

- a) Levantamento das Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento: Habilidades exigidas pelo cargo, habilidades já possuídas pelos colaboradores e as que necessitam de treinamento;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

- b) Definir os critérios para o levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento;
- c) Definir os requisitos de formação, aperfeiçoamento e competências para cargos e postos de trabalho da organização;
- d) Geração de um calendário para treinamentos (se possível online);
- e) Disponibilizar integração/treinamentos para os funcionários admitidos (ética, informática, LGPD, etc.);
- f) Disparo de e-mail com convocação dos funcionários e *flag* de confirmação de participação;
- g) Criação de lista de presença (se possível online);
- h) Criação de cronograma;
- i) Criação de layout de certificados para geração automática;
- j) Envio automático de certificado no e-mail do funcionário;
- k) Criação de Avaliação do Treinamento e/ou Curso realizado, sendo enviado no e-mail do funcionário o formulário para preenchimento;
- l) Tabulação dos resultados da avaliação;
- m) Administração das turmas de treinamento: permitir controle de horários, instrutores (opcional), lista de presença, custos, além de controle de frequência, avaliação de participantes e avaliação de reação e eficácia.
- n) Aviso automático de vencimento dos cursos e treinamentos obrigatórios;
- o) Permite analisar o resultado das avaliações de metas e desempenho realizadas;
- p) Separar o resultado das avaliações por Competências e Resultados;
- q) Feedback;
- r) Permitir o registro das percepções do comitê de avaliação, dos líderes e dos colaboradores (feedback);
- s) Permitir que o colaborador receba e registre os feedbacks de forma programada ou a qualquer momento durante o ciclo de avaliação;
- t) Analisar onde o colaborador deseja levar sua carreira e indicar os melhores caminhos para que ele atinja seus objetivos dentro da organização (Meu Caminho PDI);
- u) Apontar no Plano de desenvolvimento Individual as competências mais desejadas pela empresa e que ao mesmo tempo sejam aderentes ao objetivo profissional do colaborador;
- v) Permitir que o Colaborador ajude a desenvolver pessoas e encontre pessoas que podem ajudá-lo a se desenvolver (*mentoring*);
- w) Comparar os cursos de formação e aperfeiçoamento efetuados e os conhecimentos adquiridos pelo servidor com os requisitos de seu cargo, levantando as necessidades de treinamentos;
- x) Permitir adicionar necessidades específicas de treinamento e considerar demandas identificadas na avaliação de desempenho;
- y) Permitir, ainda, programar cursos e custos, ou seja, orçamento para cada exercício. A partir daí o usuário poderá definir turmas, definir instrutores (internos e externos), confirmar participantes, emitir convites,

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



- listas de frequência, certificados e ainda avaliar o curso e os participantes, alimentando histórico dos servidores;
- z)** Controlar e alertar prazos para realização de relatório de eficácia de treinamento;
 - aa)** Permitir a certificação e avaliação de conhecimentos e habilidades, com aplicação e correção de testes, tornando-se uma ferramenta indispensável para a XX obter certificação;
 - bb)** Deve permitir a realização de testes simulados com número reduzido de questões.
 - cc)** Permitir determinar custos de treinamentos por unidades de forma que o sistema identifique a melhor relação custo/benefício para realização do treinamento;
 - dd)** Permitir a disponibilização de cursos abertos na intranet para inscrição;
 - ee)** Permitir a inclusão no histórico de cursos e treinamentos realizados externamente por cada servidor;
 - ff)** Tratar auxílio educação referente a cursos de formação e cursos de aperfeiçoamento, de modo que o servidor apresente os comprovantes das matrículas e mensalidades e o sistema aplique as políticas de subsídio ou reembolso.
 - gg)** Permitir que a partir das avaliações realizadas, ou outras origens seja possível montar o plano de desenvolvimento individual (PDI), que não seja limitado a fazer reservas de cursos, mas também outras iniciativas de desenvolvimento como trabalhos, projetos, intercâmbios, leituras, etc.
 - hh)** Administração das solicitações de treinamento dos servidores, com controle de retorno, aprovações e rejeições.
 - ii)** Administração do planejamento periódico de treinamento.
 - jj)** Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle.
 - kk)** Controlar os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc.
 - ll)** Permitir o cadastramento de reservas de solicitações de vagas para cursos ainda não programados.
 - mm)** Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e frequência.
 - nn)** Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados.
 - oo)** Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada servidor (avaliação de reação).
 - pp)** Gerenciar os resultados dos treinamentos realizados em períodos pré-configurados após o encerramento dos treinamentos (avaliação de eficácia).

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



- qq) Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os servidores que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa.

4.4.1.6.3. Gerencial / Consultas E Relatórios

- a) Permitir controlar a periodicidade e apuração das metas por meio de dashboards;
b) Relatórios Gerenciais.

4.4.1.7. Segurança e Medicina do Trabalho

4.4.1.7.1. Totalmente integrado aos demais sistema de ERP.

4.4.1.7.2. Todas as obrigações exigidas nas Leis Trabalhistas e do ministério do Trabalho;

- a) Sistema deve estar preparado e possuir desenvolvimento previsto para possíveis alterações de layouts do e-Social de acordo com a atividade de SST. Deve estar totalmente integrado aos eventos do e-Social;
b) Integrado a todas as unidades da CEAGESP, incluindo as unidades de entreposto e armazenagem.
c) Sistema deve ser apto ao cadastro dos componentes do SESMT de acordo com sua estrutura, com descrição de cargo, carga horária, número do registro profissional, integrado ao módulo de Gestão de Pessoas;
d) O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de funcionários, frequência, afastamentos e pagamentos.

4.4.1.7.3. Entradas / Cadastros Mínimos

- a) Permitir o cadastro de Exames para admissão, demissão e mudança de função e o cadastro;
b) Permitir o lançamento de atestados médicos ASO.

4.4.1.7.4. Funcionalidades / Movimentações

- a) Medicina
a.1) Possuir estrutura para geração e controle de laudos PCMSO-Programa de Controle de Médico e Saúde Ocupacional a partir do LTCAT e PPRA/PGR, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento;
a.2) Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição;
a.3) Permitir a geração de programação e convocação para exames de acordo com os Riscos, conforme definição do PCMSO;
a.4) Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;
- a.5)** Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
 - a.6)** Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando os exames periódicos, retorno de afastamento, transferência de local/área, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
 - a.7)** Permitir o registro, controlar e tratar os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
 - a.8)** Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
 - a.9)** Possuir funcionalidade para criação de questionários médicos personalizados;
 - a.10)** Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (servidor, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
 - a.11)** Permitir o controle de atendimentos médicos por prontuários compreendendo a segurança de informação sobre sigilo médico;
 - a.12)** Permitir o lançamento e emissão de atestados médicos ASO;
 - a.13)** Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
 - a.14)** Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos; permitindo convocar automaticamente os usuários;
 - a.15)** Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas;
 - a.16)** Permite manter cadastro de remédios;
 - a.17)** Permitir a atribuição de exames e fornecedores para controle de atendimento por clínicas credenciadas e laboratórios

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- a.18) Controlar os afastamentos integrados ao módulo de Gestão de Pessoas.
- b) Programas e registros ambientais
 - b.1) Possuir estrutura para geração e controle de laudos PPRA-Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;
 - b.2) Possuir estrutura para geração e controle de laudos PCMSO-Programa de Controle de Médico e Saúde Ocupacional;
 - b.3) Possuir estrutura para geração e controle de laudos CAT-Comunicado de Acidente de Trabalho;
 - b.4) Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de servidores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo;
 - b.5) Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais);
 - b.6) Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais;
 - b.7) Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos;
 - b.8) Permitir o registro das aplicações de medidas e controle;
 - b.9) Permitir a gestão de agentes de acordo com os grupos Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, Acidente, Mecânico, Perigosos
 - b.10) Contempla o PPRA , e PGR, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção.
- c) Adicionais
 - c.1) Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções;
 - c.2) Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade;
 - c.3) Permitir a gestão de insalubridade e periculosidade integrado ao sistema de Recursos Humanos.
- d) Acidente de Trabalho
 - d.1) Possuir estrutura para geração e envio de CAT-Comunicado de Acidente de Trabalho pelo e-Social;
 - d.2) Registrar e manter os acidentes de trabalho e os respectivos CATs;
 - d.3) Permitir o controle de acidentes por CID e por período;
 - d.4) Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

- d.5) Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos funcionários;
- d.6) Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes - Árvore de Causas);
- d.7) Permitir a customização de Ficha de Investigação de Acidentes e permitir seu registro e controle;
- d.8) Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho;
- d.9) Controlar custos diretos e indiretos relacionados a acidentes;
- d.10) Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas;
- d.11) Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas.
- e) Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)
 - e.1) Tratar todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou servidor, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;
 - e.2) Controlar entrega de EPI integrado a gestão de riscos para relacionar quais equipamentos deverão ser entregues de acordo com informações de exposição;
 - e.3) Permitir o uso de assinatura eletrônica e biometria para entrega de EPI;
 - e.4) Controlar entrega de equipamentos integrado ao Estoque da solução para controle de saldos;
 - e.5) Controlar programação de EPI com integração a solução de compras da solução;
 - e.6) Permitir o controle de vencimentos e programações de troca de EPI de acordo com o período de uso ou vencimento do Certificado de Aprovação (CA).
 - e.7) Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança;
 - e.8) Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos EPIs;
 - e.9) Emitir a lista de EPIs vencidos, indicando os que possuem serviços de manutenção previstos;
 - e.10) Possuir controle de vencimento e programação de troca de EPIs de acordo com o período de uso.
- f) Extintores
 - f.1) Gerenciar a localização, manutenção e revisão de todos os extintores;
 - f.2) Permitir controle de recarga dos extintores;
 - f.3) Permitir controle de reposição dos extintores, indicando justificativa da reposição se furto, avaria ou outro motivo.
- g) CIPA

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------



- g.1)** Permitir o controle de mandatos de CIPA;
- g.2)** Possuir funcionalidade para registrar candidatos e realizar a eleição da CIPA;
- g.3)** Permitir gerenciar a estabilidade de componentes integrado a solução nativa de Gestão de Pessoas;
- g.4)** Permitir o registro de reuniões da CIPA registrando datas, motivo, ata, participantes e suas frequências;
- g.5)** Permitir o controle de programação SIPAT;
- g.6)** Permitir a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor;
- g.7)** Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos;
- g.8)** Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA.
- h) PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário**
 - h.1)** Gerar e manter o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
 - h.2)** Permitir cadastro do preposto da empresa como nome e NIT para liberação do PPP;
 - h.3)** Permitir controle do pedido de PPPs e seu recebimento pelos funcionários;
 - h.4)** Permitir integrar do envio do PPP integrado ao e-Social.
- i) Brigada de Incêndio**
 - i.1)** Monitorar as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;
 - i.2)** Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos;
 - i.3)** Permitir integração com o Módulos de Treinamento.
- j) Treinamentos**
 - j.1)** Permitir o controle dos treinamentos, com descrição de carga horária e conteúdo programático;
 - j.2)** Permitir gerar controle dos funcionários que devem receber os treinamentos obrigatórios, bem como customizar a indicação de treinamentos específicos individualizados;
 - j.3)** Controlar a validade dos treinamentos e gerar alerta próximo de seu vencimento;
 - j.4)** Permitir a geração de programação e convocação para os treinamentos, conforme definição, e gerar a lista de presença dos participantes;
 - j.5)** Permitir elaboração de questionários customizados para feedback dos participantes sobre o treinamento.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

k) Diversos

k.1) Permitir Integração com Módulos: estoque / compras / fornecedores/ cadastro de funcionários/ treinamentos.

4.4.1.7.5. Saídas / Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Integração com estoque / compras / fornecedores/ cadastro de funcionários/ treinamentos.
- b) Controle e armazenamento de laudos LTCAT;
- c) Controle e armazenamento de laudos PPRA;
- d) Controle e armazenamento de laudos PCMSO;
- e) Controle e armazenamento de laudos PGR;
- f) Gerencial - Possibilitar a geração de PPP;
- g) Gerencial - Possuir controle de acidentes por período;
- h) Gerencial - Possuir controle de acidentes por CID-10;
- i) Gerencial - Possuir controle de afastamentos.

4.4.1.8. Benefícios

4.4.1.8.1. Administração centralizada ou descentralizada de benefícios diretos, integração com a folha de pagamento;

4.4.1.8.2. Entradas / Cadastros Mínimos

- a) Auxílio Alimentação/Refeição;
- b) Assistência Médica;
- c) Assistência Odontológica;
- d) Auxílio Creche;
- e) Vale Transporte;
- f) Seguro de Vida;
- g) Reembolso de Assistência Médica;
- h) Farmácia;
- i) Auxílio Funeral;
- j) Auxílio Filho Excepcionais;
- k) Reembolso de Medicamentos;
- l) Horário de Estudante;
- m) Estacionamento x opção de vale transporte.

4.4.1.8.3. Funcionalidades / Movimentações

- a) Apuração e controle de benefícios tais como plano de saúde, convênio com farmácia, odontologia, cesta básica, vale-transporte, fretado, auxílio-creche e outros.
- b) Apontamentos individuais e por lote (fixos e variáveis)
- c) Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos servidores e/ou de seus dependentes;
- d) Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do empregado, estagiários e aprendizes da CEAGESP para cada benefício direto;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



- e) Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício.
- f) Integração nativa da função de Vale Transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada servidor no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento).
- g) Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões.
- h) Desenvolver Layout conforme determinado pelos fornecedores dos benefícios.
- i) Disponibilizar automaticamente o cadastro para lançamento de todos os Benefícios do funcionário a partir da ficha cadastral lançada no sistema, calculando inclusive as proporcionalidades de acordo com a data de admissão, de acordo com o cadastro de benefícios efetuado a escolha do funcionário.
- j) Desenvolvimento de layout para importação automática e soma do benefício referente ao consumo em farmácias por colaborador, se houver mais de um lançamento em farmácia (sendo inclusive em farmácias diferentes) totalizar em um só evento.
- k) Desenvolvimento de layout para solicitação mensal de vale transporte junto a fornecedora (seja qual for a empresa), com controle de adição ou retirada de nomes, proporcionalidade por data de admissão, férias, afastamento, inclusive pedidos referentes a horas extras.
- l) Desenvolvimento de layout para solicitação mensal de vale alimentação (cesta básica), vale refeição junto a fornecedora (seja qual for a empresa), com controle de adição ou retirada de nomes, proporcionalidade por data de admissão, afastamento, inclusive pedidos referentes a horas extras.
- m) Possibilidade de alteração/atualização na opção dos Benefícios:
 - m.1) Vale Transporte e Seguro de Vida a qualquer tempo;
 - m.2) Vale Refeição/Vale Alimentação a cada 03 meses.
 - m.3) Assistência Médica:
 - m.4) Dependentes: Cônjuge, desde que apresentada a documentação pertinente.
 - m.5) Filhos: Entrada até completar 21 anos a qualquer tempo. Ao completarem 21 anos e não estejam estudando serão excluídos automaticamente. Caso comprovem vínculo com instituições de ensino semestralmente poderão ser mantidos até 24 anos.
- n) Auxílio Creche: Cadastrar o dependente que tenha menos de 05 anos e 11 meses cruzando a data de nascimento lançada no cadastro funcional, a partir da data de admissão (data inicial), o sistema já deve

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

calcular e vincular automaticamente a data de encerramento do benefício a 05 anos e 11 meses (data final).

- o)** Contribuição de Assistência Médica: A partir do cadastro do funcionário no Benefício de Assistência Médica, comparar o salário a quantos salários normativos equivale para lançamento automático do valor do desconto em folha de pagamento, de acordo com convenção coletiva atualizada.
- p)** Incluir o evento para Reembolso de Assistência Médica com até o valor máximo permitido, de acordo com a Convenção Coletiva e lançar automaticamente.
- q)** Controle automático para fornecimento do Benefício de Vale Transporte ou Estacionamento (Capital e Interior), cruzando a informação de Opção do funcionário para VT ou Estacionamento.
- r)** Apuração de desconto VT em folha de pagamento automático cruzando o valor da condução total/mês e o desconto de até 6% salário conforme Legislação e descontar o menor valor (o da condução ou dos 6%).
- s)** Controle de Horário de Entrada ou Saída (1 hora) quando funcionário solicita o benefício horário estudante, parametrizando data de início/fim nos períodos de férias escolares (de 20/12xx a xx/02/20xx e 01 a 31/07/xx).
- t)** Quando for solicitado um reembolso de medicamento, deverá haver a opção de uso contínuo ou esporádico.
 - t.1)** Uso contínuo: Deve ser lançado o valor do medicamento e o sistema fará o cruzamento com a remuneração do funcionário, calculando o valor que exceder a 8% da remuneração e lançando automaticamente o valor a ser reembolsado para o funcionário.
 - t.2)** Uso Esporádico: Deve ser lançado o valor do medicamento, o sistema fará o cruzamento com a remuneração do funcionário, calculando o valor que exceder a 30% da remuneração e lançando automaticamente o valor a ser reembolsado para o funcionário.
- u)** Apuração Automática dos Benefícios assim que lançados e desenvolvimento de relatórios diversos para conferência de apuração por funcionário e por benefício. Todos podendo ser exportados em Excel. Integração automática com a folha de pagamento após apuração de cada benefício.
- v)** Calcular Pró-Ratas dos Benefícios de acordo com data de Admissão e Desligamento.
- w)** Calcular proporcionalidade dos Benefícios a serem pagos ou descontados em RCT, a partir do lançamento da data de desligamento dos funcionários.
- x)** Apuração de benefícios para horas extras.
- y)** Estagiários:
 - y.1)** Recrutamento, Seleção, Processo Seletivo e Contratação: campo para inserção de dados sendo o nome da seção solicitante

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

da vaga, data de abertura do processo, nome das respectivas plataformas para divulgação, relação dos candidatos inscritos, data para entrevistas com SEBEN e gestor, aprovação, data do pedido dos documentos para elaboração do contrato, data do envio do contrato para assinatura da faculdade e admissão. O ideal seria um espaço onde o status de cada etapa pudesse ser gerenciada e acompanhada do início ao fim.

- y.2) Termos Aditivos: controle das datas para emissão e recebimento dos termos aditivos (renovação do contrato, etc.).
- y.3) Descanso remunerado: controle dos respectivos períodos de descanso remunerado, após 06 meses de estágio.
- y.4) Controlar os contratos dos Estagiários para renovação a cada 6 meses, até completar 24 meses, inviabilizando a marcação eletrônica de entrada.
- y.5) Controle Eletrônica da Frequência de Estagiários e Aprendizes para efeitos de Folha de Pagamento (Atrasos, Saídas, Faltas).
- y.6) Contratos de Aprendizes, mesmo que terceirizado terá parametrização em ponto e data de início e fim do contrato, inviabilizando a marcação eletrônica para entrada.

4.4.1.8.4. Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Relatório de relação de apontamentos
- b) Relatório de Avaliação de Estagiários e Aprendizes, com envio automático para o gestor a cada 06 meses a partir data de admissão e/ou renovação, e também data de desligamento.
- c) Relatórios diversos para acompanhamento do programa de estágio e de aprendizagem.
- d) Todos podendo ser exportados em Excel.
- e) Possibilitar a criação de relatórios com layout necessário para publicação no site da Transparência Pública.

4.4.1.9. Autoatendimento (Portal dos funcionários)

4.4.1.9.1. Entradas / Cadastros Mínimos

- a) Cadastro e atualização dados do funcionário

4.4.1.9.2. Funcionalidades / Movimentações

- a) Holerite
- b) Programação de férias
- c) Recibo de férias

4.4.1.9.3. Saídas / Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Avaliação de desempenho
- b) Informes Legais

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

4.4.2. Contabilidade

4.4.2.1. Contabilidade pública e geral

4.4.2.1.1. Totalmente integrado aos demais sistema de ERP;

4.4.2.1.2. O sistema Contábil deve ser totalmente integrado aos demais sistemas de ERP;

4.4.2.1.3. Deve tender toda a legislação Societária, Federal, Estadual, Municipal, (ex. 10.833/03, 11.638/07, 6.404/76);

4.4.2.1.4. Deve gerar as principais demonstrações contábeis e financeiras;

4.4.2.1.5. Deve permitir a emissão de relatórios gerencias diversos e parametrizáveis.

4.4.2.1.6. Entradas / Cadastros Mínimos

- a) Estoques
- b) Patrimônio;
- c) Tributos;
- d) Tesouraria;
- e) Contas a receber;
- f) Contas a pagar;
- g) Comissões;
- h) NF de Saída - (total de 2.000 por mês);
- i) NF de Entrada - (total de 2.000 por mês);
- j) Plano de Contas Contábil;
- k) Plano de Centro de Custos;
- l) Plano de Contas Auxiliar.

4.4.2.1.7. Funcionalidades / Movimentações

- a) A estrutura de Plano de Contas deverá permitir a criação de uma estrutura contábil completa de forma parametrizável;
- b) Permitir cadastro de configuração contábil entre os módulos;
- c) Permitir bloqueio e desbloqueio de períodos;
- d) Permitir lançamentos contábeis automáticos (por definição e integração inicial do sistema);
- e) Permitir lançamentos contábeis manuais;
- f) Permitir controle em moedas diferentes simultaneamente;
- g) Permitir bloquear contas contábeis por períodos determinados;
- h) Possibilidade a criação de até 3 níveis de informação de custos;
- i) Permitir efetuar rateios contábeis por diversos parâmetros;
- j) Permitir, através de regras configuradas pelo CONTRATANTE, que o fato gerador de um lançamento contábil seja rastreado;
- k) Permitir apuração do resultado contábil e financeiro;
- l) Permitir efetuar a consolidação de dados de diversas unidades / filiais / empresas;
- m) Permitir que o usuário crie os próprios relatórios e demonstrativos;
- n) Habilitar pesquisas e filtros que simplifiquem a localização e a correção de lançamentos.

Página 63 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



**Companhia de Entrepósitos e
Armazéns Gerais de São Paulo**

Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946
05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP
Telefone: (11) 3643 3700
ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br

- o) Interface prática e rápida para lançamentos e ajustes contábeis.
- p) Gerar relatórios dos indicadores econômicos e financeiros e gerenciais determinados pela gestão.
- q) Efetuar contabilidade orçamentária, com controle de orçamento por conta e por centro de custo, com possibilidade de acompanhamento orçado X realizado, inclusive financeiramente.
- r) Permitir exportar informações para declarações acessórias obrigatórias do município, Estado e União.
- s) Permitir calcular os lançamentos contábeis, utilizando regime de apuração de impostos, específicos da CONTRATANTE;
- t) Permitir a geração de inconsistências de lançamentos contábeis;
- u) Planilha de cálculo do IRPJ e CSLL; SPED (ECD e ECF);
- v) Razões, diários;
- w) Ícone importação de lançamento manual para contabilidade (dos lançamentos não integrados automaticamente);
- x) Geração do Razão por centro de custos;
- y) Conciliação bancária: importa o extrato bancário e gera lançamento de forma automática;
- z) Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- aa) Permitir lançamentos de despesas antecipadas;
- bb) Automatizar os lançamentos de despesas antecipadas, depreciações, amortizações, entre outras rotinas de resultado;
- cc) Integração fiscal e contábil das unidades;
- dd) Permitir lançamentos contábeis padrões e manuais;
- ee) Permitir a integração eficiente proveniente dos demais Sistemas da Companhia;
- ff) Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
- gg) Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
- hh) Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;
- ii) Permitir a demonstração de todos os níveis dos planos de contas;
- jj) Dispor de rotina para realização de conciliação bancária, permitindo realizar a conciliação automática e lançamentos;
- kk) Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- ll) Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis;
- mm) Pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas

Página 64 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



nn) Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio;

oo) Parametrizar e impressão das demonstrações contábeis consolidadas.

4.4.2.1.8. Saídas / Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Relatório por centro de custos e resultados com/por rateio.
- b) Atender às leis societárias e fiscais, emitindo os relatórios obrigatórios por lei;
- c) Emitir relatórios, sob solicitação: balancete mensal, diário e razão;
- d) Geração e emissão de relatório sintético das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas;
- e) Gerar relatórios dos indicadores econômicos e financeiros e gerenciais determinados pela gestão;
- f) Demonstração de Receita e Despesa por unidade, classe ou categoria especificada pelo usuário;
- g) Balanço, Demonstração de Resultados do Exercício, Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do valor adicionado;
- h) Relatório mensal e acumulado de receita, despesa e custos;
- i) e-LALUR - Livro Eletrônico de Apuração do Lucro Real;
- j) e-LACS Apuração da Base de Cálculo da CSLL;
- k) BALANÇO;
- l) DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;
- m) DMPL - Demonstração das Mutações do Patrimônio;
- n) DRA - Demonstrativo de Resultado Abrangentes;
- o) DFC – Demonstrativo do fluxo de caixa;
- p) DVA – Demonstração do valor adicionado;
- q) Cálculo do EBITDA e outros indicadores indicados pelo usuário;
- r) Cálculo de depreciação FISCAL E SOCIETÁRIO;
- s) Mutações do Patrimônio;
- t) Integração fiscal e contábil das unidades;
- u) Fluxo de caixa integrado;
- v) Alçadas de aprovações de fluxos financeiros.
- w) Balancete FISCAL e SOCIETÁRIO (diferença entre um e outro é nas taxas de depreciação do imobilizado);
- x) SPED Contábil (ECD-escrita contábil digital);
- y) SPED FCONT - Controle Fiscal Contábil de Transição;
- z) Arquivos SPED enviados à Receita Federal. SPED Contábil (ECD-escrita contábil digital);
- aa) SPED FCONT - Controle Fiscal Contábil de Transição.

4.4.2.2. Orçamento

4.4.2.2.1. Gestão dos gastos projetados de despesas e receitas através de

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

documentos futuros controlando por Centro de Custo, contas financeiras e por período de planejamento.

4.4.2.2.2. Entradas

- a) Plano de Contas financeiro;
- b) Plano de Centro de Custos;
- c) Gastos diversos;
- d) Despesas, Custos;
- e) Receitas;
- f) Cadastro de Despesas e Receitas para metas e planejamentos periódicos
- g) Parâmetros de Visão Gerencial

4.4.2.2.3. Funcionalidades / Movimentações

- a) Planejamento orçamentário do custeio da empresa por diretoria, gerência, núcleo, centro de resultado, grupo de custo, conta contábil, unidades, com possibilidade de gerar várias versões para estudo e posterior efetivação;
- b) Efetuar contabilidade orçamentária, com controle de orçamento por conta e por centro de custo; com possibilidade de acompanhamento orçado X realizado, inclusive financeiramente;
- c) Possibilitar controle orçamentário de estimativas por diversos tipos de parâmetros;
- d) Integração total com módulo da contabilidade (gastos, receitas, provisões);
- e) Configuração de Visão Gerencial Orçamentária e cumprimento de planejamento periódico;
- f) Planejamento orçamentário dos Investimentos por Projeto, diretoria, gerência e núcleo do solicitante/responsável, grupo de custo, conta contábil,
- g) Integração do módulo de suprimentos com orçamento, possibilitando aprovação das aquisições somente quando houver orçamento disponível;
- h) Acompanhamento orçamentário dos valores planejado, realizado, compromissado e disponível por centro de resultado ou parâmetro diversos;
- i) Atualização orçamentária integrada em real time, por regime de competência;
- j) Relatório dos indicadores econômicos e financeiros.

4.4.2.2.4. Saídas / Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Orçamentos financeiros
- b) Acesso para consulta, atualizações e aprovações segmentado conforme perfil dos usuários e limite de competência;
- c) Demonstrativo de Metas Anuais.

4.4.2.3. Bens patrimoniais / Ativo fixo

4.4.2.3.1. Totalmente integrado aos demais sistema de ERP;

4.4.2.3.2. Cálculos básicos automatizados (depreciação, amortização, baixas, contabilizações com contas do resultado).

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

4.4.2.3.3. Cadastros Mínimos

- a) Cadastro de todas as categorias de bens tangíveis e intangíveis;
- b) Cadastro das taxas de vida útil estabelecidas pela empresa e pela legislação fiscal.

4.4.2.3.4. Funcionalidades / Movimentações

- a) Efetuar o cálculo de depreciação e correção mensal e anual;
- b) Efetuar o controle individualizado por bem;
- c) Permitir formas diferenciadas para taxa de depreciação;
- d) Permitir cotas constantes baseadas em percentual anual;
- e) Permitir amortização por período (vida útil, arrendamento ou locação);
- f) Permitir controle de seguradoras e apólices de seguro;
- g) Permitir controle de ampliações e reformas efetuadas sobre os bens;
- h) Controlar reavaliação dos bens;
- i) Possibilitar controle de baixas de bens do ativo por motivo;
- j) Permitir controle de inventário, verificação física de ativos;
- k) Permitir a contabilização das diferenças apuradas através do ajuste Contábil;
- l) Permitir bloqueio e desbloqueio do cálculo de depreciação;
- m) Permitir alteração da taxa de depreciação;
- n) Gerenciar todas as movimentações de bens; Baixas e transferências, desdobramentos, agrupamentos, reativações;
- o) Possibilitar a emissão de etiquetas de identificação do bem;
- p) Movimentação dos bens (por conta contábil e por local);
- q) Busca automática descrição, número do bem, complemento;
- r) Depreciação do mensal e do Exercício;
- s) Controle de local físico, responsável pelo bem, bens em lote, seguro do bem e garantia, número de série;
- t) Permitir Baixas Parciais;
- u) Gerar mapa de adições, baixas e depreciação por períodos parametrizáveis;
- v) Controle de Depreciação Acelerada;
- w) Método de Depreciação Linear;
- x) Controle de Empréstimo de bens;
- y) Controle das cessões de uso;
- z) Controle de bens de terceiros;
- aa) Histórico de movimentação dos bens;
- bb) Registro e gerenciamento de bens em disponibilidade;
- cc) Alteração de dados cadastrais, transferências ou baixas, se necessário, individuais ou em grupo;
- dd) Revalorização dos bens;
- ee) Controle de despesas com a manutenção de bens.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

4.4.2.3.5. Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Relatórios de Bens por situação: saldos a depreciar, posição valorizada do bem, transferências, aquisições, baixas, movimentos, correção monetária;
- b) Inventário de item por código de barra;
- c) Mapa de depreciação;
- d) Bens depreciados; lançamentos por Centro de Custo, inventário, aquisições por transferência, Ampliações;
- e) Demonstrativos;
- f) Relatório de composição das contas;
- g) Relatórios de resumo das contas.

4.4.3. Financeiro

4.4.3.1. Faturamento

4.4.3.1.1. Funcionalidades / Movimentações

- a) Disponibilização de consultas de títulos de contas a receber e a pagar, com as informações de data de liquidação, valores, aprovadores e ocorrências relacionadas aos títulos; Opção de incluir em dados adicionais ou complementares as informações explicativas ou necessárias nos títulos;
- b) Extração de dados relacionados a pagamentos efetuados com impactos em caixa/bancos desconsiderando os títulos de remessas/retornos ou que não tenham influencia em caixa;
- c) Extração de um resumo dos movimentos de itens de estoque com posição fechada da data base do último dia do mês;
- d) Extração analítica e consolidada dos movimentos de estornos dos títulos da matriz e unidades do interior;
- e) Extração de dados de origem contábil referente a contas contábeis de folha de pagamento com os seus respectivos centros de custos informações geradas mensalmente;
- f) Acesso ao cadastro de CRD Financeiro código referência de cada item faturado; Acesso ao cadastro de CRD contábil para relacionar a conta contábil referente ao item de faturamento cadastrado ou algo compatível que atenda essa parametrização;
- g) Importação "de .txt" das informações de faturamento do sistema SGE-Sistema de Gestão de Entrepósitos para integração dos dados de faturamento;
- h) Geração de boleto bancário;
- i) CNAB de Envio (Registro dos Boletos); Geração de número Bancário; integração automática com o sistema bancário;
- j) Comunicação automática com o sistema bancário referente as alterações nos títulos de acordo com a necessidade de emissão, alterações e registros;
- k) Visualização dos boletos gerados nos formatos xls, pdf, txt.
- l) Opção de informações consolidadas em formato de excel e pdf de CNPJ, Razão social, valor bruto, retenções, valor líquido, valor de estornos, valor

Página 68 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



de abatimentos, valor de parcelamentos, descrição da área, nº contrato cadastrado no SGE, nº título, parcela, data de registro desses títulos no sistema;

- m) Importação das informações para faturamento do sistema SGE-Sistema de Gestão de Entrepostos;
- n) Geração de boleto bancário.
- o) Alterações dos dados de faturamento por cliente, contrato, vencimento, localidade ou fatura antes que o mesmo seja faturado. Datas de emissão do documento, de registro do lançamento, contabilização, vencimento, deverão ter tratamento diferenciado;
- p) Cálculo pró-rata das faturas;
- q) Conciliação entre faturamento e contabilidade, gerando informações de inconsistência;
- r) Relatório de Faturamento demonstrando os valores de Receita e Recuperação e Despesa.

4.4.3.1.2. Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Relatórios para conferência dos títulos gerados e as devidas inconsistências de importação de dados do sistema legado (SGE) nos formatos xls, pdf, txt;
- b) Relatório com a relação dos códigos de itens faturados com os CRD's financeiros e contábeis e com a definição de receita ou recuperação.
- c) Relatórios por segmentos ETSP (unidade de Entreposto da Capital), Ceasas do Interior (unidade de Entrepostos do Interior), Armazéns (unidades Armazenadoras) nos formatos PDF, EXCEL;
- d) Relatório de Status emitidos de faturamento com código status;

4.4.3.2. Contas a pagar

4.4.3.2.1. Cadastros Mínimos

- a) Bancos (Banco, agência, conta corrente, variação e carteiras de cobrança).
- b) Títulos (Cadastro de fornecedores).

4.4.3.2.2. Funcionalidades / Movimentações

- a) Inclusão de Nota Fiscal de entrada com integração com fiscal (devido impostos) com possibilidade de ratear o valor para todas as unidades, seções e departamentos.
- b) Tela de contas a pagar para pagamentos sem nota fiscal, (ex: acordos judiciais, impostos, tudo relacionado à folha de pagamento, etc.) com possibilidade de pagar os clientes também, (devolução ao permissionário);
- c) Tela de estorno das notas para glosas trabalhistas, conta vinculada e faltas dos terceirizados.
- d) Sistema para controle de vales de adiantamento de viagens e prestações das contas. (Funcionários) e tela de estorno de

Página 69 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



- adiantamento, com sistema para controle do fundo fixo. (Suprimento de fundos), para controlar todos os cartões de débito;
- e) Movimentação bancária - Tela para entrada e saída de valores nos bancos, vindas de acordos judiciais, devolução de valores na nossa conta, aplicações financeiras e uma tela para transferências bancárias (transferência entre bancos);
 - f) Tela para emitirmos extrato bancário e conciliação bancária - sistema para controle do fluxo de caixa, com introdução dos contratos para controle dos pagamentos, até a utilização do valor global do contrato;
 - g) Telas para cadastro de bancos, fornecedores;
 - h) Controle do Fluxo de caixa, com introdução dos contratos para controle dos pagamentos, até a utilização do valor global do contrato.
 - i) Ficha financeira por fornecedor;
 - j) Ficha financeira por colaborador, mostrar todos pagamentos envolvidos.
 - k) Controle de vales de adiantamento de viagens e prestações das contas. (Funcionários) e tela de estorno de adiantamento, controlar o pagamento do vale até zerar na prestação de contas.
 - l) Maior número de licenças para os gestores dos departamentos digitarem as notas fiscais dos fornecedores. (Contratos/ fundo fixo).
 - m) Controle de alçadas de aprovação de pagamentos.
 - n) CNAB de Retorno (Baixa dos Boletos);
 - o) Estorno de valores;
 - p) Tratamento dos diversos tipos de documentos que implicam obrigações de pagamento, tais como notas fiscais, faturas, duplicatas, notas de débito, notas de crédito por unidade e por tipo de despesa. Datas de emissão do documento, de registro do lançamento, contabilização, vencimento, deverão ter tratamentos distintos;
 - q) Identificação do tipo de apropriação dos custos (rateio, absorção integral, absorção parcial) e em quais produtos / serviços / centro de custo / centro de lucro;
 - r) Cálculo e o controle de operações relacionadas aos pagamentos, tais como: juros, descontos e tributos;
 - s) Cálculo automático de retenções de tributos sobre serviços tomados (INSS, ISS e IRRF);
 - t) Contabilização automática nas contas de despesas/custos, provisões, passivo, contas de banco;
 - u) Suspensão de pagamentos individuais;
 - v) Envio dos pagamentos a serem efetuados, integrado ao sistema de arquivo de envio de autenticações disponibilizado, pela Internet, pelos indicados pela Empresa Contratante no padrão CNAB;
 - w) Geração de lotes de pagamento;
 - x) Emissão eletrônica de cheques;
 - y) Controle dos pagamentos efetuados;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



- z) Integração com os módulos que originam compromissos a pagar tais como folha de pagamento.

4.4.3.2.3. Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Relatórios gerenciais,
- b) Relatório de contas a pagar em aberto/ baixado com possibilidade de data corte. (Ex: tudo que ficou aberto na data base de 31/12/21, mesmo sendo puxado após esse período) e com possibilidade de puxar por nome, CNPJ, por valor e por colaborador e fornecedor;
- c) Relatório dos estornos;
- d) Relatório do controle de adiantamentos de viagens, para verificar se o vale foi totalmente baixado com a prestação de contas (vale integrado com a prestação de contas);
- e) Relatório de quitação/baixa das notas fiscais com relatório (borderô) do dia, especificando o título, dados do fornecedor (CNPJ ou CPF), valor, data do pagamento, banco, agência e conta corrente que pagamos;
- f) Relatórios gerenciais apropriados por tipo de custos.

4.4.3.3. Tesouraria

4.4.3.3.1. Entradas / Cadastros Mínimos

- a) Movimento de entrada.
- b) Movimento de saída.
- c) Transferências entre Contas.
- d) Extratos bancários.
- e) Saldos contas caixa ou bancários.
- f) Títulos de previsão.
- g) Centros de Custos.
- h) Contas de Tesouraria.
- i) Reserva Financeira.
- j) Operação de Crédito (empréstimos).

4.4.3.3.2. Funcionalidades / Movimentações

- a) Controle das transferências de valores entre contas;
- b) Registro de todas as movimentações (transações) bancárias nas contas de bancos,
- c) Conciliação de lançamentos (transações) com extrato bancário da conta;
- d) Inclusão e visualização de remessas e recebimentos eletrônicos inclusive de extratos bancários para análises e conferências (padrão CNAB);
- e) DRE Financeiro com plano de contas.

4.4.3.3.3. Saídas / Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Relatórios estatísticos contemplando lançamentos por data financeira, data de entrada e data de competência. Registro e Administração de

Página 71 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



solicitações e adiantamento para viagens, inclusive em moeda estrangeira.

- b) Controle de Aplicações Financeiras (Rendimento e Resgates);
- c) CNAB de Envio e Retorno de Pagamentos (gerando baixa do título na emissão do arquivo);
- d) Fluxo de caixa geral, por conta bancária e por unidade geradora de caixa;
- e) Fluxo de Caixa online;
- f) Movimentos conciliados

4.4.3.4. Contas a receber

4.4.3.4.1. Entradas / Cadastros Mínimos

- a) Entrada manual.
- b) Faturamento NF de Saída.
- c) Contratos.
- d) NF Entrada – devolução.
- e) Nota de debito.
- f) Baixas manuais.
- g) Cadastro de vários contratos para um único cliente;

4.4.3.4.2. Funcionalidades / Movimentações

- a) Cadastro de bancos para emissão de boletos, contendo agência, conta, carteira e variação, para geração de número e boleto bancário;
- b) CNAB de Envio (Registro dos Boletos) com integração automática ao sistema bancário;
- c) Comunicação automática com o sistema bancário em caso de alterações nos títulos, de acordo com a necessidade de emissão, alteração, baixas parciais, etc;
- d) CNAB de Retorno;
- e) Baixa automática (efetuado em uma única empresa para todas as unidades) e manual dos recebimentos;
- f) Estorno de título (pró-rata e integral) com inclusão de APENSO, como por exemplo documentos que embasaram a decisão;
- g) Situação do título (Em cobrança; Parcelamento; jurídico; etc), com as devidas integrações contábeis a cada alteração de situação;
- h) Utilização de adiantamentos para baixa de boletos;
- i) Emissão de documentos para cobrança ou mensagens eletrônicas (Carta de negociação de débitos; agendamento; Termo de Interdição, Cartas de cobrança administrativa; Instrumento de Confissão de dívida, etc);
- j) Parcelamento de débitos com cálculos de juros futuros, com inclusão de APENSO, como por exemplo o Instrumento Particular de Confissão de Dívida e Parcelamento de Débito assinado pelas partes;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



- k) Cálculo de expurgo de juros (para quitação antecipada de parcelamento);
- l) Simulação e emissão de boletos avulsos (vencidos), atualizados com multa e juros;
- m) Controle de GRU Simples emitidas e recebidas;
- n) Controle de recebimentos realizados via depósito em conta;
- o) Emissão de Boletim de lançamento e SL Solicitação de Lançamento;
- p) Atualização de valores em cobrança judicial, conforme solicitação do Departamento Jurídico.
- q) Baixas parciais de títulos ou baixa de valores a menor, permanecendo o título/fatura/nota fiscal em aberto;
- r) Consultas de títulos em abertos;
- s) Consultas de títulos liquidados;
- t) Recebimentos parcelados e a menor, gerando baixa parcial do(s) título(s) recebido(s);
- u) Entrada de receitas baixadas como adiantamento quando ocorrerem depósitos não identificados (contas transitórias), e que, após a identificação do depósito, seja substituída a baixa;
- v) Conciliação das faturas e recebimentos pelo número da fatura, nome do cliente, data de vencimento e valor em aberto;
- w) Controle de cheques depositados, compensados, não compensados e devolvidos, através de controle no sistema e conciliação bancária.
- x) Relatório de vencimentos até a data informada;
- y) CNAB de Envio e Retorno;
- z) Títulos baixados;

4.4.3.4.3. Saídas / Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Relatórios gerenciais (respeitando a data base informada) nos formatos xls; pdf, txt;
- b) Relatório Visualização dos boletos gerados;
- c) Relatório de títulos em aberto por cliente com valor, data de vencimento e multa e juros se o título estiver vencido;
- d) Relatório com informações sobre o título constando o CNPJ, Razão social, valor bruto, retenções, valor líquido, valor de estornos, valor de abatimentos, valor de parcelamentos, descrição da área, nº contrato cadastrado no SGE, nº título, parcela, data de registro desses títulos no sistema;
- e) Conciliação bancária; Multa e Juros por carteira; Correntistas Credores;
- f) *Aging List*;
- g) Relatório de Quitação de títulos com razão social, data de pagamento, multa e juros (caso pagamento em atraso);
- h) Relatórios de Faturados e Vencidos, bem como o total em aberto;
- i) Relatório com a evolução da Inadimplência geral e dos parcelamentos (com informações por segmento e tempo em aberto);

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- j) Relatório dos valores a vencer e dos valores vencidos com provisão;
- k) Relatório dos títulos transferidos para a cobrança do jurídico, com os valores de Baixas e Transferências, com e sem ação judicial.

4.4.4. Obrigações Fiscais

4.4.4.1. Atender toda legislação Municipal, Estadual, Federal.

4.4.4.2. Entradas / Cadastros Mínimos

- a) Configuração de TES – Tipo de Entrada e Saída
- b) Notas Fiscais de Saída (aproximado 2000 Matriz e Unidades do Interior);
- c) Notas Fiscais de Entrada (aproximado 1800 Matriz e Unidades do Interior);
- d) Estoque
- e) Lançamentos manuais

4.4.4.3. Funcionalidades / Movimentações

- a) Controle de impostos federais retidos na fonte e próprios, para atendimento às obrigações principais e acessórias, de acordo com a legislação tributária em vigor, referente ao imposto de renda, contribuições sociais sobre o lucro líquido, PIS, COFINS, INSS retido, DIRF, guias de recolhimento, DCTF, SPED, REINF, SPED CONTÁBIL, SPED Contribuições, LALUR, livros Digitais.
- b) Controle de impostos estaduais, para atendimento às obrigações principais e acessórias, de acordo com a legislação tributária em vigor, referente ao ICMS, GIAS, guias de recolhimento, emissão de notas fiscais, SPED Fiscal, livros digitais.
- c) Controle de impostos municipais, para atendimento às obrigações principais e acessórias, de acordo com a legislação tributária em vigor de cada município, referente ao imposto sobre serviços de qualquer natureza – ISSQN, guias de recolhimento, notas fiscais e livros digitais;
- d) Emissão de notas fiscais, faturas, notas de crédito e débito integrado ao sistema de Nota Fiscal Eletrônica do Município de São Paulo (DANF, RPS);
- e) Parametrização das entradas e saídas das notas fiscais, estoque de terceiros controlados pelos armazéns, parametrização dos impostos e retenções ativos imobilizado (depreciação fiscal e societária);
- f) DIRF (integração com retenções fiscal e departamento pessoal);
- g) Rastrear o XML para importação e parametrização (de/para) na configuração da tributação (municipal/estadual/federal) e dos produtos (estoques/custos) no novo Sistema ERP;
- h) Garantia de receber todas as NF-e emitidas para sua empresa, sem dar “Ciência da Operação”, ou seja, sem deixá-lo obrigado a fazer a manifestação do destinatário;
- i) Guarda, Pesquisa e Download dos XMLs, geração de DANFE e DACTE, emissão de Alertas, geração de GNRE;
- j) Cruzamento dos XML com as EFD-ICMS/ IPI e EFD-Contribuições;
- k) Extração dos dados que você precisar, diretamente dos arquivos XML para uma planilha;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- l) Monitoramento de cancelamentos e eventos da NF-e, situação cadastral dos fornecedores e validação técnica, tributária, confirmação e manifestação junto ao fisco;
- m) Usos Possíveis: integração com ERP (para automatizar a entrada); validação dos tributos; cruzamento com pedidos; automação da manifestação, etc.
- n) Apuração e geração das guias de recolhimento de tributos sobre faturamento (federal, estadual e municipal);
- o) Integração nativa com portal e-CAC para envio de obrigações fiscais (REINF e outros);
- p) Registro de entrada física e fiscal de materiais a partir dos pedidos de compra / contratos / nota fiscal eletrônica do fornecedor, com possibilidade de haver campos de datas distintas para as diversas situações de fato gerador, exemplo: data de emissão do documento, data de entrada da mercadoria e outras;
- q) Registro e alteração de ocorrências referentes a inconsistências encontradas no recebimento do material e/ou do serviço;
- r) Registro de devolução de mercadorias e/ou não aceitação de prestação de serviços;
- s) Entrada de previsões de recebimento e quantidades recebidas;
- t) Consulta e atualização automática de pedidos de compra no recebimento;
- u) Apuração e geração das guias de recolhimento de impostos retidos (ISS, IR, PIS, COFINS, CSLL e INSS);
- v) Geração de arquivo para a entrega das obrigações acessórias (DCTF, EFD Contribuições, GIA, Sped Fiscal);
- w) Controle de impostos federais retidos na fonte e próprios, para atendimento às obrigações principais e acessórias, de acordo com a legislação tributária em vigor, referente ao Imposto de Renda, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, PIS, COFINS, INSS, DIRF, guias de recolhimento, DCTF, SPED Contribuições, DIPJ, SPED Contábil, SPED Contribuições, LALUR, Livros Digitais.
- x) Controle de impostos estaduais, para atendimento às obrigações principais e acessórias, de acordo com a legislação tributária em vigor, referente ao ICMS, Guias, guias de recolhimento, emissão de notas fiscais, SPED FISCAL, livros digitais.
- y) Controle de impostos municipais, para atendimento às obrigações principais e acessórias, de acordo com a legislação tributária em vigor, referente ao imposto sobre serviços de qualquer natureza – ISSQN, guias de recolhimento, notas fiscais, livros digitais;
- z) Emissão de notas fiscais, faturas, notas de crédito e débito integrado ao sistema de Nota Fiscal Eletrônica do Município ou Estado de São Paulo (DANF, RPS);

4.4.4.4. Saídas / Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Diário de notas fiscais;
- b) Registro e emissão dos livros fiscais das notas fiscais de saídas, entradas, serviços prestados e serviços tomados.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

- c) (Livros Fiscais de Serviço, Livros Fiscais de Entrada, Livros Fiscais de Inventário, Notas Fiscais de Tributos)
- d) CIAP (ICMS sobre ativo): Bloco G do SPED Fiscal

4.4.5. Suprimentos e Compras

4.4.5.1. Totalmente integrado aos demais sistema de ERP;

4.4.5.2. Entradas / Cadastros Mínimos

- a) Entrada de cadastro de fornecedores identificando: fornecedor, dados cadastrais, ramos de atividade, endereços e informações exigidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e 13.303/16;
- b) Cadastro de itens de estoque com identificação, códigos de itens, nome do item, tipo do item, descrição do item, unidade de medida, último preço de compra, último preço de custo, controle por lote, entre outros dados. Deverá ser possível identificar a qual unidade de negócio, unidade geradora de caixa ou centro de receita/despesa a que pertence;
- c) Entrada das informações dos processos de compra com as seguintes informações: número do processo, modalidade de licitação, objeto, data e hora de abertura de licitação, licitantes (dados gerais de cada licitante), itens do edital (quantidades, descrição, unidades, valores referenciais e negociados), itens cotados pelos licitantes, vencedor do certame, valor, impostos, número do contrato ou substitutivo, nome do comprador, número da Solicitação; andamento/status do processo.

4.4.5.3. Funcionalidades / Movimentações

- a) Atender as solicitações de compras através de cotações e Atas de Registro de Preços;
- b) Ter opção para seleção da lista de registro de preços vigentes onde deverá listar saldo disponível de cada item onde deverá possibilitar o usuário selecionar a quantidade desejada para cada item.
- c) Administrar solicitações de compras;
- d) Gerar solicitações de compra automaticamente a partir da análise de estoques e/ou via requisição;
- e) Permitir emissão de Solicitação de Compras;
- f) Administrar cotações de preço;
- g) Possibilitar análise das cotações inseridas;
- h) Emitir análise de cotações;
- i) Sugerir melhor cotação a valor presente;
- j) Possibilidade de geração automática de Pedido de Compras;
- k) Permitir controle de alçadas para liberação do Pedido de Compra;
- l) Possibilitar cálculo de divergências entre pedidos de compras e notas fiscais de entrada;
- m) Permitir controle de pedido de compras;
- n) Dispor de consulta a pedidos de compra pendentes;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- o) Permitir condições de pagamento totalmente flexíveis;
- p) Emissão de informes;
- q) Pedido de compras;
- r) Análise dos estoques;
- s) Boletim de entrada;
- t) Controle de contrato de fornecimento;
- u) Controle de solicitantes;
- v) Controle de alçadas/autorização por usuário;
- w) Consolidação de várias requisições de compras em um único processo de compra (licitação);
- x) Fluxo de aprovação da solicitação/requisição de compra baseando-se em limite de alçada / competência;

4.4.5.4. Saídas / Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Consulta dos últimos preços apresentados pelos fornecedores (licitantes) por item, família de materiais, modalidade de compra e localidade;
- b) Visualização de posições de contratos e aditivos por fornecedor;
- c) Consultas de saldo em aberto por fornecedor e data;
- d) Consulta de todo o processo de compras; andamento/status do processo.
- e) Cadastramento de informações referentes ao recebimento dos materiais (responsável pelo recebimento e divergências);
- f) Relatórios de entrada de materiais dentro de um período específico;
- g) Identificação de Log das interações dos usuários no sistema/módulo de compras;
- h) Ter opções para anexar documentos nos formatos doc, docx, xls, odt e pdf. Os APENSOS deverão possuir configurações de definir os tipos de documentos a ser anexado e se devem ter definições como obrigatórios.
- i) Ter opção para seleção da lista de registro de preços vigentes onde deverá listar saldo disponível de cada item onde deverá possibilitar o usuário selecionar a quantidade desejada para cada item.

4.4.6. Gestão de Estoque / Almoxarifado

4.4.6.1. Totalmente integrado aos demais sistema de ERP;

4.4.6.2. Entradas / Cadastros Mínimos

- a) Cadastro de clientes e fornecedores; notas fiscais;
- b) Cadastro de Transportadoras; notas fiscais;
- c) Cadastro de itens de estoque com identificação, código, nome do item, tipo do item, descrição do item, unidade de medida, último preço de compra, último preço de custo, controle por lote, endereçamento do item, entre outros dados.
- d) Definição de níveis de estoque mínimos, máximos e de reposição;
- e) Classificação ABC de estoque por consumo e valor do estoque;
- f) Estabelecimentos / Depósitos / Grupos / Famílias- notas fiscais.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

4.4.6.3. Funcionalidades / Movimentações

- a) Lançamento de notas fiscais de entrada,
- b) Emissão de notas fiscais para conserto; notas fiscais de remessa para as Unidades (materiais de consumo);
- c) Emissão de notas fiscais de devolução,
- d) Controle de requisições de materiais,
- e) Controlar valores e quantidades em estoque;
- f) Permitir controle de movimentos do estoque;
- g) Permitir controle de rastreabilidade;
- h) Permitir controle de custo médio;
- i) Possibilidade de projeção do consumo médio;
- j) Calcular o lote econômico pela curva ABC;
- k) Calcular o ponto de pedido;
- l) Possibilidade de saldo de localização por endereço;
- m) Possibilidade de controle de múltiplos depósitos por centro de custo;
- n) Possuir rotinas de requisição de material;
- o) Permitir baixa de materiais no estoque após solicitação atendida;
- p) Possuir rotina de inventário com recontagem e acertos automáticos;
- q) Operacionalizar estoques com códigos de barras;
- r) Controlar consignações (CONTRATANTE e fornecedores);
- s) Controlar ponto de reposição e estoque mínimo.
- t) Requisição de material/devolução de material de forma descentralizada ou centralizada;
- u) Análise das requisições de compras com o acompanhamento do estágio em que elas se encontram;
- v) Reposição de materiais com identificação automática de necessidade de compra de qualquer material disponível no estoque com antecedência, bem como a análise desta necessidade pelo gestor do material;
- w) Controle e recebimento, armazenamento requisições e distribuição dos materiais em estoque pelo fornecimento e registrando a movimentação física e financeira dos itens de materiais (entrada e saída);
- x) Permitir o controle da distribuição e consumo dos materiais por centro de custo;
- y) Permitir consistir nas informações da Nota Fiscal de entrada com autorizações de fornecimento e o respectiva compra;
- z) Atender as requisições de materiais com saídas totais ou parciais, informando, em caso de atendimento parcial ou nulo o motivo do não atendimento;
- aa) Permitir consultar o código do item de material no catalogo de materiais, por código ou descrição parcial, e recuperar automaticamente o item selecionado nos documentos de entrada em estoque e/ou de requisição de material;
- bb) Permitir incluir na requisição de material ou em documento de entrada, somente itens com o status de liberado, do catalogo de materiais.
- cc) Permitir cadastrar parâmetro de controle de estoque para cálculo automático do ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo, do item de material.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- dd) Permitir a emissão da ordem de separação pelo almoxarifado, que indique a quantidade do item a ser atendido pelo almoxarifado.
- ee) Garantir as solicitações de materiais ao almoxarifado de forma online.
- ff) Garantir que as solicitações de materiais feitas ao almoxarifado tramitem passado pelas fases de: solicitação, autorização e tenha sua finalização no atendimento;
- gg) Possuir os seguintes perfis de usuários: Solicitantes, Autorizadores, e os atendentes das solicitações;
- hh) Alçadas de aprovações conforme as solicitações, e as estabelecidas pela CIA;
- ii) Permitir a elaboração da programação de consumo, pelas unidades requisitantes e por centro de custo;
- jj) Atualizar automaticamente o saldo das cotas programadas pelas unidades requisitantes, à medida que ocorrer a movimentação;
- kk) Permitir o registro de abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação dos itens inventariantes durante sua realização;
- ll) Obrigar o registro do motivo de divergência do item inventariado,
- mm) Permitir realização de inventário por item ou por grupo de material;
- nn) Controlar retirada e colocação de itens em estoque;
- oo) Tratamento de itens substitutos e ou similares;
- pp) Controle de estoque e cálculo do custo médio, emissão de ficha Kardex;
- qq) Realização de inventário periódico;
- rr) Geração automática de pedido de reposição em função das políticas de reposição de estoque (após análise);
- ss) Apuração automática de níveis de reposição em função de histórico de consumo de materiais ou níveis de estoque pré-definidos;
- tt) Lançamentos de compra e baixa de estoque por item;
- uu) Devolução de Compra de Material de Estoque;
- vv) Controle de Validade, com campos para inserir marca e lote do produto.
- ww) Notificações/Aviões quando o item de estoque atingir seu estoque mínimo.
- xx) Controle de almoxarifado por centro de custo;
- yy) Controle de estoque de vários almoxarifados;
 - Entrepósito Capital
 - Ex.: 08. – Manutenção Civil
 - 08.01 – Pintura
 - 08.01.01 – Rolo para pintura
 - 08.01.01.01 – Rolo da lã
 - 08.01.01.01.01 – Rolo de lã 18 cm
 - 08.01.01.01.02 – Rolo de lã 09 cm
 - 08.01.01.02 – Rolo de espuma
 - 08.02 – Tubos e conexões...

4.4.6.4. Saídas / Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Gerar relatórios gerenciais e legais diversos, inclusive por centro de custo, por categoria de item e por depósito, com quantidades e valores totalizados;

Página 79 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- b) Razão de Estoque;
- c) Relatório das Movimentações de Entrada (Compra), com possibilidades de filtro por item, família, data;
- d) Relatório das Movimentações de Devolução de Entrada (Compra), com possibilidades de filtro por item, família, data;
- e) Relatório das Movimentações de Saída, com possibilidades de filtro por item, família, data;
- f) Relatório das Movimentações de Devolução de Saída, com possibilidades de filtro por item, família, data;
- g) Relatórios de materiais (Sintético e Analítico) contendo dados cadastrais, pedidos e requisições em andamento, fornecedores do material, consumo por área, consumo médio mensal, estoque mínimo, última compra, última saída, consumo por almoxarifado e consumo por tipo de aplicação (manutenção/investimento);
- h) Relatórios de materiais (Sintético e Analítico) contendo dados cadastrais, pedidos e requisições em andamento, fornecedores do material, consumo por área, consumo médio mensal, estoque mínimo, última compra, última saída, consumo por almoxarifado e consumo por tipo de aplicação (manutenção/investimento);
- i) Consulta histórica de itens comprados, quantidades e valores;
- j) Consultas de movimentações de itens;
- k) Possibilitar o controle das solicitações ao almoxarifado através de consultas e relatórios;
- l) Relatórios para realização de inventário;

4.4.7. Gestão de Manutenção

4.4.7.1. Manutenção Mecânica, Civil e Elétrica

4.4.7.1.1. Sistema de manutenção predial / industrial (silos) – que englobe as três manutenções civil/elétrica/mecânica.

4.4.7.1.2. Planejamento eficaz da manutenção preventiva, monitoramento da manutenção corretiva, organização e controle da agenda da equipe, gestão dos materiais utilizados em cada tarefa, execução dos chamados dentro dos prazos definidos, redução dos custos sem perder a qualidade na prestação de serviços, ordens de serviço digitais, avaliação dos serviços prestados, controle de fornecedores e clientes.

4.4.7.1.3. Entradas / Cadastros Mínimos

- a) Cadastrar qualquer tipo de dado referente à manutenção;

4.4.7.1.4. Funcionalidades / Movimentações

- a) Realizar o planejamento de serviços que serão executados;
- b) Acompanhar serviços em execução;
- c) Programar serviços por meio de controles automáticos;
- d) Controlar o consumo de materiais em estoque;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- e) Controlar fornecedores e clientes;
- f) Realizar nivelamento de recursos materiais, humanos e financeiros;
- g) Emitir automaticamente notificações e documentos referentes aos serviços executados;
- h) Criar históricos de eventos;
- i) Realizar análise de falhas de seus ativos;
- j) Analisar causas e efeitos de ocorrências;
- k) Controle de Ordem de Serviços, abertas e realizadas;
- l) Controle de Ordem de Serviço, horas trabalhadas, controle de materiais usados;
- m) Quantidade de OS's abertas por Setor Executante;
- n) Horas de Execução por Funcionário no dia;
- o) Quantidade de OS por Status no dia;
- p) Fazer solicitações de serviços via Web.

4.4.7.1.5. Saídas / Gerencial / Consultas e Relatórios

- a) Relatório de Custo da Manutenção;
- b) Cronograma de Execução de Serviços por Plano;
- c) Cronograma de Execução de Serviços por OS's;
- d) Relatório de Interferência em um Processo Produtivo;
- e) Relatório de Solicitações de Serviço;
- f) Relatório de Apropriação de Mão de Obra;
- g) Relatório de Custo (Sintético) da Manutenção;
- h) Relatório de Ordens de Serviço;
- i) Cronograma de Previsão Anual de Manutenção Periódica;
- j) Relatório de Previsão de Manutenção (periódica e cumulativa);
- k) Cronograma de Previsão diária de Manutenção Periódica;
- l) Relatório de Consumo de Materiais Previstos;
- m) Relatório de Acompanhamento Diário de Funcionários;
- n) Relatório de Hora Extra por Executante;
- o) Relatório de Análises de Ocorrências;
- p) Relatório de Execução de Serviços por Aplicação;
- q) Relatório de Disponibilidade.
- r) Quantidade de OS por Status no dia;
- s) Porcentagem de OS's Abertas (em atraso);
- t) Relação entre as OS's Fechadas no Dia e as em Atraso;
- u) Quantidade de OS's abertas por Tipo de Manutenção no dia;
- v) Paradas Diárias na Semana;
- w) Disponibilidade Média Diária;
- x) Confiabilidade Média Diária;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

- y) Quantidade de OS's abertas por Setor Executante;
- z) Horas de Execução por Funcionário no dia;
- aa) Quantidade de OS por Status no dia;
- bb) Tempo Médio para Atendimento;
- cc) Porcentagem de Apropriação de Mão de Obra no dia;
- dd) Relação entre Horas Previstas e Tempo Real;
- ee) Custo Previsto e Real Geral do dia;
- ff) Controle de estoque de vários almoxarifados;
 - o Entrepósito Capital
 - Ex.: 08. – Manutenção Civil
 - 08.01 – Pintura
 - 08.01.01 – Rolo para pintura
 - 08.01.01.01 – Rolo da lã
 - 08.01.01.01.01 – Rolo de lã 18 cm
 - 08.01.01.01.02 – Rolo de lã 09 cm
 - 08.01.01.02 – Rolo de espuma
 - 08.02 – Tubos e conexões...

4.4.8. Gestão de Frotas / Manutenção de Ativos

4.4.8.1. Entradas / Cadastros Mínimos

- a) Tipo de Frota (Terceirizado) dados dos veículos: Placa, chassi, marca, tipo, motorização, combustível, hodômetro;
- b) Funcionários cadastrados autorizados funcionários e terceirizados; Lotação, órgão, cidade, código do centro de custos;
- c) Sistema integrado com o cadastro do RH;
- d) Cadastro de grupos de veículos e grupo de equipamento;
- e) Cadastro fornecedores locadoras;
- f) Cadastro de veículos e equipamentos;
- g) Cadastro de características técnicas;

4.4.8.2. Funcionalidades / Movimentações

- a) Permitir o controle de Sinistros e multas aplicáveis a Frota;
- b) Permitir o controle de consumo de combustíveis aplicáveis a Frota;
- c) Permitir o controle de documentos aplicáveis a Frota;
- d) Especificar diferentes tipos de manutenção (Corretiva, preventiva, preditivas;)
- e) Especificar Equipe de manutenção integrado à solução de Recursos Humanos para aplicação de custo Hora Homem;
- f) Especificar tabela de custo para Serviços de Fornecedores;
- g) Possibilitar o controle de medição do material rodante;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- h) Possibilitar a definição de manutenção com suporte a diferentes tipos de inspeção;
- i) Possibilitar a definição de sequências de processos de manutenção;
- j) Possibilitar a confirmação das Ordens de Serviço do plano;
- k) Disponibilizar central para recebimento e direcionamento de demandas corretivas;
- l) Demonstrativo de gastos mensal (peças, combustível, Lavagem, locadora, por placa e Centro de Custos), analítico e sintético com filtro;
- m) Controle histórico de contadores (Hodômetro) dos veículos;
- n) Possibilitar a definição de manutenções por acompanhamento de contadores (Horímetros, Hodômetros);
- o) Operação frota – Ordem de Serviço Requisição – apontamentos km, horas, condutor;
- p) Veículos/equipamento – Cadastros;
- q) Abastecimento – lançamentos – controles média gastos por veículos por custos;
- r) Serviços – (serviços– lançamentos – controles gastos por veículos por custos);
- s) Serviços – Custos com Empresas Locadora - lançamentos gastos mensal – controles gastos por veículos por custos;
- t) Controle de infrações de Trânsito e ocorrências por veículos e data;
- u) Permitir importação de planilha Excel de planilhas de dados, custos com abastecimentos e serviços.

4.4.8.3. Saídas / Gerencial (Consultas e Relatórios)

- a) Relatório cadastro CNH (vigência);
- b) Ordem de serviço, Emissão requisição de veículo para impressão, controle de tráfego com apontamentos, início/fim, km e horas, condutor, veículo, custos.
- c) Relatório de Abastecimento – período – km rodados - média – valor - litros – total – custos área, sintético e analítico com filtro;
- d) Integração de cadastro C.N.H., com RH;
- e) Agenda de programação solicitação de veículos e manutenção dos veículos;
- f) Apresentar relatórios de insumos aplicados;
- g) Apresentar relatórios de controle de manutenção em fornecedores;
- h) Controle de históricos de contadores;
- i) Compreensão de análise de falhas (Defeito, causa, solução);
- j) Disponibilidade de Equipamento.

4.4.9. Gestão de Armazenagem

- a) Como características técnicas e operacionais gerais das funcionalidades que compõe a armazenagem temos que todos os recursos devem estar integrados ao sistema de ERP e órgãos de controle ou fiscalização como SINTEGRA e prefeituras, incluindo aqui a disponibilidade de se obter quando necessário itens à operações fiscais, financeiras obrigatórias ou não para a operação da unidade como exemplo mas não se limitando a emissão de boletos, geração e ou demonstração de livros, extrações de notas e posições financeiras. Todas as entradas ou saídas de dados automatizadas devem permitir dentro do seu escopo de funcionamento o lançamento ou geração/extração de dados de forma manual, a exemplo do processo de pesagens. Todos os módulos

Página 83 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

devem possuir logs com mecanismos de consulta ao menos para as operações de cadastro, alteração de deleção de dados ou registros.

- b) As funcionalidades de sistema para o negócio de armazenagem, norteado, mas não se limitando ao Decreto nº 3.855/2001 (regulamenta a Lei nº 9.973/2000 e dá outras providências) e Decreto Lei nº 1.102/1903 e Lei nº 11.076/2004 (dispõe sobre o Certificado de Depósito Agropecuário (CDA) e Warrant Agropecuário - WA), deve, a partir dos cadastros padrão do tema e ou específicos, implícitos nos principais processos descritos de forma geral nos termos desta referência, fornecer ao menos os recursos e saídas equivalentes, salvo quando explicitado ao descrito.
- c) O negócio de armazenagem, tem como sua estrutura principal de gestão, um código único gerado pelo sistema, que será chamado a partir de agora apenas de número de contrato, este número, representa um relacionamento de um cliente frente a uma tabela geral e ou específica para produtos ou serviços com suas características qualiquantitativas, no caso da tabela específica, entende-se que esta é diferenciada para atender um determinado cliente visando representar cenários práticos de produtos e produtores.
- d) A partir dessa estrutura principal de contrato, ou a execução de serviços avulsos que podem ser fornecidos sem contratação prévia, a exemplo de pesagens e transbordo, são a base para a geração de valores de cobrança. É com base no contrato que todo o processo de armazenamento é realizado, desde o registro na portaria, entrada e saída de mercadoria, e sua manutenção em um dos armazéns de determinada unidade a exemplo de questões fitossanitárias e quebra técnica periódica, bem como a movimentação e localização (armazém convencional) de produtos dentro do armazém tendo como base um documento de uso geral chamado G.M.O (Guia de Movimentação Operacional) equivalente à um romaneio.
- e) Sempre que possível as integrações entre sistemas a exemplo, mas não se limitando ao envio de RPS-municipal devem preferencialmente ser assíncronas.

4.4.9.1. Atividades / Funcionalidades / Movimentações

a) Processo de Geração de Contrato

a.1) Entende-se como o conjunto obrigatório de cadastros e suas manutenções para o uso da armazenagem. Este conjunto de cadastros relacionados, devem ser representados por um dado numérico que será utilizado como número de contrato e referência para a geração de valores de cobrança por períodos determinados junto aos depositantes.

a.2) Como parte principal deste contrato para além do prazo de vigência, devem estar relacionados os produtos com seus valores e suas características qualiquantitativas descritas nas tabelas gerais e ou específicas para esse cliente.

b) Processo de Recepção

b.1) A partir de dados base como Transportador, Procedência, Remetente e pesagem, é registrada a entrada de produtos que serão associados a lotes ou equivalentes, novos ou já existentes em referência a um determinado contrato,

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

podendo-se opcionalmente nesse momento se tratando de cargas a granel, realizar uma indicação manual do local de descarga a fim de melhor compatibilizar as características quali-quantitativa provenientes de amostra prévia.

- b.2)** Quando se tratar de armazenagem convencional, o sistema deve permitir controlar volumes relacionados as cargas de sacarias e bags (Quantidade de Bags por carga ou paletes por carga);
 - b.3)** Para a coleta de amostras, deve ser permitido os registros quali-quantitativos conforme legislação, contendo como por exemplo, mas não se limitando a informações como o tamanho da amostra, lote ou equivalente, Ph, Umidade e impurezas da carga.
 - b.4)** Deve ser possível registrar serviços executados para o acondicionamento dos produtos como por exemplo, mas não se limitando a secagem e expurgo.
 - b.5)** Deve ser possível realizar a emissão de nota de entrada bem como realizar correções necessárias na G.M.O/romaneio.
 - b.6)** Deve permitir a Impressão da pesagem.
- c) Processo de Expedição**
- c.1)** Toda expedição tem que ser executada por uma autorização prévia do depositante.
 - c.2)** É preciso checar se ao finalizar o estoque, não existem condições de bloqueio dessa expedição como por exemplo, mas não se limitando a checagem de débitos e ou warrant.
 - c.3)** Emissão da pesagem, com o resumo de todos os dados relacionados a operação de carga do veículo no CEAGESP.
 - c.4)** Possibilitar a coleta de amostras e registro quali-quantitativos dos resultados conforme legislação, a exemplo, mas não se limitando aos dados de tamanho da amostra, lote ou equivalente, Ph (peso hectolitro), Umidade e impurezas da carga.
 - c.5)** Nas cargas convencionais (bags, sacarias, pallets, etc.), a solução deverá informar a quantidade de volumes a serem carregados, conforme quantidade solicitada pelo cliente e peso teórico dos bags.
 - c.6)** Permitir indicar manualmente onde o veículo deverá ser carregado.
 - c.7)** Gerar a G.M.O/romaneio para retirada do produto do armazém contendo o prazo de retirada.
 - c.8)** Enviar a nota fiscal ao SEFAZ, salvar o XML da nota fiscal e também envia a nota fiscal e o XML ao cliente via e-mail, com a possibilidade de reenvio dos itens relacionados.
- d) Processo de Transbordo**
- d.1)** Trata-se de um serviço de transferência de carga sem necessidade de todas as regras inerentes ao processo de armazenamento usual.
 - d.2)** Possibilitar o recebimento de mercadorias e expedição no modal ferroviário e rodoviário, e vice-versa.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- d.3) Deve ser possível informar uma data limite para retirada do produto, ultrapassado a data limite o produto deve entrar para um contexto de contrato de armazenagem;
- d.4) Utiliza-se como controle da movimentação de mercadorias G.M.O/romaneio tanto para entrada quanto para a saída, no entanto devido à natureza do serviço, não se utiliza o dado de quebra técnica.
- d.5) Deve possibilitar a Execução de serviços adicionais no Transbordo a exemplo, mas não se limitando a secagem.
- d.6) Enviar aos órgãos competentes as notas e arquivos necessários quando couber, como prefeitura e SEFAZ.
- e) Transmissão de Propriedade**
- e.1) Procedimentos referentes a operação de "Transmissão de Propriedade". O produto permanece no armazém, porém ocorre a transferência de responsabilidade (propriedade) sobre determinada quantidade de mercadoria. Vendedor envia nota de venda, comprador envia nota de depósito, sistema emite uma nota simbólica de retorno. Quando comprador envia a nota de entrada/depósito é registrado no sistema.
- e.2) Como os valores de armazenagem são cobrados por intervalo de tempo, deve ser possível que o novo responsável não tenha cobrança recorrente, ou seja, o período de armazenagem pago não expira com a troca.
- e.3) Deve ser gerado um novo controle para os produtos transferidos.
- e.4) Enviar aos órgãos competentes as notas e arquivos necessários quando couber, como prefeitura e SEFAZ.
- f) Processo de Controle de Portaria**
- f.1) Processo deve ser opcional visto que sua implantação será gradativa.
- f.2) Dá o início a todos os processos realizados por um veículo no terminal CEAGESP.
- f.3) Registrar de forma simples (não se trata de sistema de gestão de pátio ou análogo) a data e hora de entrada e saída do veículo no terminal, registrar os dados do motorista, placa do veículo e depositante, dados da mercadoria, ticket de pesagem.
- g) Processos de Rotina**
- g.1) Possibilitar a inspeção periódica da qualidade dos produtos armazenados.
- g.2) Controlar a execução do serviço de secagem, limpeza e expurgo dos grãos e serviços avulsos. Por exemplo, o expurgo é feito a cada 90 dias dependendo do tipo de produto a partir da sua data de entrada gerando uma cobrança desse serviço.
- g.3) Quebra técnica, pode ser realizada manualmente ou através de cálculo automático das quebras vinculado ao C.P.E. Código de Produtos e Embalagens com geração automática de notas com o devido CFOP (Código Fiscal de Operações).
- g.4) O sistema deve permitir enviar notas de quebra técnica aos depositantes via e-mail com opção de reenvio.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

g.5) Emitir notas fiscais complementares para pesos ou quantidades de mercadorias bem como cartas de correção eletrônica com a devida transmissão aos órgãos necessários.

h) Processo de Faturamento de Serviços

h.1) Possibilitar a apuração dos valores de armazenagem e Ad Valorem a serem cobrados de cada cliente.

h.2) Apuração todos os serviços complementares executados para cliente (ex: Carga, descarga, expurgo, secagem, transbordo, pesagens entre outros).

h.3) Possibilitar o controle de diferentes períodos para apuração dos serviços (quinzenal, mensal, etc.).

h.4) Possibilitar a emissão dos demonstrativos para envio aos depositantes com o detalhamento da fatura de serviços prestados.

h.5) Possibilitar a integração, para emissão da NFS-e, com todas as prefeituras nas quais o CEAGESP possui unidades.

h.6) Possibilitar o envio e reenvio dos boletos, resumo de serviços, nota de serviço via e-mail para o depositante.

h.7) Possibilitar fazer a Carta de Correção de nota fiscal.

h.8) Gera Nota Fiscal – Envia para prefeitura RPS (Recibo Provisório de Serviço).

4.4.9.2. Saídas / Gerencial / Consultas e Relatórios

4.4.9.2.1. Os relatórios, sempre que couber, devem possuir filtros e quebras relevantes, por exemplo: armazém, depositante, período, localidade, etc.

4.4.9.2.2. Disponibilizar relatórios e consultas para acompanhamento analítico e sintético dos processos de recebimento, expedição e movimentação dos produtos.

4.4.9.2.3. Disponibilizar relatórios e consultas para acompanhamento da ocupação dos estoques armazenados em silos, câmaras e armazenagem convencional.

4.4.9.2.4. Disponibilizar relatórios e consultas para acompanhamento das posições de estoque por depositante (Produtos, toneladas armazenadas, características de estoque (romaneio ou equivalente, PH, umidade, etc.)

4.4.9.2.5. Disponibilizar relatórios de apoio operacional (tickets de pesagem, fichas de recebimento / expedição).

a) Relatório - Controle de Recebimento

a.1) Esse relatório ordenado por data de entrada, apresenta a movimentação de entradas, uma a uma, totalizando por depositante. (Filtros: Romaneio ou equivalente, produto, unidade de medida, peso, valor unitário, valor da mercadoria, CPE, data...)

b) Relatório - Controle de Lote Fiscal CLF

b.1) Mostra as quebras técnicas através do tempo, informações referentes ao romaneio ou equivalente. Inventário da mercadoria, entrada e saída, saldo de produtos de depositantes.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



- c) Relatório - Registro de Entrada e Saída por Depositante
- c.1)** Apresenta as entradas e saídas de produtos do depositante. Data Movimento, valores, volume, peso, tabela e localização do armazém geral, ICMS, mês entrada, saída, recolhimento.
- d) Relatório - Resumo Geral do Depositante
- d.1)** Este é um documento chave para operação, Relatório totalizando, por produto, movimentação do Mês/Ano.
- d.2)** Produto, entradas, saídas, volume, peso, valores, tributado, isento, total, ICMS, alíquota, crédito, débito, saldo.
- e) Relatório - Serviços Executados na Recepção
- e.1)** Apresenta os serviços executados, por operação, totalizado por seleção de Depositante + GMO/romaneio ou Depositante /romaneio ou equivalente, deve conter os dados quali quantitativos dos produtos.
- f) Relatório - Controle de Saídas/Expedição por Romaneio
- f.1)** Este é um documento chave para a operação do negócio, apresenta a movimentação de saídas, os serviços executados na expedição, totalizando por romaneio ou equivalente e por depositante.
- f.2)** Deve conter dados relacionados como Data, G.M.O/romaneio, Placa, Ticket, Nota Fiscal, Série, Volume Embarcado, Peso Embarcado, % Impureza, % Umidade, PH, Valor Mercado.
- g) Relatório - Relatório Quebra técnica
- g.1)** Período que gerou a quebra técnica por romaneio, data, valor, nota fiscal, etc.
- h) Relatório - Posição do cliente por romaneio
- h.1)** Romaneio ou equivalente, produto, marca, valor unitário, localização armazém convencional, tabela, volume, peso, área, saldo fiscal, saldo do ICMS.
- i) Relatório - Histórico de Operações por romaneio
- i.1)** Histórico analítico (ex: Nr. Nota, Nr. Inscrições, CFPO, Operação, Situação, Valores de volume, peso, valor fiscal) de todos os documentos fiscais emitidos ou registrados para um determinado romaneio ou equivalente em um determinado período contendo como dados bem como dados do produto como, romaneio ou equivalente, Localização no armazém convencional, Produto, Depositante, CNPJ/CPF, Localidade.
- j) Relatório - Boletim de Apropriação da Receita
- j.1)** Documento chave na gestão do negócio, demonstra de forma sintética, agrupado por Número Conta Contábil, Centro de Custo, Nomenclatura da Conta, Valor, Receitas Sujeitas ao I.S.S., os dados de apropriação de receita em determinado período mês e ano de determinada unidade.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

Apresentando ao final um resumo das somas de total geral cobrado, total Cancelamentos, total Descontos e Outros Abatimentos da Receita Tributável.

k) Relatório - Resumo de Faturamento

k.1) Este relatório traz as informações de um depositante referentes ao faturamento de um determinado período, de títulos com filtro para status de vencidos, a vencer, pagas ou todas as situações.

l) Relatório - Relatório de críticas

l.1) Saldo Estoque X Saldo Fiscal.

l.2) Compara os saldos atuais em estoque com os valores realmente movimentados pelas notas fiscais de entrada e saída. Romaneio ou equivalente, Depositante, CNPJ/CPF, Saldo Atual em Estoque, Saldo Movimento de N.F. e Diferença.

4.4.10. Comercial

4.4.10.1. Cadastros Mínimos

- a)** Entrada de cadastro de clientes identificando: CNPJ, dados cadastrais, endereços, contatos, informações fiscais e limites de crédito. Definições de segmento do negócio, unidade geradora de caixa, centro de receita;
- b)** Entrada das operações realizadas com o cliente com dados de: cotações/ordens de venda/notas fiscais emitidas, tabela de preços ofertados, saldos, quantidades solicitadas entre outros. As tabelas de preço deverão estar referendadas ao documento formal;
- c)** Detalhes dos planos de pagamento;
- d)** Definir a lista de insumos e serviços padrão para o exercício seguinte da política de preço;
- e)** Alimentar a lista de insumos e serviços padrão na ferramenta (Política de preço);
- f)** Carregar os dados no sistema em função da definição da lista de insumos e serviços padrão para o exercício;

4.4.10.2. Funcionalidades / Movimentações

- a)** Controle das cotações e ordens de venda associadas por período;
- b)** Controle de ordens de devolução;
- c)** Histórico das ordens de venda e respectivas estatísticas comerciais;
- d)** Lista detalhada das ordens de venda por datas de vencimento.

4.4.10.3. Gerencial / Consultas e Relatórios

- a)** Fluxo de Recebimentos e liquidações;
- b)** Previsão de faturamento nos casos já realizados. Nos casos de serviços a realizar ou locações a realizar, períodos de realização, havendo a possibilidade da informação por segmento de negócio, unidade geradora de caixa ou centro de receita;
- c)** Acompanhamento das cotações: em aberto, confirmadas, perdidas, canceladas.

Página 89 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

4.4.11.1. Cadastros Mínimos

- a) Custos por produto;
- b) Cadastro de áreas;
- c) Cadastro de unidades / centro de custo ou métrica definida pelo usuário.

4.4.11.2. Funcionalidades / Movimentações

- a) Realizar definições e análises de custos, critérios e processos;
- b) Definir e acompanhar Custos por produto / área / outros;
- c) Definir e acompanhar Estrutura de Produtos / áreas / outros;
- d) Definir e acompanhar Custos por centro de custo ou métrica definida pelo usuário;
- e) Realizar a elaboração e acompanhamento de orçamentos, analisando e controlando estoques e administra inventários variáveis, fixos ou definidos por critérios;
- f) Planejamento e análise de todos os gastos referentes a produção ou prestação de serviço efetiva do negócio da empresa;
- g) Possibilitar análise de levantamento das informações necessárias para o cálculo do rateio e distribuição das despesas aos clientes;
- h) Efetuar o cálculo do rateio de gastos definidos por critérios;
- i) Permitir inserção de dados para planejar a obtenção de receitas e projeção de gastos para períodos futuros;
- j) Estabelecer critérios para prever e acompanhar gastos ao longo do tempo.

4.4.11.3. Gerencial / Consultas E Relatórios

- a) Relatório para acompanhamento dos custos confrontados com valores negociados por cliente e produto;
- b) Relatório de informações para análise das variações dos gastos;
- c) Relatórios periódicos (mensal / anual...) de custo;
- d) Relatório de monitoramento do status de projetos / áreas / gastos;
- e) Relatório das informações necessárias para o cálculo do rateio e distribuição das despesas aos clientes;
- f) Relatório de acompanhamento da execução orçamentária, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
- g) Relatório com níveis de critérios para mensurar os custos operacionais e administrativos da Companhia e acompanhar a evolução;
- h) Relatórios com acompanhamentos e previsões orçamentárias por área, bem como as realizações dos gastos efetuados;
- i) Relatórios gerenciais de informações gerenciais parametrizáveis.

4.5 Características Gerais

4.5.1. Execução dos serviços de Implantação:

4.5.1.1. Os Serviços de implantação sob responsabilidade da CONTRATADA deverá

Página 90 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



abranjer todos os processos, Requisitos funcionais – APENSO VI e os Requisitos Técnicos e de Usabilidade – APENSO VII -descritos no Termo de Referência.

4.5.1.2. As customizações não poderão exceder 15% (quinze por cento) do total de requisitos de cada módulo conforme APENSO VI Requisitos Funcionais definidos pela CEAGESP.

4.5.1.3. Entende-se por customização os desenvolvimentos a serem realizados na plataforma de desenvolvimento integrada do fabricante da solução especificamente para atendimento às necessidades da CEAGESP.

4.5.2. Homologação Técnica da Solução:

4.5.2.1. Após o recebimento da proposta ajustada ao lance vencedor, o LICITANTE deverá disponibilizar amostras da solução ofertada, após convocação do(a) Pregoeiro (a), como parte do processo de homologação técnica dos requisitos técnicos funcionais e requisitos técnicos e de usabilidade, conforme apensos VI e VII e cronograma abaixo;

ITEM	PRAZO
Preparação do ambiente de homologação	Até 15(quinze) dias úteis após a convocação formal da CEAGESP.
Homologação técnica	Até 15 (quinze dias úteis, após item anterior, podendo se estender de acordo com as necessidades levantadas pela CEAGESP.

4.5.2.2. Os testes de homologação serão realizados na Matriz da CEAGESP, av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 – Vila Leopoldina - São Paulo - SP.

4.5.2.3. A execução dos testes de homologação dos requisitos técnico funcionais e requisitos técnicos e de usabilidade constitui-se á, na prática, em uma simulação completa do ambiente operacional, fazendo uso dos acessórios, sistema eletrônicos e computacionais, aplicando integralmente os procedimentos, tanto para operação normal quanto para o tratamento de exceções.

4.5.2.4. A LICITANTE deverá providenciar a infraestrutura necessária à execução completa dos testes de homologação dos requisitos descritos no APENSO VI e VII deste Termo de Referência – Especificações dos Requisitos Funcionais e Especificações dos Requisitos Técnicos e de Usabilidade.

4.5.2.5. Observar que os requisitos do APENSO VII - Especificação dos Requisitos Técnicos e de Usabilidade, se adicionam aos requisitos deste Termo de Referência. Isto significa que qualquer requisito deste APENSO também deve ser atendido como requisito do TR.

4.5.2.6. A LICITANTE deverá providenciar um ambiente não produtivo da mesma solução SaaS ofertada para execução completa dos testes de homologação dos requisitos, considerando-se os requisitos descritos no APENSO VI e VII deste Termo de Referência – Especificação dos Requisitos Funcionais e Requisitos Técnicos e de Usabilidade.

4.5.2.7. A LICITANTE deverá apresentar em até 5 (cinco) dias antes do início da

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

homologação técnica plano de teste dos requisitos descritos no APENSO VI do Termo de Referência – Especificações dos Requisitos Funcionais e APENSO VII – Requisitos Técnicos e de Usabilidade, com a ordem de execução dos testes.

4.5.2.8. Para os requisitos em que a LICITANTE declarar necessidade de customização, desde que respeitando o limite de 15% do total de requisitos para cada módulo, fica dispensada a apresentação na Homologação.

4.5.2.9. Eventuais problemas identificados na Sistema de Gestão Empresarial durante o processo de homologação, a critério da LICITANTE, poderão ser corrigidos em até (02) dois dias úteis, contados a partir da comunicação do fato pela CEAGESP, desde que não ultrapassado o prazo final da homologação.

4.5.2.10. Para viabilizar o processo de homologação, é de responsabilidade da LICITANTE:

- a) Todos os custos envolvidos na disponibilização do ambiente da solução SaaS ofertada;
- b) Todos os custos envolvidos com deslocamento, hospedagem, e alimentação dos técnicos envolvidos no processo de homologação;
- c) A análise da necessidade e a respectiva implantação de componentes adicionais;
- d) Os ajustes e parametrização necessários da Solução SaaS ofertada e a adequação das soluções de apoio ofertadas conjuntamente com parte da solução integrada;
- e) Estimar e disponibilizar profissionais necessários para o processo de avaliação técnica, consideradas as especificações, prazos e condições descritas neste documento;
- f) Formalizar a memória das atividades desenvolvidas.

4.5.2.11. As empresas participantes do pregão, que não ganharam a licitação, poderão indicar até (um) técnico para acompanhar a homologação.

4.5.2.12. Durante a realização dos testes, a equipe de homologação da CEAGESP não se manifestará quanto ao atendimento ou não dos itens em avaliação.

4.5.2.13. Constatado o não atendimento dos requisitos exigidos neste edital, a solução será considerada não homologada.

4.5.3. Das fases de implantação:

4.5.3.1. Consiste na disponibilização da solução em caráter operacional para a CONTRATANTE pela CONTRATADA, sendo composta por fases descritas em projeto de implantação, com datas e marcos definido em conjunto com a CONTRATANTE, **após início da ordem de serviço.**

4.5.3.2. A metodologia de Gestão do Projeto deverá prever atividades baseadas nas 10 áreas de conhecimento do PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*) ou PMI (*Project Management Institute*) em sua versão mais atualizada. Estas áreas são:

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

integração, custos, riscos, escopo, tempo, recursos humanos, comunicações, qualidade, aquisições e partes interessadas.

4.5.3.3. A administração do projeto empregará software de planejamento e controle de atividades compatíveis com esta metodologia.

4.5.3.4. A Metodologia deverá compreender, também, as seguintes fases:

- a) Planejamento da implantação.
- b) Estrutura de gerenciamento, acompanhamento e execução do projeto, compreendendo os recursos humanos necessários tanto da Contratada como do Contratante.
- c) Avaliação operacional da situação encontrada.
- d) Descrição do modelo a ser implantado através de diagramas de fluxos de processos e entidade/relacionamento.
- e) Aderência e parametrização da SOLUÇÃO conforme descrito no termo de referência.
- f) Criação do ambiente de homologação em Cloud.
- g) Conversão de dados dos sistemas legados que serão substituídos, migrando os dados atuais inicialmente para o ambiente de homologação.
- h) Adequação às necessidades e testes de operação e integração dos módulos em ambiente de homologação.
- i) Criação do ambiente de produção em Cloud;
- j) Conversão de dados dos sistemas legados que serão substituídos, migrando os dados atuais para o ambiente de produção.
- k) Entrada em operação em ambiente definitivo de produção.
- l) Acompanhamento após entrada em operação (operação assistida), por funcionários da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE, para garantir que todas as funcionalidades estejam em perfeito funcionamento, bem como, para auxílio na assimilação das mudanças e o esclarecimento de dúvidas dos usuários;
- m) Plano de Migração dos dados atuais para a nova infraestrutura de Cloud, com o objetivo de analisar os riscos e os impactos e assegurar o sucesso de sua implantação.

4.5.3.5. A CONTRATADA terá um prazo de **20 dias úteis**, após a **ORDEM DE SERVIÇO**, para entrega do plano de Execução, deverá incluir a descrição detalhada das fases previstas na metodologia, bem como o seu cronograma de implantação.

4.5.3.6. O plano deve prever que nossa necessidade principal é a implantação da Solução de Armazenagem com todos os módulos necessários para sua operação.

4.5.3.7. A implantação da **solução de Armazenagem será feita na Unidade Principal de Armazenagem**, a ser definida pelo usuário chave, e será replicada pelos usuários da Unidade Principal com apoio das demais áreas envolvidas (TI, FINANCEIRO, CONTÁBIL, FISCAL,...).

4.5.4. Prazo para implantação após entrega e aprovação do plano de execução:

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

4.5.4.1. A implantação será dividida nas seguintes fases:

- a) 1ª FASE DE IMPLANTAÇÃO – módulo de Gestão de Armazenagem com todas as funcionalidades e integrações necessárias (incluindo operacional, financeira, contábil, fiscal, ...);
- b) 2ª FASE DE IMPLANTAÇÃO – todos os Módulos de Recursos Humanos;
- c) 3ª FASE DE IMPLANTAÇÃO – demais módulos do Sistema de Gestão Empresarial;
- d) 4ª FASE DE IMPLANTAÇÃO – BPM - Business Process Management.

4.5.4.2. A contratada terá o prazo de 08 meses, após a emissão da ordem de serviço, para que o sistema em produção esteja com os recursos necessários para substituir o sistema atual de armazenagem.

4.5.4.3. Prazo total: 3 (três) anos após a início da ordem de serviço para implantação em produção de todas as fases.

4.5.5. Treinamento

4.5.5.1. Treinamento presencial mínimo exigido:

4.5.5.1.1. Os treinamentos deverão abranger a Equipe de Projeto da CONTRATANTE, os usuários da SISTEMA DE GESTÃO EMPRESARIAL, a Equipe de Sustentação e os Administradores da SISTEMA DE GESTÃO EMPRESARIAL, conforme apresentado nos itens a seguir.

4.5.5.1.2. Para cada perfil previsto, deve ser definida uma carga horária mínima a ser provida pela CONTRATADA necessária para o desenvolvimento do nível esperado de conhecimento. Esse treinamento será realizado de comum acordo entre Contratada e Contratante, isto é, se o treinamento não for suficiente cabe a Contratada complementá-lo até o aceite da Contratante. São apresentadas também as habilidades que se espera que os profissionais adquiram após a execução do treinamento correspondente.

4.5.5.1.3. Os treinamentos presenciais serão realizados na Matriz, demais usuários serão capacitados de forma remota por vídeo conferência.

4.5.5.2. Módulo I – Perfil: Equipe de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE

4.5.5.2.1. Treinamento visando capacitar os colaboradores de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE na Sistema de Gestão Empresarial;

4.5.5.2.2. Treinamento da Equipe de TI da CONTRATANTE nas tecnologias utilizadas pela CONTRATANTE na nova Sistema de Gestão Empresarial (Infraestrutura, Banco de Dados e demais tecnologias envolvidas).

4.5.5.2.3. Ao final do treinamento, os profissionais deverão estar aptos a executar as seguintes atividades:

- a) Configuração da Sistema de Gestão Empresarial;
- b) Possuir condições de conceder e revogar acessos da Sistema de Gestão Empresarial;
- c) Monitoração da Sistema de Gestão Empresarial;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

4.5.5.3. Módulo II – Perfil: Administradores dos módulos do SISTEMA DE GESTÃO EMPRESARIAL da CONTRATANTE

4.5.5.3.1. Treinamento visando capacitar os colaboradores Administradores da Solução da CONTRATANTE.

4.5.5.3.2. Ao final do treinamento, os profissionais deverão:

- a) Possuir uma visão global de funcionamento do SISTEMA DE GESTÃO EMPRESARIAL;
- b) Possuir condições de parametrizar o SISTEMA DE GESTÃO EMPRESARIAL;
- c) Possuir condições de conceder e revogar acessos da Sistema de Gestão Empresarial.
- d) Possuir condições de auditar transações.

4.5.5.4. Módulo III – Perfil: Usuários de cada Processo do SISTEMA DE GESTÃO EMPRESARIAL

4.5.5.4.1. Treinamento da SISTEMA DE GESTÃO EMPRESARIAL adquirido, de acordo com os processos e o cronograma de implantação.

4.5.5.4.2. Ao final do treinamento, os profissionais deverão:

- a) Estar aptos a operar o seu módulo de forma plena, de modo a utilizar todos os recursos existentes em cada PROCESSO;
- b) Possuir condições de criar e disponibilizar Relatórios.

4.5.5.4.3. A CONTRATADA deverá acompanhar, presencialmente, o desempenho ao longo da fase de implantação, com a finalidade de corrigir eventuais problemas relacionados ao uso do sistema ou ajuste no processo.

4.5.5.4.4. As despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos empregados da CONTRATADA a fim de promoverem os treinamentos, correrão a expensas da CONTRATADA.

4.5.5.4.5. Para todos os módulos de treinamento, a CONTRATADA deverá disponibilizar acesso a material didático que permite aos usuários executar suas atividades.

4.5.5.4.6. A CONTRATADA deve aplicar avaliação de aprendizagem aos participantes e enviar os resultados à CONTRATANTE. A CONTRATANTE irá analisar os resultados das avaliações de aprendizagem entregues pela CONTRATADA, a fim de verificar a eficácia dos treinamentos efetuados, podendo, caso necessário, solicitar à CONTRATADA a repetição daqueles que não tiverem atingido os objetivos.

4.5.5.4.7. A CONTRATADA deverá prestar OPERAÇÃO ASSISTIDA, que compreende no acompanhamento, realizado pela Equipe Técnica da CONTRATADA, da fase inicial da utilização do SISTEMA DE GESTÃO EMPRESARIAL no AMBIENTE DE PRODUÇÃO da CONTRATANTE, e possui duração de 3 (três) meses.

4.5.5.4.8. Durante este período, a CONTRATADA deverá prover aos usuários do Sistema de Gestão Empresarial suporte funcional e técnico na sua operação. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela CONTRATADA:

- a) Apoio à CONTRATANTE na operação do Sistema de Gestão Empresarial;

Página 95 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



- b) Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no Sistema de Gestão Empresarial e nas rotinas e módulos implementados pela CONTRATADA;
- c) Treinamento complementar de capacitação de usuário(s), nos casos em que a CONTRATANTE identificar a necessidade;
- d) Acertos na infraestrutura disponível para a CONTRATANTE para atender todos os requisitos determinados neste termo de referência.

4.5.6. Perfil profissional da equipe da contratada

4.5.6.1. Os profissionais que manterão relacionamento direto com a CEAGESP deverão ser apresentados na reunião inicial com a Contratada, ocasião em que deverão ser entregues as qualificações dos envolvidos, cabendo à Contratante aceitar ou não os perfis apresentados.

4.5.6.2. É de responsabilidade da contratada dimensionar e gerenciar seus recursos humanos para realizar os serviços especificados neste Termo de Referência, detendo domínio nas tecnologias a serem implantadas.

4.5.6.3. A CEAGESP poderá, a qualquer tempo, solicitar a substituição de profissionais indicados que não apresentem o nível técnico satisfatório ou que mantenham comportamentos prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina e ao interesse ao serviço, ou ainda, incompatíveis com a prestação de serviços que lhe forem atribuídas.

4.5.6.4. A não comprovação da qualificação desses profissionais nos prazos previstos neste Termo de Referência será caracterizada, salvo motivo de força maior, inexecução do contrato.

4.5.6.5. A Contratada deverá indicar um preposto e um substituto, que será responsável por acompanhar a execução do contrato, atuar como interlocutor principal junto à CEAGESP, ser responsável por centralizar as decisões tácitas e operacionais, garantir a manutenção do planejamento do projeto, gerenciar os recursos envolvidos no projeto, definir ações corretivas necessárias em conjunto com a CEAGESP.

4.5.6.6. A Contratada deve ter interlocutores técnicos junto à CEAGESP, para coordenar as atividades executadas durante o ciclo de vida do projeto dentre outras responsabilidades, com formação superior em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas.

4.6. Da Cloud

4.6.1. SLA do datacenter e da solução:

4.6.1.1. Deverá ser fornecido pela CONTRATADA hospedagem da solução em um Datacenter, no mínimo, TIER 3 (três), com SLA mínimo de 99,982%. O datacenter que armazenará as informações da solução deverá possuir redundância conforme a norma TIER 3.

4.6.1.2. Para aplicação estamos prevendo um SLA mínimo de 97,52% com alta disponibilidade sistêmica para aplicação e banco de dados.

4.6.1.3. Assim, no conjunto, Datacenter + Solução de ERP e Armazenagem conforme

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



Termo de Referência, esperamos um SLA mínimo de 97,5%.

4.6.1.4. Na entrega da proposta comercial, através das cotações solicitadas, incluir o SLA de cada componente da SOLUÇÃO de ERP/Armazenagem que será entregue.

Exemplo:

SLA	%
Do ERP	V
Da Armazenagem	X
Do RH	Y
Outro componente da solução necessário (Add-on Financeiro se existir)	Z
Add-On fiscal (se existir)	W
SLA DA SOLUÇÃO	V*X*Y*Z*W*...
NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇOS - SLA - DATACENTER + SOLUÇÃO	
PENALIDADE PELO DESCUMPRIMENTO DO SLA:	
Cálculo deverá ser feito pela disponibilidade do ambiente dentro do mês. Se inferior a 97,5% penalidade de 10% sobre a mensalidade de Serviços.	

4.7 Localização Geográfica e Segurança

4.7.1. Os dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados, incluindo replicação e cópias de segurança (backups), devem residir exclusivamente em território brasileiro, de modo que, enquanto tomadora do serviço e responsável pela guarda das informações armazenadas em nuvem, a CEAGESP disponha de todas as garantias da legislação brasileira.

4.7.2. A solução deve estar de acordo ou em fase de adequação à LGPD, Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), para a qual indícios devem ser apresentados na seleção do fornecedor. Deve permitir a criptografia de dados e anonimização.

4.7.3. O ambiente de datacenter que disponibilizará a solução na modalidade de SaaS (Software as a Service) deverá garantir os seguintes aspectos de segurança:

- a) O datacenter que armazenará as informações da solução deverá atender os requisitos descritos na família de normas ISO/IEC 27000:2020;
- b) A empresa licitante deverá atender os requisitos da ABNT NBR ISO\IEC 27002:2020 em conjunto com as demais normas da família.
- c) O datacenter que armazenará as informações da solução deverá possuir redundância geográfica. Não estamos falando em alta disponibilidade, apenas em existir um outro datacenter onde a solução estará em produção caso o principal fique inoperante.
- d) O datacenter que hospedará a solução deverá atender as recomendações do *Uptime Institute*, no mínimo em TIER 3.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

4.7.4. Toda comunicação que envolva transmissão de dados pela internet deve fazer uso de recursos de criptografia seguindo padrões de mercado e que garantam aspectos de segurança como sigilo dos dados tramitados, mitigar ataques diversos como *man in the middle*, dentre outros envolvidos na proteção dos dados.

4.7.5. O armazenamento de dados e informações, cadastrados pelo contratante ou produzidos por ele no uso do Sistema de Gestão Empresarial, devem ser armazenados de forma segura para impedir o acesso e divulgação destes, por funcionários da licitante, parceiros ou contratados desta. Isto se aplica a base de dados, arquivos temporários, arquivos contendo dados exportados, arquivos para auditoria, arquivos de configuração e qualquer outro artefato que contenha dados, metadados e informações sensíveis, como senhas que dão privilégio de acesso aos dados produzidos pela Contratante.

4.7.6. A solução deverá estar protegida por serviços de Firewall, IDS (*Intrusion Detection Systems*), IPS (*Intrusion Prevention Systems*), anti-DDoS (*Distributed Denial of Service*), assim como dispor de resposta rápida contra-ataques de *Zero-Day* entre outros. O throughput do firewall deve ser compatível com a solução entregue de tal forma a não impactar na velocidade de acesso e processamento dos dados.

4.7.7. A CONTRATADA deve assegurar que os serviços em Cloud contratados, permitirão a portabilidade de dados e softwares e que as informações do CONTRATANTE estarão disponíveis para transferência de localização, em prazo adequado. Conforme APENSO da Instrução Normativa nº01/2019 e Instrução Normativa nº31/2021 - SGD/ME nos itens: **“4.2.1. Os órgãos e entidades devem exigir mediante justificativa prévia, no momento da assinatura do contrato, que fornecedores privados de serviços em nuvem possuam certificações de normas de segurança da informação aplicáveis ao objeto da contratação, assim como outros requisitos que objetivem mitigar riscos relativos à segurança da informação, [...] 4.2.2. Os órgãos e entidades devem assegurar, por meio de cláusulas contratuais, que os serviços em nuvem a serem contratados permitirão a portabilidade de dados e softwares e que as informações do contratante estarão disponíveis para transferência de localização, em prazo adequado”, bem como os Requisitos do Provedor de Serviço de Nuvem - no Capítulo V – Art. 20 Instrução Normativa nº5, de 30 de agosto de 2021.”**

4.8 Volumetria

4.8.1. Precisamos de 2 ambientes para as aplicações que irão suportar o Sistema de Gestão Empresarial: um Ambiente de Produção e um Ambiente de Homologação que contemplem a totalidade das soluções.

4.8.2. O armazenamento da Camada de Aplicação de Produção deve prever um mínimo de 1,5TB (*terabyte*).

4.8.3. O armazenamento da Camada de Aplicação de Homologação deve prever um mínimo de 1,5TB (*terabyte*).

4.8.4. Todos os demais espaços necessários para a operacionalização das soluções devem ser previstos pela CONTRATADA.

4.9 Software, Hardware, Manutenções

4.9.1. Todos os demais custos para operacionalização do serviço (licenças de banco de dados, número de conexões simultâneas para acesso a aplicação, hardware, manutenções, etc.)

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



devem fazer parte do custo da Cloud e não ter nenhum impacto financeiro para a CONTRATANTE.

4.10 Integrações

4.10.1. Características Técnicas:

- a) Comunicação (integração) com outros sistemas através de Web Services utilizando o padrão de autenticação WS - *Security UsernameToken Profile* (padrão OASIS);
- b) Suportar, de forma nativa, os padrões abertos de conectividade: HTTP, HTTPS, Web Services (WSDL - *Web Service Definition Language*, SOAP - *Simple Object Access Protocol*, UDDI - *Universal Description, Discovery and Integration*, REST - *Representational State Transfer*);
- c) Possuir APIs para integração, e essas APIs devem estar documentadas;
- d) Possuir APIs ou SDK para desenvolvimento de novos conectores;
- e) Suportar, de forma nativa, os padrões abertos de transferência de arquivos FTP e as linguagens de marcação XML;
- f) Suportar nativamente as conexões FILE, HTTP, SOAP, REST;
- g) Possuir Monitoramento e *Tracing* de todas as mensagens;
- h) Armazenar mensagens assíncronas em camada de persistência, suportando reprocessamento em caso de falhas;
- i) Utilizar *wizards* de configuração;
- j) Possuir repositório de serviços, utilizando o conceito SOA;
- k) Permitir a importação de dados nos formatos .TXT, .XML;
- l) Permitir exportação de dados nos formatos .TXT, .XML;
- m) Integração com ferramentas de escritório (MS Office) e integração com serviços de Agenda e Correio Eletrônico compatível com interface MAPI e integração com agentes de correio eletrônico em padrão SMTP;

4.10.2. Integração com Sistema Legados:

4.10.2.1. Os sistemas abaixo relacionados possuem relação direta com o SISTEMA DE GESTÃO EMPRESARIAL. Desta forma a CONTRATADA deverá elaborar as interfaces de cada um deles com o SISTEMA DE GESTÃO EMPRESARIAL. Caso, durante esta etapa, seja detectado que algum sistema está dentro do contexto do SISTEMA DE GESTÃO EMPRESARIAL a elaboração desta interface deverá ser ignorada. Do mesmo modo, durante o processo de implantação, caso seja identificada a necessidade de uma nova integração, a mesma deverá ser constituída de acordo com o cronograma estabelecido para implementação das interfaces.

a) SGE – Sistema de Gestão de Entrepostos:

- a.1) Dados para Faturamento;
- a.2) Dados dos Clientes.

b) Sites – Portal Ceagesp, Intranet, Canal Permissionário:

- b.1) Débitos de Clientes
- b.2) Disponibilização de Boletos de Clientes
- b.3) Contratos de Fornecedores
- b.4) Lista de Aniversariantes de Colaboradores

4.10.2.2. Informações para atender a lei de Acesso a Informações e Transparência (Orçado x

Página 99 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

Realizado, Relatórios de Comprar, Atas de Registros de Preços, Demonstrativo de Despesas com Diárias e Passagens, Demonstrativos Contábeis, Licitações e Contratos, Empregados, e outros a atender a lei que tenha como origem de dados, a solução contratada).

4.11 Interface com Usuário

- Linguagem do sistema em português, oferecendo mensagens de erro de fácil entendimento para o usuário final;
- Possuir recursos para exibir as informações em tela da estação de trabalho antes de sua impressão ou armazenamento em arquivos;
- Tratar o retorno de informações de consultas on-line efetuadas pelos usuários, através do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura;
- A solução deve permitir a exportação das visões para arquivo PDF, XLS, XLSX, CSV, DOCX;

4.12 Backup, Restore

- Suportar Backup on-line e off-line;

Políticas de Backup do Banco de Dados:			
Nome	Tipo	Periodicidade	Retenção
Diferencial	Incremental	Todo os dias, exceto Sábados	1 mês
Semanal	Full Backup	Todos os Sábados, exceto 1ºSábado do mês	1 mês
Mensal	Full Backup	1ºSábado do mês	1 ano
Anual	Full	Anual	5 anos

Políticas de Backup da Aplicação:			
Nome	Tipo	Periodicidade	Retenção
Diário	Incremental	De segunda a Sexta, exceto o último dia do mês	1 mês
Semanal	Diferencial	Todos os Sábados, exceto o último dia do mês	1 mês
Mensal	Full	Último dia do mês	1 ano

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

Anual	Full	Anual	5 anos
-------	------	-------	--------

- b) Acesso aos backups (do banco e aplicação) online, com possibilidade de fazer o download no momento que for conveniente para a CEAGESP. NÃO ESTAMOS NOS REFERINDO A FONTES DOS PROGRAMAS apenas queremos garantir a continuidade do nosso negócio.
- c) Deve prever o backup de TODOS os recursos da solução, aplicação, banco de dados, file system e qualquer outro componente que seja necessário para o devido *restore* e processamento.

4.13 Segurança e Riscos

- a) Controlar o acesso de múltiplos usuários ao mesmo objeto (check in/out);
- b) Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas);
- c) Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas;
- d) Possuir a funcionalidade de single *sign-on* entre a autenticação de usuários do SISTEMA DE GESTÃO EMPRESARIAL com o usuário previamente autenticado no *MS Active Directory*;
- e) Possuir conformidade no mínimo com padrão X509 de assinaturas digitais e atender políticas de assinaturas como:
 - e.1) XadES (XML Advanced Eletronic Signature) – padrão para assinar digitalmente arquivos XML's, arquivos utilizados por integrações com órgãos públicos como prefeituras, SEFAZ, entre outros.
 - e.2) PadES (PDF Advanced Eletronic Signature) – para assinar digitalmente arquivos PDF's.
 - e.3) CAdES (CMS Advanced Eletronic Signature) – para assinar qualquer tipo de arquivo.
- f) Possuir mecanismo de time out para *logoff* de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
- g) Possuir recursos de gerenciador de controle de acesso por usuários e de grupos de usuários com acesso através de senhas;
- h) Dispor de controle de permissões de acesso por telas, tabelas do sistema, regras de negócio e alçadas, para consulta, alteração, inclusão e exclusão;
- i) Possuir controle de Log por usuário e tabela, através da definição das operações que deverão ser monitoradas: inclusões, alterações ou exclusões, permitindo auditoria completa da transação (quem, quando, o que foi alterado, a informação alterada, a nova informação, etc.) realizada através de recurso específico de trilha de auditoragem;
- j) Gerar relatórios gerenciais que mostram a estrutura de grupos de usuários (níveis de acesso);
- k) Dispor de controle de Log dos principais processos e aplicativos da solução.

4.14 Parametrização e desenvolvimento

4.14.1. Fornecer o código fonte atualizado de desenvolvimentos específicos para a CONTRATANTE.

4.14.2. Permitir reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implementação de novas versões dos módulos do SISTEMA DE GESTÃO EMPRESARIAL.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

4.15 Upgrades

- a) Atualizações que impliquem em mudanças significativas devem ser previamente validadas pela Contratante no ambiente de homologação.
- b) Upgrades que impactem em parada da solução apenas com consentimento do contratante.
- c) Garantir atualização dos requisitos legais e suporte;
- d) Garantir a correção de erros e inconsistências;
- e) Garantir que a aplicação de pacotes de atualização não interfira nas parametrizações e customizações realizadas pela CONTRATADA.

4.16 Plataforma de Colaboração

4.16.1. BPM – Business Process Management

- a) Possuir ferramentas de workflow, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
- b) Parametrizar o workflow através de modelagem visual. O módulo BPM deverá possuir modelador web (interface gráfica) e permitir a elaboração dos processos diretamente pelo navegador na plataforma, utilizando os recursos de notação BPMN;
- c) O Módulo Business Process Manager deverá vincular o recurso de criação de formulários com o diagrama BPM de forma facilitada, sem a necessidade de programação (low code);
- d) Deverá permitir formulários no formato html vinculados ao processo, sem a necessidade de programação (low code);
- e) Deverá permitir a definição de formulários e metadados, sendo possível definir formulários com regras de preenchimento (processos, participantes, regras;)
- f) Deverá permitir relacionar um processo a um formulário e modelar o seu diagrama configurando as atividades e os fluxos decorrentes;
- g) Deve possuir um ambiente unificado para modelagem, dados, montagem de formulários, regras de negócio, definição de participantes, integração e business active monitoring (BAM;)
- h) Permitir a segregação de funções em casos de workflow através de grupo/perfis/hierarquias/...
- i) Permitir o cadastro de substituto em workflow (ex. férias);
- j) Permitir interação com operação do ERP, incluir/alterar/excluir e extrair dados;
- k) Permitir integração com outros bancos de dados além do ERP.

4.16.2. Single Sign On

- a) Centralizar os acessos aos múltiplos sistemas por meio de um login único para cada usuário, garantindo o controle e segurança às aplicações através do AD;
- b) Permitir a gestão centralizada de acessos. Permitir o controle total, unificado e simplificado dos acessos;
- c) Permitir inclusão de usuários de duas formas: através da criação manual ou importação dos usuários de um Active Directory.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

4.17 Documentação

- a) Possuir documentação da SISTEMA DE GESTÃO EMPRESARIAL em mídia (digital);
- b) Possuir documentação técnica descritiva, com informações sobre as funcionalidades relacionadas ao controle de acesso e à comunicação de dados;
- c) Possuir help *online* contextualizado no padrão web;
- d) Permitir o reconhecimento da tabela e campo que está sendo utilizado na aplicação;
- e) Entregar o modelo de entidade e relacionamento para possíveis integrações com nosso legado;
- f) Toda a documentação deve estar em Português-Brasil (PT-BR);
- g) Deve ter documentação descrevendo módulos, funções, campos e telas de toda a solução.
- h) Disponibilizar dicionário de dados.

4.18 Desempenho

4.18.1. O tempo entre a requisição ao servidor e a apresentação da informação na tela do usuário não pode exceder 10 segundos (exceto processos/consultas/relatórios com grande volume de dados).

4.18.2. A ferramenta ofertada deve apresentar na rede local de instalação, tempo de resposta de até 5 (cinco) segundos para todas as transações síncronas.

4.18.3. Permitir processamento em segundo plano para processos assíncronos (de grande volume de dados e alto tempo de processamento).

4.19 Softwares Adicionais

4.19.1. A CONTRATADA poderá incluir softwares adicionais para atender demandas relativas à inteligência de negócios, modelagem de processos e qualquer outra necessária para o perfeito funcionamento da SISTEMA DE GESTÃO EMPRESARIAL.

4.19.2. As ferramentas deverão obrigatoriamente ter integração com o SISTEMA DE GESTÃO EMPRESARIAL oferecida pela CONTRATADA.

4.19.3. É de responsabilidade da CONTRATADA o licenciamento dos softwares adicionais necessários para o funcionamento em conjunto da Sistema de Gestão Empresarial nos termos destas especificações.

4.19.4. A utilização de 'Softwares Adicionais', na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao Contrato que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formalizada e previamente autorizada pela CONTRATANTE e sem ônus adicionais à mesma.

4.19.5. As licenças de uso fornecidas pela CONTRATADA poderão, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, ser instaladas em qualquer número de máquinas servidoras, independentemente do número de processadores ou *clock* dos mesmos, em todos os ambientes que se façam necessários, seja de produção, homologação, desenvolvimento.

4.20 Suporte Operacional, Manutenção Preventiva, Corretiva, Adaptativa

4.20.1. O atendimento deverá ser efetuado através de telefone, e-mail ou chamados abertos no e-Help Desk, ferramenta on-line via internet que permita acompanhar o status das solicitações, ou por ferramentas de acesso remoto, conforme descrições a seguir:

- a) Os serviços deverão ser executados no horário das 08h às 17h, nos dias úteis do calendário da cidade de São Paulo, via telefone e via internet, ambos em idioma Português. A Contratada deverá informar a URL completa e senha para autenticação, se for o caso;

Página 103 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



- b) A ferramenta deve possibilitar que a equipe técnica da CEAGESP, a qualquer momento, obtenha informações relativas aos chamados efetuados, atendidos e pendentes, com seu log, histórico completo e APENSOS;
- c) c) No encerramento de cada chamado técnico, a CONTRATADA deverá registrar a severidade, identificação do problema, solução aplicada, data e hora do início e do término do suporte.

4.20.2. A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta que possa ser acessada pela equipe técnica da CEAGESP, via internet, contendo as informações relativas aos chamados efetuados e atendidos, pendentes ou não de resolução, que permita a realização de consultas pela CEAGESP, a qualquer momento, do status, histórico e andamento das solicitações;

4.20.3. Na ocorrência de defeitos de funcionamento e esgotadas as possibilidades de atendimento remoto, a CONTRATADA deverá enviar um técnico especializado no sistema à CEAGESP, para atendimento local;

4.20.4. Caso necessário, a CONTRATADA poderá realizar acesso remoto para realizar diagnósticos e auxiliar o usuário em alguma dificuldade na utilização ou parametrização do sistema, bem como solucionar eventuais problemas;

4.20.5. O número de chamadas para o suporte de atendimento deverá ser ilimitado, não havendo restrições de horas trabalhadas.

4.20.6. Os serviços de manutenção devem garantir atualização e operação do Sistema durante e depois de concluídos os serviços de implantação e acompanhamento após a implantação.

4.20.7. Entende-se por atividades de manutenção pertinentes ao contrato, Suporte, Manutenção Preventiva, Corretiva, Adaptativa onde:

- a) Suporte ao usuário para tirar dúvidas de operação/parametrização.
- b) Manutenção Preventiva compreende a busca pela CONTRATADA em melhorar a confiabilidade e oferecer uma estrutura melhor para futuras manutenções, observando e corrigindo possíveis erros futuros;
- c) Manutenção Corretiva compreende a correção de erros após modificações, atualizações pela CONTRATADA e correções provenientes de constatações de erros informados por usuários, devidamente registrados junto ao Suporte Técnico;
- d) Manutenção Adaptativa compreende adição de novas funcionalidades para atendimento as mudanças de ambiente com base em legislação, devendo ocorrer de forma Ativa pela CONTRATADA.
- e) Manutenção Evolutiva toda alteração que objetiva agregar funcionalidades surgidas após a publicação do termo de referência em APENSO, tratando-se, portanto, de serviços não contemplado no escopo inicial previsto.

4.20.8. As substituições de versões ou manutenções evolutivas, adaptativas e corretivas deverão ser notificadas com antecedência e data prevista para a sua implantação, devendo primeiramente passar pelo ambiente de homologação, e, após aprovado, deverá passar para o ambiente de produção.

4.20.9. A CONTRATADA deve realizar manutenções adaptativas, corretivas e evolutivas decorrentes de mudanças na legislação federal, estadual, municipal, sem ônus para a CONTRATANTE durante o período de execução do serviço de atualização, documentação e suporte do Sistema ERP.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

4.20.10. A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações necessárias a eventual migração e/ou conversão de dados para software de terceiros.

4.20.11. Ocorrendo a inexecução total ou parcial dos serviços, ocasionada pela situação prevista na Tabela abaixo, a CONTRATADA ficará sujeita às respectivas penalidades de multa, sem prejuízo de outras sanções previstas em contrato.

4.20.12. Poderá também ser aplicado multa em razão de situações não previstas na Tabela abaixo, caso em que o percentual aplicado será feito conforme disposto em Contrato;

TABELA I – SLA SUPORTE TÉCNICO

NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇOS - SUPORTE TÉCNICO				
NÍVEL DE CRITICIDADE	DESCRIÇÃO	INÍCIO DE ATENDIMENTO	PRAZO PARA SOLUÇÃO	GLOSA
ALTA	Incidentes com paralização de sistema, sem solução de contorno.	Em até 1 hora	8 horas	10% do valor total do pagamento mensal dos serviços de suporte técnico e manutenção.
ALTA LEGISLAÇÃO /	Perda de prazo de atendimento de obrigações legais, decorrente do sistema ou do atendimento da CONTRATADA. (Exemplos: Obrigações legais, e-Social, e obrigações fiscais).	Sem prazo	Sem prazo	10% do valor total do pagamento mensal dos serviços de suporte técnico e manutenção E ressarcimento de valores cobrados por eventuais multas aplicadas à CEAGESP
MÉDIA	Incidentes sem paralização de sistemas e com comprometimento de dados e / ou ambiente.	Em até 2 horas	16 horas	7% do valor total do pagamento mensal dos serviços de suporte técnico e manutenção. (*)
BAIXA	Incidentes sem paralização de sistema e com baixo comprometimento de dados e ou/ambiente	Em até 4 horas	32 horas	3% do valor total do pagamento mensal dos serviços de suporte técnico e manutenção. (*)

4.20.13. A cada chamado de criticidade alta, fora do prazo de solução será cobrado a penalidade de 10% da mensalidade de suporte operacional.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- a) (*) Para os demais níveis de criticidade, MÉDIA e BAIXA, a glosa só será aplicada, se a quantidade de chamados não atendidos for superior a 10% do total dos chamados do mês.
- b) Chamados não atendidos dentro do mês serão computados no mês subsequente.
- c) Caberá à CONTRATADA, pelo tempo em que os serviços estiverem sendo prestados, enviar à CONTRATANTE todas as revisões, atualizações, correções, lançamentos, versões, ajustes temporários de programação e aprimoramento da solução ofertada tão logo essas atualizações estejam aptas para serem disponibilizadas aos clientes. Essas atualizações não poderão prejudicar o desempenho, funcionamento ou operação da solução ofertada.
- d) Caberá à CONTRATADA disponibilizar uma nova cópia digital da documentação do sistema, incluindo manuais técnicos e de operacionalização, sempre que houver qualquer atualização no software e/ou manuais.
- e) A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE toda a documentação técnica e suporte à resolução de dúvidas das atualizações disponibilizadas. A instalação de qualquer atualização ou correções disponibilizadas pelo fabricante para a solução ofertada será de responsabilidade da CONTRATADA.
- f) Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE a base de dados completa, devidamente atualizada, em formato a ser definido entre as partes e sua documentação.

4.21 Atualização Garantida do Software

4.21.1. A atualização garantida e as atualizações de versões ficam por conta da CONTRATADA, e são realizadas toda vez que se fizerem necessárias, conforme alterações legais e governamentais, para manter a versão da solução utilizada pela CEAGESP.

4.21.2. Ao atualizar a solução, deverá garantir que as configurações e customizações existentes serão compatíveis com a nova versão da solução, dando todo o suporte e orientação aos usuários durante o processo de atualização, além de efetuar o acompanhamento durante o período de atualização.

4.21.3. A CONTRATADA deverá efetuar as atualizações necessárias, incluindo fiscais, legais e outras determinações governamentais, no ambiente de homologação e, após aceite da Ceagesp no ambiente de produção. Tais atualizações deverão ser implementadas com antecedência, de forma que se possa cumprir os prazos legais determinados pelos Órgãos responsáveis.

4.21.4. As atualizações de software deverão ser realizadas dentro de um cronograma feito em conjunto entre a CEAGESP e a Contratada.

4.21.5. Nenhum campo que seja utilizado pelos módulos em produção ou a serem implantados, poderá ser excluído do banco de dados, sem que sejam previamente acordadas formalmente entre a CONTRATADA e a CEAGESP.

4.21.6. A cada lançamento de nova versão, a CONTRATADA deverá se comprometer a disponibilizar à CEAGESP a documentação do modelo de dados, novas funcionalidades implantadas pela nova versão, dos impactos da atualização e manuais de usuários.

3. 4.22 Serviço de Sustentação

4.22.1. São considerados serviços de sustentação a disponibilização de consultores e técnicos especializados na Solução de Gestão Empresarial, a fim de auxiliar os usuários da CEAGESP na análise, diagnóstico e correção de falhas ou melhorias de processo, ou quaisquer

Página 106 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

dificuldades operacionais dos mesmos.

4.22.2. Esse serviço será prestado pela CONTRATADA sob demanda aprovado pela CONTRATANTE, e poderá ser utilizada durante a vigência contratual.

5. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO – PESQUISA DE MERCADO

5.1. Para propiciar a avaliação do custo, em atenção aos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, em observância ao disposto na Legislação e Instruções Normativas vigentes, a Equipe de Planejamento da Contratação realizou pesquisa de preços junto aos fornecedores e ao Painel de Preços do Governo Federal. Os orçamentos obtidos foram baseados estritamente nos requisitos técnicos. Na estimativa do valor de referência, foi considerada a média dos valores verificados. Com base nesses parâmetros, a equipe de planejamento da contratação estimou o valor global para 60 (sessenta meses) de **R\$ 21.020.701,54 (Vinte e um milhões, vinte mil e setecentos e um reais e cinquenta e quatro centavos)**, conforme condições de pagamento estabelecidos nesse Termo.

Valor total dos Serviços - Anual R\$	R\$2.732.584,92
Implantação (valor estimado anual)	R\$1.471.555,39
TOTAL NO ANO	R\$4.204.140,31
TOTAL EM 5 ANOS	R\$21.020.701,54

6. NATUREZA DA SOLUÇÃO DE TI

6.1. Os bens e serviços que constituem o objeto deste Termo de Referência enquadram-se no conceito de comuns, onde os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida, constatando-se, ainda, que a solução é fornecida por mais de uma empresa no mercado.

7. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

7.1. Os serviços constantes do objeto são considerados de natureza comum, uma vez que foram definidos tomando por base especificações, métricas e padrões de qualidade e desempenho usualmente praticados no mercado de TI nacional, além de serem prestados por diversos fornecedores no mercado. Diante deste quadro, sugere-se a realização da licitação na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, do tipo Menor Preço.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Visando o cumprimento do prazo de execução, a qualidade e a segurança do objeto desta contratação em sua totalidade, a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** da licitante deverá ser comprovada mediante:

8.2. Comprovação de que possui experiência **técnico-operacional**, através de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) em **nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente**, assinado (s) (com identificação do assinante, contendo dados que permitam a realização de diligências tais como: nome da razão social da empresa, telefone, e-mail, CNPJ e endereço, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação que comprovem de modo indiscutível que a licitante executou ou executa objeto de mesma natureza ou similares ao da presente licitação.

a) Entende-se por serviços da mesma natureza ou similares ao da presente licitação, a capacidade técnica de implantar sistema de gestão empresarial:

a.1.) Prestação de Serviço de Suporte e Manutenção ao Sistema de Gestão Empresarial no mínimo por 06 meses consecutivos.

a.2.) comprovação de operação e processamento no Sistema de Gestão Empresarial, com sucesso, há pelo menos 06(seis) meses.

a.3.) comprovação de prestação de serviços (mínimo de 12 meses), para serviços de Cloud/ e ou Infraestrutura como Serviço (IaaS);

a.4.) comprovação de prestação de serviços (mínimo de 12 meses), para serviços em Cloud, com certificação em *Uptime Institute*, no mínimo em TIER III;

b) a capacidade técnica das licitantes também poderá ser atestada mediante **diligências** promovidas pela **CEAGESP**, visando a efetiva comprovação da citada capacidade das licitantes de atender os ditames do presente edital e seus APENSOS, principalmente para averiguação de que não houve problemas de desempenho/performance durante a execução do software em produção.

c) os atestado (s) ou declaração (ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária;

8.3. A CONTRATADA **antes da assinatura do contrato**, deverá realizar comprovações técnicas essenciais para minimizar os riscos da contratação, através de apresentação de documentações complementares.

8.4. As documentações complementares são as abaixo elencadas:

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



Declaração do fabricante da solução ofertada, informando que o licitante está credenciado para implantar e prestar os serviços objeto da licitação, contendo sua respectiva data de emissão, sua validade e número do processo licitatório;

- a) Declaração de possui ou utiliza um Centro de Operação de Segurança (SOC – *Security Operations Center*), sediado no Brasil e com monitoramento 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, todos os dias do ano);
- b) Declaração afirmando que o datacenter que armazenará as informações da solução atenderá os requisitos descritos na família de normas ISO/IEC 27000:2020, com certificações, em especial, para as relativas a Cloud, Datacenter, Aplicação, Acessos, *Cybersecurity*;
- c) Citação explícita de que não houve problemas desempenho/performance durante a execução do software em produção.
- d) Comprovação de que a LICITANTE é fabricante do Sistema de Gestão Empresarial ofertado ou subsidiária brasileira do fabricante ou, ainda, que está credenciada pelo fabricante/subsidiária a comercializar licenças bem como prestar serviços de implantação e suporte no Brasil do software ofertado, bem como autorizada a conceder o direito de utilização e modificação do código-fonte da parte personalizada do software ofertado, seja por parametrização, customização ou qualquer outra forma de modificação.
- e) Declaração de Aderência do Sistema de Gestão Empresarial, acrescida do APENSO VI do Termo de Referência Especificação dos Requisitos Funcionais e APENSO VII do Termo de Referência - Especificação dos Requisitos Técnicos e de Usabilidade, devidamente preenchido e assinado com todas as informações previstas, Atendimento, Software e Módulo, Fabricante e Justificativa.
- f) Indicação do (s) responsável (is) técnico (s) da empresa, profissional (is) técnico com habilitação necessária para execução dos serviços na solução objeto deste certame, devidamente comprovada através de Certificado oficial válido.
- j) Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, o(s) profissional(is) conforme abaixo;
j.1) A comprovação de vínculo profissional (letra "j") será efetuada por meio da apresentação da cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante, ou do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, ou do contrato de trabalho, ou, ainda, contrato de prestação de serviços, assinado pelas partes, e duas testemunhas com todas as assinaturas com firmas reconhecidas.

8.5 Condições Gerais para habilitação técnica

8.5.1. Os atestados de capacidade técnica devem se referir a experiências que tenham sido executadas pela LICITANTE no Brasil.

8.5.2. Os atestados de capacidade técnica deverão ser emitidos por pessoas de direito público ou privado, recipientes dos serviços prestados e que tenham sido impactados diretamente pelos serviços da LICITANTE, não sendo aceitos atestados emitidos pelo próprio LICITANTE.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



8.5.3. Entende-se por impacto direto a pessoa jurídica que tenha participado do projeto e contribuído nas definições e validações dos resultados do trabalho executado pelo LICITANTE.

8.5.4. Os LICITANTES que não apresentarem os documentos exigidos nesta seção, ou que os apresentarem incompletos, incorretos ou com a validade expirada, não serão habilitados.

8.5.5. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital e seus APENSOS, o LICITANTE será declarado habilitado.

8.5.6. Ficará a critério da CONTRATANTE em realizar diligência, para esclarecer ou complementar, promover vistorias, exames pertinentes as questões técnicas pela área do Departamento de Tecnologia da Informação, que eventualmente surjam na entrega dos Atestados de Capacidade Técnica.

8.5.7. O LICITANTE vencedor do referido certame, deverá providenciar a proposta final, no tempo determinado pelo pregoeiro com especificação detalhada DA SOLUÇÃO a ser entregue (não será aceito cópia ou reprodução deste documento e seus APENSOS como especificação do item proposto, por exemplo, descrições do tipo “conforme item no edital”). A especificação detalhada da solução deve atender todos os requisitos do Termo de Referência que serão avaliados pela equipe CONTRATANTE. Caso algum requisito da habilitação não seja atendido, cabe à Contratada apresentar a solução no prazo de 20 dias úteis. SE, AINDA, o(s) requisito(s) não forem atendidos e aprovados o LICITANTE estará desclassificado.

8.5.8. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para atendimento à prestação do serviço.

9. RELAÇÃO DE APENSOS

- a) APENSO I – Modelo de Planilha de Formação de Preço
- b) APENSO II – Acordo de Confidencialidade
- c) APENSO III – Endereço das Unidades Ativas CEAGESP
- d) APENSO IV – Endereço de todas as Unidades CEAGESP- Migração de todos os dados do antigo ERP
- e) APENSO V – Termo de Aceite da Entrega de cada serviço
- f) APENSO VI – Especificações dos Requisitos Funcionais
- g) APENSO VII – Especificações dos Requisitos Técnicos e de Usabilidade
- h) APENSO VIII – Mapa de Gerenciamento de Riscos

10. PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. A presente contratação terá 05 (cinco) anos sucessivos e ininterruptos, contados a partir do início da Ordem de Serviços a ser expedida pelo Gestor das Formalidades, representante da CEAGESP, sendo improrrogável, de acordo com o artigo 71 da Lei 13.303/2016.

10.2. O prazo de vigência do presente **CONTRATO**, poderá ser encerrado antes da data prevista para seu término, a critério exclusivo da **CEAGESP**, em decorrência da inclusão da **CEAGESP** no Plano Nacional de Desestatização (PND).

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para **download** no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



10.3. Se o **CONTRATO** findar antes do prazo estabelecido, a **CONTRATADA** deverá ser comunicada pela **CEAGESP**, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não havendo direito a qualquer indenização pelo período o restante

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. Sem prejuízo das disposições das cláusulas e APENSOS do contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA, para o objeto contratado:

11.2. Indicar um preposto e um substituto, que será responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE;

11.3. A CONTRATADA deverá substituir, sempre que exigido pelo Gestor de Formalidades, o(s) preposto(s) ou qualquer gestor técnico ou colaborador, cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, decorrente da execução do serviço;

11.4. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e obrigações sociais previstas na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-las em época própria;

11.5. Renunciar expressamente a qualquer vínculo ou solidariedade, ativa ou passiva, para com a CONTRATANTE, visto que a inadimplência do proponente adjudicatário, com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do contrato;

11.6. Zelar pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal;

11.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.8. Arcar com todas as despesas necessárias à execução do contrato, inclusive as relativas ao transporte, hospedagem e outros custos operacionais;

11.9. É vedado à CONTRATADA veicular publicidade acerca dos serviços executados à CONTRATANTE, sem a prévia e expressa autorização desta;

11.10. Manter as condições estabelecidas na prestação de serviços de suporte técnico durante a vigência do contrato.

11.11. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todas as anormalidades, danos e defeitos causados como consequência da execução dos serviços na CONTRATANTE, dentro do escopo dos trabalhos descritos neste termo, bem como pelo bom comportamento profissional e social de seu colaborador nos locais de trabalho.

11.12. Todas as tratativas sobre a execução dos serviços deverão ser efetuadas formalmente entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE. Os entendimentos verbais necessários aos casos de absoluta urgência deverão ser oficializados no prazo máximo de 24 horas, sem prejuízo na validade;

11.13. Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, guarda, manutenção e integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, devendo orientar seus empregados nesse sentido,

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



conforme dispõe o Acordo de Confidencialidade APENSO ao presente, que deverá ser entregue na reunião inicial do contrato.

11.14. É vedado à CONTRATADA utilizar o contrato como caução ou garantia em operações financeiras.

12. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

12.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus APENSOS, especialmente deste Termo de Referência.

12.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

12.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 13.303/2016 e na Instrução Normativa nº 01/2019 – SGD/ME, ou alterações que vierem a sucedê-la.

12.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

12.5. Pagar a CONTRATADA o valor resultante do fornecimento de licenças e da prestação do serviço conforme descrito anteriormente.

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber.

12.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.8. Fornecer atestado de capacidade técnica, quando solicitado pela CONTRATADA, desde que atendidas as obrigações contratuais.

12.9. A CONTRATANTE somente deverá receber o produto que atenda as especificações exigidas e o preço ofertado e efetuar o pagamento dentro do prazo pactuado.

12.10. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações dele;

12.11. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, garantindo ampla defesa à CONTRATADA.

13. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1. O modelo de execução do contrato deverá contemplar a prestação ininterrupta, de acordo com as especificações desse Termo de Referência, para prestação de serviços, em Cloud, de ERP (*Enterprise Resource Planning*), incluindo sistema de RH com todos os módulos descritos nesta TR e, ainda, solução específica de Armazenagem que será denominada como Sistema de Gestão Empresarial no decorrer deste documento. A solução deverá atender a CEAGESP, Unidade Matriz e suas unidades descentralizadas compostas por 12 Armazéns e 12 Entrepósitos, incluindo uso de softwares adicionais, serviços de implantação, análise e adequação de processos, parametrização, customização, integração com os sistemas legados, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, sustentação do Sistema de

Página 112 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



Gestão Empresarial e de todo o ambiente SaaS, com todos os requisitos necessários, permitindo o acompanhamento e a cobrança por parte da Equipe de Fiscalização e do Gestor de Formalidade, e das áreas requisitantes da solução, com vistas a qualquer documento e informação que seja relevante ao objeto supracitado.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1. Fiscalização do contrato:

14.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento dele.

14.1.2. A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.1.3. Nos termos do disposto no Art. 29 da IN nº 01/2019 SGD/ME, ou quaisquer outras que vierem a substituí-la, a fiscalização do contrato será exercida por equipe formalmente designada pela Autoridade competente da área administrativa, cujos papéis seguem descritos abaixo:

- a) **GESTOR DE FORMALIDADES:** representante do Departamento de Tecnologia da Informação, com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual;
- b) **GESTOR TÉCNICO:** representante da Seção de Sistemas e Análise de Processos, designado para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- c) **GESTORES REQUISITANTES:** representante da área requisitante da solução, designado para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional;
- d) **GESTOR ADMINISTRATIVO:** representante da área administrativa do Departamento de Tecnologia da Informação, designado para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
- e) **PREPOSTO:** funcionário representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

14.1.4. A atividade de fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE, ou de seus agentes.

14.2. Sanções Administrativas:

14.2.1. Serão aplicadas à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades abaixo descritas, sem prejuízo de eventuais descontos por descumprimento do Nível Mínimo de Serviços:

- a) Advertência;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



- b) Multa de 10% (dez por cento) pela inexecução parcial do Contrato, incidindo sobre o valor do saldo do mesmo;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) pela inexecução total do Contrato, incidindo sobre o valor global do mesmo;
- d) Impedimento de licitar ou contratar com a União e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais.

14.2.2. As sanções previstas são independentes entre si e poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

15. SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

15.1. Será admitida a subcontratação somente nos casos em que seja necessário a contratação para a entrega do serviço contratado, conforme Art. 78 da Lei nº 13.303, de 2016, mediante a aprovação da CEAGESP.

16. GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, a CONTRATADA apresentará a garantia de 5% (cinco por cento) do valor global total do Contrato, em uma das modalidades estabelecidas na legislação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a data da sua assinatura, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE.

16.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia contratual acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento).

16.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CEAGESP a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

16.4. A garantia deverá vigorar durante todo o período de vigência contratual, mantendo-se válida até 03 (três) meses após o término do Contrato, devendo ser acrescida ou devolvida em caso de repactuação de preços, acréscimo ou supressão de serviços, guardada a proporção de 5% (cinco por cento) sobre o valor resultante da alteração.

16.5. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data em que for notificada pelo CONTRATANTE.

17. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Item	Descrição do bem/serviço	Unidade	Quant.	Métrica de cobrança	Forma de pagamento
1	LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE				

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

1.1	Subscrição de uso do ERP (USUÁRIOS)	Licenças	275	Forma gradual conforme utilização após entrada de produção de cada módulo	10 dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal, e homologado pela equipe técnica em parcelas mensais.
1.2	Subscrição de uso para 1.900 colaboradores da folha (RH). Ativo: 800 e inativos no mínimo 1.100 (Qtd. De funcionários da folha)	Licenças	800		
Valor Total de licenças			1.075		
2	SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO				
2.1	Suporte Técnico de Manutenção Preventiva, Corretiva e Adaptativa. Atendimento aos usuários por 60 meses	Serviço	01	Após implantação da 1a. Fase – conforme item 4.5.4.1 (Mensalmente)	10 dias após apresentação da nota fiscal/fatura, subsequente ao mês de entrega dos serviços
3	CLOUD- SERVIÇOS DE NUVEM				
3.1	Cloud - Serviços de Nuvem - Hospedagem do ambiente em datacenter externo (serviço de atualização e manutenção dos ambientes de desenvolvimento e produção) Correções, aplicação de patches, backup, <i>restore</i> , cópia de ambiente...	Serviço	01	Valor mensal por uso do ambiente / serviços	Mensalmente, 10 dias úteis após a homologação da Nota Fiscal pela equipe técnica.
4	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO				
4.1	Serviços de Sustentação	Hora	1200/ano	Será por demanda para o período da vigência contratual	10 dias após apresentação da nota fiscal/fatura, subsequente ao mês de entrega dos serviços

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

5		SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO			
5.1	Serviço de Implantação da solução: planejamento, instalação, parametrização, customização, integração com legado, migração de dados, testes, treinamento, ambiente de homologação, implantação em produção, planos de contingência, operação inicial e assistida	Serviço	01	<p>20% no final do 1º. Ano (contado a partir do início da Ordem de Serviço) se implantada e ACEITA a 1a. Fase pela área Requisitante da solução de Armazenagem COM todas as suas funcionalidades / integrações necessárias: operacional; financeira, contábil e fiscal;</p> <p>20% no final do 2º. ano se implantada e ACEITA a 2a. Fase, pela área Requisitante a solução de RH E executada a condição anterior;</p> <p>20% no final do 3º. ano se implantada e ACEITA a 3a. Fase pela área Requisitante da solução. Executada a condição anterior.</p> <p>20% no final do 4º. ano se implantada e ACEITA a 4a. Fase pela área Requisitante da solução. Executada a condição anterior.</p> <p>20% no final do 5º. ano se houver um ACEITE de todas as áreas envolvidas que o sistema está atendendo suas necessidades.</p>	<p>10 dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal, e homologado pela equipe técnica, conforme entrega dos serviços</p> <p>10 dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal, e homologado pela equipe técnica, conforme entrega dos serviços</p>

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



*Como informativo para a avaliação comercial segue no APENSO III as Unidades da CEAGESP.

18. JUSTIFICATIVA PARA JULGAMENTO PELO MENOR VALOR GLOBAL

18.1. Todos os itens do escopo de fornecimento possuem correlação entre si e são elementos inseparáveis de uma mesma e única solução de Tecnologia da Informação para prover a integração desejada.

18.3. O valor global agrupa todos os itens necessários para dimensionar os custos e prover os meios necessários para a implantação de uma solução de TI.

18.4. Destaca-se ainda que a licitação por grupo único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter uma maior qualidade do fornecimento, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a uma mesma empresa, além de garantir a maior facilidade no cumprimento e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do fornecimento em uma só pessoa jurídica e concentração da garantia dos resultados.

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

19.1. O efetivo pagamento ocorrerá até o 10º(décimo) dia útil após a juntada de todos os documentos comprobatórios constantes na Cláusula Sétima – Das Condições de Pagamento, constantes na Minuta do Contrato.

19.1.1. Havendo ausência de documentos previstos no processo de pagamento, o mesmo ficará suspenso e o prazo reiniciará a partir da regularização dos mesmos.

19.1.2. A equipe técnica da CEAGESP terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para homologar os documentos, caso a Ceagesp encontre alguma divergência nos relatórios, a Contratada reencaminhará os relatórios a Ceagesp com as devidas correções, onde a Ceagesp terá novamente o prazo de 05 (cinco) dias úteis para nova homologação.

19.1.3. Somente após a homologação dos documentos a CONTRATADA emitirá a Nota Fiscal ou Fatura que será paga pela **CEAGESP**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de apresentação.

19.2. Os Pagamentos serão efetuados através do Departamento Financeiro da **CEAGESP**, somente após atendidas todas as exigências contratuais de documentação e regularidade fiscal.

19.3. A percepção do valor faturado ficará condicionada a consulta prévia “on-line” ao SICAF, demonstrando situação regular da **CONTRATADA** nos documentos por ele abrangidos.

19.4. Os valores de cada item dos serviços serão pagos da seguinte forma:

19.4.1. Licenças de uso: O pagamento será mensal e de acordo com a quantidade de licenças disponibilizadas para cada módulo no mês.

19.4.2. Suporte Técnico de Manutenção: O pagamento será mensal e iniciará partir do primeiro ano do contrato, após recebimento e aceite da primeira Solução: Armazenagem.

19.4.2.1. Para os Serviços de Suporte Técnico a CONTRATADA deverá encaminhar

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



relatório de chamados em abertos e solucionados para avaliação e homologação da Equipe Técnica, mensalmente junto com a Nota Fiscal.

19.4.3. Cloud – Serviço de Nuvem: Pagamento mensal por uso do ambiente.

19.4.4. Serviço de Sustentação: Pagamento mensal de acordo com as horas concretamente utilizadas no período (sob demanda).

19.4.5. Serviço de Implantação da Solução: O pagamento ocorrerá em 05 parcelas anuais a serem pagas conforme cronograma físico-financeiro previsto no item 18 deste termo de Referência.

19.5. Dos Reajustes

19.5.1. O preço para os Serviço de Implantação da solução planejamento, instalação, parametrização, customização, integração com legado, migração de dados, testes, treinamento, ambiente de homologação, implantação em produção, planos de contingência, operação inicial e assistida, permanecerão fixos e irrealizáveis, a partir da emissão da ordem de serviço até o encerramento da vigência contratual.

19.5.2. Permanecerão fixos e irrealizáveis, pelo período de 12 meses, a partir da emissão da Ordem de Serviço, os serviços de Licenças de Uso de Softwares, Serviços de Suporte Técnico, CLOUD – Serviço de Nuvem e Serviços de Sustentação.

19.5.2.1. O preço contratual referente aos serviços mencionados no item 19.5.2. poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data de expedição da ordem de serviço, para tanto será utilizada a variação do índice IPCA/IBGE apurado entre a data limite de apresentação da proposta e a do primeiro aniversário de expedição da ordem de serviço.

20. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. Os serviços serão medidos considerando as peculiaridades dos prazos de sua execução mencionados no item 19 – Condições de Pagamento e apurados conforme Relatórios de Controle de Serviços, elaborados entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**.

20.2. Para os Serviços de Suporte Técnico a CONTRATADA deverá encaminhar relatório de chamados em abertos e solucionados para avaliação e homologação da Equipe Técnica, mensalmente junto com a Nota Fiscal.

20.3. Para os Serviços de Sustentação, o valor a ser pago corresponderá somente à quantidade de horas despendidas, mediante a entrega dos relatórios e aprovação da Equipe Técnica da Ceagesp, no prazo de 10 dias após apresentação da nota fiscal/fatura, subsequente ao mês da entrega do serviço.

20.4. Os serviços de Cloud – Serviço Nuvem será pago após a elaboração de Relatório de Serviço emitido pela Contratada, contendo percentual de disponibilidade do mês.

20.5. As Licenças de Software serão pagas após a emissão de Relatório de Serviços emitido

Página 118 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

pela Contratada, mencionando de forma discriminada o tipo de licença e a quantidade de licença mensal colocada à disposição da Ceagesp no referido mês.

20.6. A implantação da Solução está dividida em 04(QUATRO) fases) que deverá ser concluída anualmente, dentro do prazo da vigência contratual, o pagamento ocorrerá ao final da implantação e aceitação de cada fase, conforme previsto no item 17- Cronograma Físico-Financeiro deste termo de Referência.

20.6.1. Ao final de cada etapa a contratada emitirá Relatórios dos Serviços Executados para aprovação da área demandante da contratação.

21. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

21.1. AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

INDICADOR – 01	
01. Disponibilidade do Sistema	
Finalidade	Verificar o descumprimento da disponibilidade do sistema
Meta	Garantir que o sistema esteja disponível para utilização
Instrumento de medição	Por ocorrência
Forma de acompanhamento	Por fiscalização, registrado em relatório circunstanciado
Periodicidade	Diário
Mecanismo de Cálculo	Pelo quantitativo de ocorrências mensais
Início de Vigência	Data Início da Ordem de Serviço
Faixas de ajuste para pagamento	CONFORME TABELA DE SLA NO ITEM 4.20.12 e 4.6.1 - DESTE TR
Sanções	Aplicar o fator, conforme quantitativo de eventos registrados na fatura- Glosa no valor mensal dos serviços. Havendo a reincidência em qualquer faixa, implicará em abertura de processo de penalidade
Observações	

INDICADOR – 02	
02. Descumprimento de Regras Ambientais e Socioambientais previstas no Termo de Referência	
Finalidade	Verificar cumprimento das regras de preservação ambiental e socioambientais nas dependências da Ceagesp.
Meta	Acompanhar
Instrumento de medição	Por evento de incidência ou ausência de itens

Página 119 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

	relacionados aos Critérios de Sustentabilidade Socioambientais
Forma de acompanhamento	Pela verificação documental
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Pelo quantitativo de eventos
Início de Vigência	Data assinatura do contrato
Faixas de ajuste para pagamento	0 a 2 – 100% 3 a 4 – 99% Acima de 5 – 95%
Sanções	Aplicar o fator, conforme quantitativo de eventos registrados na fatura mensal de serviços. Havendo a reincidência em qualquer faixa, implicará em abertura de processo de penalidade.
Observações	

22. ACEITE DOS SERVIÇOS

22.1. A cada ETAPA da execução dos serviços, será emitido Termo de Aceite, pela responsável designado pela Ceagesp, atendendo-se os itens a seguir:

- a) Aceite provisório: realizado ao final de cada Fase da implantação ou serviços, e servirá para certificar que as execuções estão sendo realizadas de acordo com o cronograma físico-financeiro.
- b) Aceite definitivo: realizado na conclusão de todas as Fases da execução, com a constatação do atendimento total dos serviços estabelecidos no Termo de Referência.

22.2. O aceite definitivo, ocorrerá após a entrega do Relatório de Serviço Conclusivo a ser emitido pela Contratada, sendo que a Ceagesp, disporá de um período de até 05 (cinco) dias úteis para análise e verificação de testes de aceitabilidade para certificação de que os serviços atendem completamente todos os quesitos e condições deste Contrato.

22.3. Satisfeitas todas as condições, a Ceagesp emitirá o respectivo “Termo de Aceite Final”, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

22.4. Caso ocorra imperfeições, vícios, defeitos ou deficiências na execução dos serviços, a CONTRATANTE solicitará, formalmente a correção, o que deverá ser efetuado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, interrompendo-se nesse período, o prazo de emissão do respectivo TERMO DE ACEITE e, se for o caso, o prazo de pagamento da(s) Fatura(s).

23. VISITA TÉCNICA

23.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, ao LICITANTE será **FACULTADO** a realização de vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por funcionário designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das **09:00** às

Página 120 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------



12:00 horas e das **14:00 às 16:00 horas**, a qual DEVERÁ ser previamente agendada até o dia ____/____/2022, Departamento de Tecnologia da Informação - DETIN, pelo e-mail detin@ceagesp.gov.br.

23.1.1. Os pontos de dúvida serão esclarecidos por ocasião da visita, na qual o representante do interessado receberá um Atestado de Visita (**conforme APENSO IV deste edital**), comprovando o seu conhecimento sobre o objeto licitado

24. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAIS

24.1. Em observância à efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública e atendendo aos preceitos legais do art. 170 da CF/1988, art. 3º da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 12.349 de 2010 e a Lei nº 12.187/2009 deverão ser observados os critérios de sustentabilidade fundamentados na Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG e no Decreto nº 7746/2012, adotando-se as seguintes práticas sustentáveis e socioambientais:

24.2. Será firmado entre o órgão/entidade e a empresa contratada Instrumento de Medição de Resultados - IMR, a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive com relação ao atendimento dos critérios de sustentabilidade e socioambientais abaixo relacionadas:

- a) A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- b) É de responsabilidade da contratada reservar 24% do seu quadro administrativo para mulheres e portadores de deficiência;
- c) Deverão ser proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de vigilantes no quadro da empresa;
- d) É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- e) A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- f) A contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- g) A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

- h) A contratada deverá minimizar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade; e
- i) É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;
- j) A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no IMR do Termo de Referência, sob pena de glosa da respectiva fatura quando pelo não cumprimento.

24.3. Boas Práticas ambientais: A **CONTRATADA** deverá incentivar e promover ações para mobilizar os funcionários quanto às boas práticas de otimização de recursos na redução de desperdícios, poluição que se pautam por pressupostos, que deverão ser observados tanto pela **CONTRATADA** como pela **CONTRATANTE**:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e ou poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Treinamento e capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- e) Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

24.3.1. Uso Racional da Água - A Contratada, no que couber, se compromete a:

- a) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.
- b) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- c) Identificar pontos de uso/ hábitos e vícios de desperdício de água:
 - I. Na identificação das atividades de cada ponto de uso, os empregados devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, sendo conscientizados sobre atitudes preventivas.

II. Devem ser adotados procedimentos corretos com o uso adequado da água, que utilizam a água com economia /sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente,

Página 122 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



utensílios, bem como dos empregados.

**Companhia de Entrepósitos e
Armazéns Gerais de São Paulo**

Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946
05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP
Telefone: (11) 3643 3700
ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br

24.3.2. Eficiência Energética

- a) A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética (artigo 8º do Decreto Estadual no 45.765, de 20/04/2001).
- b) Devem ser verificados na aquisição dos equipamentos, quando possível, o selo PROCEL – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial.
- c) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência
- d) Desligar as luzes dos ambientes não ocupados e acender apenas as luzes necessárias, quando pertinente.
- e) Sugerir ao Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia ou água.
- f) Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, etc. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- g) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

24.3.3. Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos

- a) Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, caso já implantados nas áreas do Contratante, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, conforme Resolução CONAMA no 275 de 25 de abril de 2001.
- b) Quando implantado pelo Contratante, Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, esta deverá observar as seguintes regras:
 - b.1) **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS** - São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de

Página 123 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



cigarro; cinza e ciscos – que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas – são acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante.

b.2) MATERIAIS RECICLÁVEIS - Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

b.2.1.) Deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva.

c) Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

24.3.4. Produtos Biodegradáveis

- a) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.
- c) Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os APENSOS da referida Resolução: APENSO I - Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins; APENSO II Rotulagem para produtos de limpeza e afins. Em conformidade com a Lei Federal 13.236, de 29 de dezembro de 2015, não deverá ser utilizada embalagem que possa induzir trocas indesejadas ou erros na dispensação, no uso ou na administração desses produtos.

24.3.5. Controle de Poluição Sonora

a) Para os equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, cabe à Contratada observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



**Companhia de Entrepostos e
Armazéns Gerais de São Paulo**

Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946
05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP
Telefone: (11) 3643 3700
ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br

5.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

Elaborado por:

JOSÉ CARLOS ESTEVINHO LOPES
Integrante Requisitante

CARLOS EDUARDO CARBONARO
Integrante Técnico

CILENE ALVES FERREIRA
Integrante Requisitante

NADIA CECILIA LOURENÇO INFORZATO
Integrante Requisitante

VALMIR SILVA
Integrante Requisitante

ADILSON SILVA
Integrante Requisitante

ANDRÉ DO AMARAL ESCOBAR
Integrante Requisitante

DANIELA LOURENÇO CARAVANA
Integrante Requisitante

MARIA DOLORES RAIMUNDO OLIVEIRA
Integrante Administrativo

JOSÉ CARLOS ESTEVINHO LOPES
Gerente do DETIN

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



26. APENSO I PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO

Declaramos abaixo o preço referente à, conforme disposições estabelecidas no Edital e em seus APENSOS.

Os preços cotados são expressos em moeda corrente do Brasil e neles estão incluídas todas as incidências tributárias, despesas diretas ou indiretas, encargos fiscais, previdenciários, comerciais, sociais, trabalhistas, seguros, descontos e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do Edital e seus APENSOS.

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS UNITÁRIOS (VALORES EM R\$)

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
1.	LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES					
1.1.	Subscrição de acesso do ERP; softwares adicionais, que atendam o número de usuários	Licença	275			
1.2.	Subscrição de acesso para 1.900 colaboradores da folha (RH) Ativo: 800 e inativos no mínimo 1.100 (Qtde. De funcionários da folha)	Licença	800			
Valor total das licenças						
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
2.	SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO					
2.1.	Suporte Técnico de Manutenção Preventiva, Corretiva e Adaptativa. Atendimento ao usuário (após implantação da 1a. Fase conforme item 4.5.1.3)	Serviço	1			
Valor total de Suporte Técnico						
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
3.	CLOUD- SERVIÇOS DE NUVEM					
3.1	Cloud - Serviços de Nuvem - Hospedagem do ambiente em datacenter externo (serviço de atualização e manutenção dos ambientes de desenvolvimento e produção) Correções, aplicação de patches...	Serviço	1			
Valor Total de hospedagem (Cloud)						
4	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
4.	SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO					
4.1	Sustentação baseada em um pacote de horas conforme demanda - 1200 horas por ano	Horas	100/mês			
Valor Total de serviço de sustentação						
1+2+3+4 = Valor Total dos Serviços - MENSAL R\$						
A	1+2+3+4 = Valor Total dos Serviços - ANUAL R\$					
5.	IMPLANTAÇÃO					

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

5.1	Serviço de Implantação da solução planejamento, instalação, parametrização, customização, integração com legado, migração de dados, testes, treinamento, ambiente de homologação, implantação em produção, planos de contingência, operação inicial e assistida	Serviço.	1	VALOR ÚNICO
B	Valor Total da Implantação (5)			R\$

VALOR TOTAL GLOBAL PARA CONTRATO DE 5 ANOS		
5 X A	5 X Valor ANUAL DOS ITENS (1,2,3,4)	R\$
B	Valor da implantação (item 5)	R\$
C = 5X A + B	Total Estimado do Contrato (60 meses)	R\$

Validade da Proposta – 60 dias

Declaramos também, sob as penas da Lei, que não fazemos parte do quadro societário e não figuramos como sócios de outra empresa fornecedora de orçamento quanto ao objeto desta proposta, em atendimento aos princípios da moralidade, competitividade, isonomia, impessoalidade e da probidade administrativa.

Declaramos ainda, sob a égide da Lei nº 12.846/2013, estarmos cientes da responsabilização objetiva administrativa e civil das pessoas jurídicas, administradores ou dirigentes pela prática de atos contra a Administração Pública.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



**Companhia de Entrepósitos e
Armazéns Gerais de São Paulo**

Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946
05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP
Telefone: (11) 3643 3700
ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br

**27. APENSO II
ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, a **CEAGESP - COMPANHIA DE ENTREPÓSITOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO** - situada na Avenida Doutor Gastão Vidigal, nº 1946, CEP 05316-900, na Vila Leopoldina, no Município de São Paulo, no Estado de São Paulo, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob nº 62.463.005/0001-08, com Inscrição Estadual nº 111.350.904.113 e a **NOME DA EMPRESA**, com sede na _____, no Município _____, Estado _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob nº _____, com Inscrição Estadual _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA** para efeito deste **ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, doravante denominado simplesmente **ACORDO**, e, **CONSIDERANDO** que, em razão do atendimento à exigência do Contrato nº _____, doravante denominado **CONTRATO**, cujo objeto é a _____, mediante condições estabelecidas pela CEAGESP;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CEAGESP de que a **CONTRATADA** tomar conhecimento em razão da execução do **CONTRATO**;

A CEAGESP e a **CONTRATADA** estabelecem o presente **ACORDO** mediante as cláusulas e condições a seguir:

DEFINIÇÕES

Página 130 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



Informações Confidenciais

Significam quaisquer informações que anteriormente ou após a data do presente documento, tenham sido ou possam vir a ser fornecidas por ou em nome da CEAGESP à CONTRATADA, quer essa informação tenha sido transmitida verbalmente ou por escrito, em forma gráfica, eletrônica, eletromagnética, softwares ou outra forma tangível, e quer essa informação tenha sido adquirida direta ou indiretamente como, por exemplo, no decorrer de discussões ou outras investigações pela, incluindo (mas não se limitando a) informações técnicas, financeiras e comerciais, modelos, transações comerciais, propostas, estratégias corporativas, relatórios, planos, projeções de mercado e/ou financeiras e outros dados, da CEAGESP e suas Unidades, ou relativas às mesmas, juntamente com anotações, análises, documentos de trabalho, compilações, comparações, estudos ou outros documentos em forma tangível ou intangível, preparados pela CEAGESP ou seus respectivos Representantes, que contenham, reflitam ou estejam baseados ou tenham sido gerados integral ou parcialmente, a partir dessas Informações Confidenciais.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste ACORDO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS da CEAGESP, em razão da execução do CONTRATO nº _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA CONFIDENCIALIDADE

a) A CONTRATADA se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que venham a ser fornecidas pela CEAGESP, a partir da data de assinatura deste ACORDO, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela CEAGESP;

b) A CONTRATADA se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma a terceiros bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados, terceirizados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS da CEAGESP que não aquelas previstas no Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

As obrigações constantes deste ACORDO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação por parte da CEAGESP.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

a) A CONTRATADA se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO;

Página 131 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



b) Quando não se tratar de uso interno da CEAGESP ou da CONTRATADA, a mesma se compromete a não efetuar quaisquer cópias das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS sem o consentimento prévio e expresso da CEAGESP.

c) A CONTRATADA se compromete a cientificar seus diretores, empregados, terceirizados e/ou prepostos da existência deste ACORDO e de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS da CEAGESP;

d) O presente ACORDO não implica a concessão de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;

e) A CONTRATADA firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, com termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento, os quais deverão ser entregues à CEAGESP.

CLÁUSULA QUINTA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação das penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto.

Neste caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CEAGESP, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, civil e criminal.

CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Este ACORDO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento;

b) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste ACORDO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, estas serão solucionadas de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé e serão preenchidas com estipulações que deverão resguardar as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS da CEAGESP.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas originadas neste ACORDO, é competente o foro de São Paulo – SP.

E por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, sendo em 02 vias de igual teor e um só efeito.

São Paulo, ___ de _____ de 2022.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



CEAGESP – COMPANHIA DE ENTREPÓSITOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente do DETIN
Departamento de Tecnologia da Informação

CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal

28. APENSO III

ENDEREÇO DAS UNIDADES ATIVAS (EM OPERAÇÃO)

Nºs.	UNIDADE	CIDADE	ENDEREÇO
01	AGARA	ARARAQUARA	Rua Américo Brasiliense, s/nº - Jd. Paulistano – Araraquara – SP CEP: 14802-340
02	ARARA	ARARAQUARA	Rua Eloy Rodrigues, 10 – Vila Xavier – Araraquara – SP – CEP : 14801-970
03	AGAVA	AVARE	Av. Donguinha Mercadante, 2300 – Jd. Paineiras – Avaré – SP CEP: 18705-650
04	AGPAL	PALMITAL	Rua Gregório Teles, 57 – Centro – Palmital-SP CEP: 19970-000
05	AGSJB	SÃO JOAQUIM DA BARRA	Av. Ceagesp, 1780 – Bairro Distrito Industrial – São Joaquim da Barra – SP CEP: 14600-000
06	AGSJP	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	Est. Mun. de São José do rio Preto a Eng. Schmidt, 4.000 – Zona Rural – São José do Rio Preto – SP – CEP: 15100-000
07	AGTAT	TATUÍ	Rod. Sen. Laurindo Dias Minhoto, Km 26 – Sorocaba-Zona Rural – Tatuí – SP CEP: 18270-970
08	AGTUP	TUPÃ	Av. Henrique Turner Filho, 450 – Pq. Industrial – Tupã – SP CEP: 17606-373

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

09	ASJAG	SÃO PAULO	Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 – Vila Leopoldina – São Paulo – SP – CEP: 05316-900
10	ASBAU	BAURU	Av. Waldemar Guimarães Ferreira, s/nº - Vila Industrial – Bauru – SP CEP : 17055-500
11	ASFER	FERNANDOPOLIS	Av Estrada Municipal do Coqueiro, s/nº - Zona rural – Fernandópolis – SP CEP: 15600-000
12	ASPRE	PRESIDENTE PRUDENTE	Rodovia Raposo Tavares, s/nº - Km 562 – Zona Rural Pres.Prudente – SP CEP: 19053205
13	CEARA	ARARAQUARA	Av. Engenheiro Camilo Dinucci, 6661 – Bairro Jardim Iguatemi – Araraquara – SP CEP: 14808-100
14	CEARB	ARACATUBA	Rua Oiapóque, 125 – Aviação – Araçatuba – SP CEP: 16055-570
15	CEBAU	BAURU	Av. Nações Unidas, quadra 50/98 – Presidente Geisel – Bauru-SP CEP: 17033-260
16	CEFRA	FRANCA	Av. Paschoal Pulicano, 1930 – Jd. Roselândia – Franca – SP CEP: 14405-031
17	CEGUA	GUARATINGUETÁ	Rua Raul Pompéia, 303 - Vila Bela - Guaratinguetá - SP CEP: 12522-480
18	CEMAR	MARÍLIA	Av. Reverendo Crisanto César, 209 – Jd. Santa Antonieta – Marília – SP CEP: 17512-180
19	CEPIR	PIRACICABA	Rodovia SP 308 - Km 154 – Anel viário - Zona Rural – Taquaral – Piracicaba-SP CEP: 13423-070
20	CEPRE	PRESIDENTE PRUDENTE	Av. Pres. Juscelino Kubitschek de Oliveira, 105 – Jd. Dos Jequitibás – Pres.Prudente – SP CEP: 19065-300
21	CERIB	RIBEIRÃO PRETO	Rodovia Anhanguera, s/nº - Km 322 – Fazenda São Sebastião do Alto -Ribeirão Preto-SP CEP: 14070-730
22	CESJC	SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	Rodovia Presidente Dutra, s/nº - Km 138,5 – Distrito Eugênio de Melo – S.J.Campos – SP CEP: 12247-004
23	CESJR	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	Av. João Batista Vettorazzo, 1600 – Distrito Industrial – S.J.Rio Preto-SP CEP: 15035-470
24	CESOR	SOROCABA	Rua Terêncio da Costa Dias, 300 – Pq. Santa Izabel – Sorocaba – SP CEP: 18052-200
25	MATRIZ	SÃO PAULO	Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946 – Vila Leopoldina – São Paulo – SP - CEP: 05316-900

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



29. APENSO IV

Endereço de todas as Unidades CEAGESP

Ns	SIGLA	UNIDADES MOVIMENTO ALUGADAS	SEM OU	ENDEREÇO	CIDADE
1	ARAGU	ARMAZEM DE AGUDOS		R.Sete de Setembro, 961	Agudos
2	ARADA	ARMAZEM DE ADAMANTINA		R.Ana Augusta, s/nº.	Adamantina
3	ASARB	ARMAZEM DE ARAÇATUBA		Estrada Municipal CEAGESP, 151	Araçatuba
4	ASSAS	ARMAZEM DE ASSIS		Av.Armando Sales de Oliveira, 1.111	Assis
5	ARFRA	ARMAZEM DE FRANCA		Av.Santos Dumont, 1.261	Franca
6	ASIPO	ARMAZEM DE ITÁPOLIS			Itápolis
7	ASSOR	ARMAZEM DE OURINHOS		R.Renato Motta, 200	Ourinhos
8	ASSMA	ARMAZEM DE SÃO MANUEL		R.Américo Ragazzi, 240	São Manuel
9	ASIPE	ARMAZEM ITAPEVA		Av.Expedicionário de Itapeva, 1.179	Itapeva
10	FRIVA	FRIGORIFÍCO DE CATANDUVA		Av.Com.Antonio Stocco, 881	Catanduva
Ns	SIGLA	UNIDADES MOVIMENTO COM		ENDEREÇO	CIDADE
1	AGARA	GRANELEIRO DE ARARAQUARA		R. Acesso a CEAGESP, 651	Araraquara
2	ARARA	ARMAZEM ARARAQUARA APENSO		R.Eloy Rodrigues, 10 - Vila Xavier	Araraquara
3	ASAVA	ARMAZEM SILO DE AVARÉ		Av.Dr.Antonio Silvio Cunha Bueno, 1.301	Avaré
4	AGAVA	GRANELEIRO DE AVARÉ		Av.Donguinha Mercadante, 2.300	Avaré
5	ASBAR	ARMAZEM DE BARRETOS		Av.43, 1.204	Barretos
6	ASBAU	ARMAZEM DE BAURU		Av.Waldemar G.Ferreira, s/nº.	Bauru
7	ASFER	ARMAZEM DE FERNANDOPOLIS		Bairro da Estação, s/nº.	Fernandópolis
8	ARITI	ARMAZEM DE ITIRAPINA		Setor Esplanada da Fepasa, s/nº.	Itirapina
9	ASITU	ARMAZEM DE ITUVERAVA		Alto da Estação, s/nº.	Ituverava
10	ASJAG	ARMAZEM DO JAGUARE		Av.Dr. Gastão Vidigal, 1946 - Vila Leopoldina	São Paulo- Jaguaré

Página 135 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--------------------------------------	---------------------

11	AGPAL	GRANELEIRO DE PALMITAL	R.Gregório Teles, 57	Palmital
12	ARPAP	ARMAZEM DE PARAGUAÇU PTA.	R.Siqueira Campos, 207-A	Paraguaçu Paulista
13	ARPED	ARMAZEM DE PEDERNEIRAS	Colônia Paulista, s/nº.	Pederneiras
14	ASPRE	ARMAZEM DE PRES. PRUDENTE	Rod.Raposo Tavares, Km.570	Presidente Prudente
15	ASRIB	ARMAZEM DE RIBEIRÃO PRETO	R.Acre, 1.300	Ribeirão Preto
16	ARRUB	ARMAZEM DE RUBIÃO JUNIOR	Estação de Rubião Junior, s/nº.	Botucatu - Rubião Jr
17	ARSAN	ARMAZEM DE SANTOS (CRUZEIRO)	R.28 de Setembro, 141	Santos
18	AGSJB	GRANELEIRO DE S. J. DA BARRA	Av.Ceagesp, 1.780	São Joaquim da Barra
19	ASSJP	ARMAZEM DE S. J. DO RIO PRETO	Av.Dr.Cenobelino de B.Serra, 884	São José do Rio Preto
20	AGSJP	GRANELEIRO DE S. J. DO RIO PRETO	Est.Mun.SJRPreto a Engº.Schimidt, 4.000	São José do Rio Preto
21	AGTAT	GRANELEIRO DE TATUI	Rodovia Senador Laurindo Dias Minhoto, Km.26	Tatuí
22	AGTUP	GRANELEIRO DE TUPÃ	Al.Henrique Turner Filho, 450	Tupã
23	ARTUT	ARMAZEM DE TUTÓIA	Estação de Tutoia, s/nº.	Araraquara /Tutóia
24	ARVAN	ARMAZEM DE VILA ANASTÁCIO	R.Campos Vergueiro, 140 - Vila Anastacio	São Paulo
25	FAP	FROGORIFICO POLIVALENTE	Av.Dr. Gastão Vidigal, 1946 - Vila Leopoldina	São Paulo
26	ETSP	ENTREPOSTO SÃO PAULO	Av.Dr. Gastão Vidigal, 1946 - Vila Leopoldina	São Paulo - ETSP
27	FRISP	FRIGORIFICO DE SÃO PAULO	Av.Dr. Gastão Vidigal, 1946 - Vila Leopoldina	São Paulo - ETSP
28	CEARB	CEASA DE ARAÇATUBA	R.Oiapoque, 125	Araçatuba
29	CEARA	CEASA DE ARARAQUARA	Av.Marg.Engº.Camilo Dinucci, 6661	Araraquara
30	CEBAU	CEASA DE BAURU	Av.Nações Unidas, 50/98	Bauru
31	CEFRA	CEASA DE FRANCA	Av.Paschoal Pulicano, 1.930	Franca
32	CEGUA	CEASA DE GUARATINGUETA	R.Raul Pompéia, 303	Guaratinguetá
33	CEMAR	CEASA DE MARILIA	Av.Reverendo Crisanto Cezar, 209	Marília
34	CEPIR	CEASA DE PIRACICABA	Rodovia do Açúcar, Km. 10	Piracicaba

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para **download** no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

35	CEPRE	CEASA DE PRES. PRUDENTE	Av.Pres.Juscelino Oliveira, 105	K.de	Presidente Prudente
36	CERIB	CEASA DE RIBEIRÃO PRETO	Rodovia Anhanguera, Km. 322		Ribeirão Preto
37	CESJR	CEASA DE S. J. DO RIO PRETO	Av.João Batista Vettorazzo, 1.600		São José do Rio Preto
38	CESJC	CEASA DE S. J. DOS CAMPOS	Rodovia Presidente Dutra, Km.138,5		São José dos Campos
39	CESOR	CEASA DE SOROCABA	R.Terencio da Costa Dias, 300		Sorocaba
40	FRIPE	FRIGORIFICO DE IGUAPE	R. Euclides Roque Bastos, 12		Iguape

30. APENSO V

MODELO DE TERMO DE ACEITE DA ENTREGA DE CADA SERVIÇO

CONTRATADA: NOME COMPLETO DA EMPRESA CONTRATADA

CONTRATO: NÚMERO DO CONTRATO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para aquisição de serviços, em Cloud, de ERP (*Enterprise Resource Planning*), incluindo sistema de RH com todos os módulos descritos nesta TR e, ainda, solução específica de Armazenagem que será denominada como Sistema de Gestão Empresarial no decorrer deste documento. A solução deverá atender a CEAGESP, **Unidade Matriz e suas unidades descentralizadas compostas por 12 Armazéns e 12 Entrepósitos**, incluindo uso de softwares adicionais, serviços de implantação, análise e adequação de processos, parametrização, customização, integração com os sistemas legados, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção, sustentação do Sistema de Gestão Empresarial e de todo o **ambiente SaaS**, conforme especificações do Termo de Referência.

A solução deve levar em conta todas as Unidades ativas (01 Matriz e 40 Filiais) e Unidades sem movimento ou alugadas (10 Filiais) que ainda tem CNPJ estabelecido da Ceagesp, considerando a migração de todos os dados das Unidades do antigo ERP para a solução contratada, **(Conforme APENSO IV do Termo de Referência)**.

Para fins de atendimento as legislações fiscais, temos as unidades em operação e sem movimento, totalizando 42 unidades, sendo:

- A) Armazéns: 26 unidades (12 unidades em operação e 14 unidades com pouco movimento ou sem movimento), **porém ativas fiscalmente**;
- B) Ceasas e Frigoríficos: 15 unidades (12 em operação e 03 unidades com pouco movimento ou sem movimento), **porém ativas fiscalmente**;
- C) ETSP: 01 matriz em operação.

Item	Descrição do bem/serviço	Unidade	Quant.	Métrica de cobrança	Forma de pagamento
1	LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE				

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

1.1	Subscrição de uso do ERP (USUÁRIOS)	Licenças	275	Forma gradual conforme utilização após entrada de produção de cada módulo	10 dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal, e homologado pela equipe técnica em parcelas mensais.
1.2	Subscrição de uso para 1.900 colaboradores da folha (RH). Ativo: 800 e inativos no mínimo 1.100 (Qtd. De funcionários da folha)	Licenças	800		
Valor Total de licenças			1.075		
2 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO					
2.1	Suporte Técnico de Manutenção Preventiva, Corretiva e Adaptativa. Atendimento aos usuários por 60 meses	Serviço	01	Após implantação da 1a. Fase – conforme item 4.5.4.1 (Mensalmente)	10 dias após apresentação da nota fiscal/fatura, subsequente ao mês de entrega dos serviços
3 CLOUD- SERVIÇOS DE NUVEM					
3.1	Cloud - Serviços de Nuvem - Hospedagem do ambiente em datacenter externo (serviço de atualização e manutenção dos ambientes de desenvolvimento e produção) Correções, aplicação de patches, backup, <i>restore</i> , cópia de ambiente...	Serviço	01	Valor mensal por uso do ambiente / serviços	Mensalmente, 10 dias úteis após a homologação da Nota Fiscal pela equipe técnica.
4 SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO					
4.1	Serviços de Sustentação	Hora	1200/ano	Será por demanda para o período da vigência contratual	10 dias após apresentação da nota fiscal/fatura, subsequente ao mês de entrega dos serviços

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

5		SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO		
5.1	Serviço de Implantação da solução: planejamento, instalação, parametrização, customização, integração com legado, migração de dados, testes, treinamento, ambiente de homologação, implantação em produção, planos de contingência, operação inicial e assistida	Serviço	01	<p>20% no final do 1º. Ano (contado a partir do início da Ordem de Serviço) se implantada e ACEITA a 1a. Fase pela área Requisitante da solução de Armazenagem COM todas as suas funcionalidades / integrações necessárias: operacional; financeira, contábil e fiscal;</p> <p>20% no final do 2º. ano se implantada e ACEITA a 2a. Fase, pela área Requisitante a solução de RH E executada a condição anterior;</p> <p>20% no final do 3º. ano se implantada e ACEITA a 3a. Fase pela área Requisitante da solução. Executada a condição anterior.</p> <p>20% no final do 4º. ano se implantada e ACEITA a 4a. Fase pela área Requisitante da solução. Executada a condição anterior.</p> <p>20% no final do 5º. ano se houver um ACEITE de todas as áreas envolvidas que o sistema está atendendo suas necessidades.</p>
				<p>10 dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal, e homologado pela equipe técnica, conforme entrega dos serviços</p> <p>10 dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal, e homologado pela equipe técnica, conforme entrega dos serviços</p>

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



**Companhia de Entrepósitos e
Armazéns Gerais de São Paulo**

Av. Dr. Gastão Vidigal, 1946
05316-900 - Vila Leopoldina - São Paulo - SP
Telefone: (11) 3643 3700
ceagesp@ceagesp.gov.br - www.ceagesp.gov.br

Atestamos, para os devidos fins, que a empresa _____, procedeu com satisfação todas as especificações e condições referente a entrega dos serviços referente ao ERP (*Enterprise Resource Planning*), conforme estabelecidas no ITEM 1.1. OBJETO É ESPECIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI.

Descrição dos Serviços Entregue e Aceite: _____.

São Paulo, ____ de ____ de 2022.

Nome: Responsável Técnico

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

31. APENSO VI- Especificações Requisitos Funcionais

APENSO VI – Especificação dos Requisitos Funcionais							
Requisit o	PROCESS O	ID Requisito	Requisitos funcionais 4.4.1.1 RECURSOS HUMANOS	– Detalhamento dos requisitos	Item para Homologaç ão	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametrizaç ão	Customiza do
1	Folha de pagamento	4.4.1.1.3.a	Funcionalidades /movimentações	Possibilitar a criação de novas fórmulas de cálculo pela equipe interna da contratante, por meio de parametrização do sistema, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema;			
2	Folha de pagamento	4.4.1.1.3.b	Funcionalidades /movimentações	Independência do módulo, proporcionando a contínua atualização das informações, mesmo após o fechamento da folha de pagamento;			
3	Folha de pagamento	4.4.1.1.3.c	Funcionalidades /movimentações	Possibilitar simulações para cenários definidos pelo usuário, sem a necessidade de interrupção do processamento do Sistema;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

4	Folha de pagamento	4.4.1.1.3.d	Funcionalidades /movimentações	Ser integrada com a contabilidade através de parametrização dos sistemas, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema;			
5	Folha de pagamento	4.4.1.1.4.a	Tratar as ocorrências que influenciam o período aquisitivo de férias	Permitir o parcelamento conforme legislação vigente do período de férias, controlar as férias coletivas e o controle dos adiantamentos e das parcelas pagas, de forma integrada com o módulo de folha de pagamento;			
6	Folha de pagamento	4.4.1.1.4.b		Contar o tempo de serviço efetuando a correção da quantidade de anuênios ou quinquênios, com base nos afastamentos que interferem na data-base;			
7	Folha de pagamento	4.4.1.1.4.c		Controlar dependentes do empregado para fins de pagamento dos benefícios existentes (Salário-família e Imposto de Renda), excluindo, automaticamente, o dependente que não mais atender às condições estabelecidas;			
8	Folha de pagamento	4.4.1.1.4.d		Registrar elogios e penalidades, contendo no mínimo, a matrícula, nome do empregado, data ou período e descrição;			
9	Folha de pagamento	4.4.1.1.5.a	Controlar os tipos de afastamentos dos empregados;	Permitir o controle de entrada e saída da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, emitindo protocolo;			
10	Folha de pagamento	4.4.1.1.5.b		Controlar os empregados cedidos e requisitados, de acordo com a legislação vigente e normas da Contratante;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

11	Folha de pagamento	4.4.1.1.5.c		Controlar prazos de estágios;			
12	Folha de pagamento	4.4.1.1.5.d		Manter cadastro de estagiários, contendo, no mínimo: nome, data de nascimento, naturalidade, filiação, Carteira de Identidade, CPF, endereço, telefones(residencial/celular), matrícula da Instituição, curso período(semestre), instituição de ensino;			
13	Folha de pagamento	4.4.1.1.5.e		Calcular e Emitir as folhas de pagamentos dos empregados da Contratante, mensal, suplementar, retroativa, de adiantamento, de férias normais e coletivas, de 13º salário 1ª e 2ª parcela e rescisões, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos - CLT, Autônomos, Estagiários ou Regime Jurídico Único;	X		
14	Folha de pagamento	4.4.1.1.5.f		Controlar proventos e descontos;			
15	Folha de pagamento	4.4.1.1.5.g		Permitir lançamento “on-line” por matrícula ou verba;			
16	Folha de pagamento	4.4.1.1.6.a	Gerar simulações de cálculo da margem consignável do empregado, de acordo com a legislação	Calcular encargos sociais e emitir guias no formato exigido pela legislação;			
17	Folha de pagamento	4.4.1.1.6.b		Permitir cálculos retroativos da folha de pagamento, com vistas à Apuração de diferenças salariais e de encargos Gerados pela concessão de reajuste salarial, promoções e implantação de Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

18	Folha de pagamento	4.4.1.1.6.c	pertinente, inclusive detectando os possíveis ajustes de saldo negativo;	Efetuar cálculo de todas as modalidades de Rescisão de Contrato de Trabalho, bem como as complementares, de forma individual ou coletiva, com levantamento simultâneo dos valores pendentes a recuperar do ex-empregado, gerando relatórios e os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme exigido na legislação e regulamento;			
19	Folha de pagamento	4.4.1.1.6.d		Efetuar o pagamento do abono/rendimentos do PIS/PASEP, em conformidade com o convênio Banco do Brasil;			
20	Folha de pagamento	4.4.1.1.6.e		Calcular FGTS e salário família para os casos de afastamentos de empregados por motivo de licença acidente de trabalho e gestante e FGTS para os casos de serviço militar;			
21	Folha de pagamento	4.4.1.1.6.f		Apurar a média do número de horas extras trabalhadas correspondentes ao período aquisitivo, para fins de pagamento de férias sobre as horas extras;	X		
22	Folha de pagamento	4.4.1.1.6.g		Apurar a média do número de horas extras trabalhadas no ano base de referência, para o cálculo do 13.º salário incidente sobre as mesmas;			
23	Folha de pagamento	4.4.1.1.6.h		Apurar a média do número de horas extras dos últimos 12 meses ininterruptos anteriores ao pagamento da Licença-Prêmio para fins de composição da referida vantagem sobre as horas extras trabalhadas;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

24	Folha de pagamento	4.4.1.1.6.i		Efetuar cálculo proporcional dos proventos, descontos e benefícios, nos casos de admissão, designação, destituição, benefícios pelo INSS em razão de licenças médica e gestante e acidente de trabalho, cessão/requisição, licença sem vencimentos, faltas e outras modalidades;			
25	Folha de pagamento	4.4.1.1.6.j		Calcular todas as modalidades de pensão alimentícia, com base nas decisões judiciais, bem como prever cálculos de mais de uma pensão para o mesmo empregado, com seus respectivos relatórios;			
26	Folha de pagamento	4.4.1.1.7.a	Permitir a preparação, manutenção e emissão/consulta de ficha financeira por matrículas, nome ou lotação, em relatório e meio magnético com atualização mensal;	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal, inclusive dos colaboradores não pertencentes ao quadro de empregados e dos conselheiros, regidos pela CLT ou Regime Jurídico Único, na forma da legislação vigente, p	X		
27	Folha de pagamento	4.4.1.1.7.b		Calcular e processar os valores relativos à pagamentos judiciais de processos trabalhistas, inclusive dos colaboradores não pertencentes ao quadro de empregados como complemento de aposentadorias;			
28	Folha de pagamento	4.4.1.1.7.c		Controlar e Calcular a correção, juros e multas de recolhimento em atraso;			
29	Folha de pagamento	4.4.1.1.7.d		Permitir o cadastramento e classificação das rubricas da folha de pagamento, de acordo com o Plano de Contas do CONTRATANTE;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

30	Folha de pagamento	4.4.1.1.7.e		Emitir faturas com a identificação dos valores relativos aos salários, encargos sociais e benefícios de empregados cedidos sem ônus para a Contratante, a outros órgãos;			
31	Folha de pagamento	4.4.1.1.7.f		Calcular o RPA dos autônomos que prestam serviços à Empresa, emitindo o RPA e o DARF retido, gravando as informações para GRPS, os Informes anuais e DIRF;			
32	RELATÓRIOS	4.4.1.1.8.2.p	SAÍDAS/GERENC AIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	Fechamento mensal: exportação de dados para montagem de SEFIP, GRRF;			
33	RELATÓRIOS	4.4.1.1.8.2.q	SAÍDAS/GERENC AIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	Arquivo de validação em xml para envio no SIEST,			
34	RELATÓRIOS	4.4.1.1.8.2.r	SAÍDAS/GERENC AIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	Relatório PPE-PERFIL DAS EMPRESAS ESTATAIS;			

APENSO VI – Especificação dos Requisitos Funcionais						
Requisito	PROCESSO	ID Requisito	Requisitos funcionais – 4.4.1.2 RECURSOS HUMANOS	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologação	Forma de Atendimento

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

						Nativo / Nativo por Parametrização	Customizado
1	Ponto Eletrônico	4.4.1.2.2.a	Funcionalidades /Movimentações	Importação das marcações do sistema de acesso DIMEP;			
2	Ponto Eletrônico	4.4.1.2.2.b	Funcionalidades /Movimentações	Acerto das marcações de ponto tratadas pelo sistema;			
3	Ponto Eletrônico	4.4.1.2.2.c	Funcionalidades /Movimentações	Descentralização do gerenciamento dos controles de frequência, entre os coordenadores de área;			
4	Ponto Eletrônico	4.4.1.2.2.d	Funcionalidades /Movimentações	O Sistema deve ter total integração com o Modulo Folha de Pagamento, permitindo a realização de cálculos referentes às horas dos funcionários e o lançamento direto na folha de pagamento, considerando o cadastro de eventos da Folha de Pagamento;	X		
5	Ponto Eletrônico	4.4.1.2.2.e	Funcionalidades /Movimentações	Cálculo automático de horas trabalhadas, horas extras, atrasos, faltas, saídas antecipadas, adicional noturno, DSR e outros;	X		
6	Ponto Eletrônico	4.4.1.2.2.f	Funcionalidades /Movimentações	Controle de banco de horas e de saldos de situações;			
7	Ponto Eletrônico	4.4.1.2.2.g	Funcionalidades /Movimentações	· Cálculo de jornadas de trabalho do tipo mensalista e horista, além de tipos variáveis, flexíveis e móveis;			
8	Ponto Eletrônico	4.4.1.2.2.h	Funcionalidades /Movimentações	· Total flexibilidade na elaboração das regras de jornadas de trabalho;			
9	Ponto Eletrônico	4.4.1.2.2.i	Funcionalidades /Movimentações	· Facilidade na manutenção das informações dos funcionários e suas regras de jornada;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--------------------------------------	--------------



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

10	Ponto Eletrônico	4.4.1.2.2. j	Funcionalidades /Movimentações	· A integração na folha de pagamento é gerada nos códigos dos eventos utilizados pelo CONTRATANTE;			
11	Ponto Eletrônico	4.4.1.2.2. k	Funcionalidades /Movimentações	· Rotinas para checar processamentos, não permitindo que sejam processados movimentos em duplicidade;			
12	Ponto Eletrônico	4.4.1.2.2. l	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de faixas de distribuição de horas extras;			
13	Ponto Eletrônico	4.4.1.2.2. m	Funcionalidades /Movimentações	· Tratamento de horários rígidos com ou sem tolerâncias e horários flexíveis com compensação de faltas e atrasos, sem flexíveis e núcleos;	X		
14	Ponto Eletrônico	4.4.1.2.2. n	Funcionalidades /Movimentações	· Manutenção de dados históricos dos funcionários, como banco de horas e ficha de abono;			
15	Ponto Eletrônico	4.4.1.2.2. o	Funcionalidades /Movimentações	Possibilidade de lançamentos e alterações globais de abonos, horários e dados de funcionários			

APENSO VI – Especificação dos Requisitos Funcionais							
Requisito	PROCESSO	ID Requisito	Requisitos funcionais – 4.4.1.3. RECURSOS HUMANOS	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologação	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametrizaç	Customizado

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

						ão	
1	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.1.a	PSI- Processo Seletivo Interno	· Cadastro de vagas disponíveis;			
2	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.1.b		· Definição dos pré-requisitos de cada vaga;			
3	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.1.c		· Definição dos critérios de contemplação e nota de corte;			
4	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.1.d		· Disparar e-mail aos funcionários com informações sobre PSI;			
5	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.1.e		· Etapas da seleção e pré-requisitos de cargos;			
6	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.1.f		· Recebimento automático por e-mail dos documentos e comprovações;			
7	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.1.g		· Envio de e-mail para informar o andamento do processo;			
8	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.1.h		· Envio de e-mail para informar finalização do processo, mencionar os resultados e aprovados;			
9	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.1.i		· Criação de Relatório de Experiência e envio automático no e-mail do gestor;			
10	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.1.j		· Aviso automático de vencimento Relatório de Experiência;			
11	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.1.k		· Envio de e-mail ao funcionário comunicando aprovação Período de Experiência.			
12	Recrutamento	4.4.1.3.2.2.a	Concurso	· Importar a lista de aprovados, bem como os dados			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

	to e Seleção		Público	cadastrais;			
13	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.b		· Permitir que as áreas façam as solicitações de contratações para preenchimento de vagas;			
14	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.c		· Confrontar com dimensionamento da área. Caso esteja fora do dimensionamento solicitar a aprovação da Diretoria;			
15	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.d		· Verificar o limite do quadro de pessoal aprovado pela SEST;			
16	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.e		Enviar ao DEARH-Departamento de Administração de Recursos Humanos, para análise;			
17	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.f		Envio automático do e-mail de convocação, com relação numerada de documentos e benefícios;			
18	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.g		Recebimento dos documentos solicitados, mas não cadastrar automaticamente no sistema, somente após conferência e confirmação;	x		
19	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.h		Envio automático de e-mail com confirmação de análise de documentos. Caso haja alguma ressalva, comunicar também;			
20	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.i		Após análise completa e documentação em conformidade ao edital, comunicar o candidato;			
21	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.j		Disponibilizar ao candidato os formulários necessários à admissão para preenchimento;			
22	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.k	Após validação, disponibilizar agendamento para exame admissional;				

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

23	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.l		Realização do exame admissional;			
24	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.m		Envio de todo processo ao e-social, para cadastro e liberação para iniciar;			
25	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.n		Criar layout para envio das admissões para o e-pessoal;			
26	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.o		Criação de Relatório de Experiência e envio automático no e-mail do gestor;			
27	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.p		Aviso automático de vencimento Relatório de Experiência;			
28	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.q		Envio de e-mail ao funcionário comunicando aprovação Período de Experiência.			
29	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.r		Gravar com seu usuário os relatórios que montou para não ter de criar sempre.	x		
30	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.s		Admissão Demissão - envio de informações ao E-pessoal TCU;	x		
31	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.t		Configuração de regras por cargo ou função / Plano/faixa salarial;			
32	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.u		Definição de perfil de função (competências, exigências, etc.)			
33	Recrutamento e Seleção	4.4.1.3.2.2.v		Acompanhamento de Transferência Internas.			

APENSO VI – Especificação dos Requisitos Funcionais

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

Requisito	PROCESSO	ID Requisito	Requisitos funcionais 4.4.1.4. RECURSOS HUMANOS	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologação	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametrização	Customizado
1	CARGOS E SALARIOS	4.4.1.4.2.b	Funcionalidades /Movimentações	Propostas Salariais – Movimentações (acerto de cadastro/avaliações de desempenho, processo seletivo interno/transferências/reintegrações etc.). Permitir somente movimentações dentro da mesma carreira, no que diz respeito a PCCS, tabela salarial.			
2	CARGOS E SALARIOS	4.4.1.4.2.c	Funcionalidades /Movimentações	Vincular áreas e Chefias (organograma);	x		
3	CARGOS E SALARIOS	4.4.1.4.2.d	Funcionalidades /Movimentações	Bloquear a utilização de qualquer dado que esteja como inativo no sistema (cargos/funções/ faixas salariais);			
4	RELATÓRIOS	4.4.1.4.3.a	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	Relatórios de transferência salarial, movimentação de cargos, unidades de negócio (sintético e analítico);	x		
5	RELATÓRIOS	4.4.1.4.3.b	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	Gerar relatórios diversos, dando ao usuário possibilidade de montar relatórios utilizando todos os dados existentes no sistema.	x		

Página 152 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

--	--	--	--	--	--	--	--

APENSO VI – Especificação dos Requisitos Funcionais							
Requisit o	PROCESSO	ID Requisito	Requisitos funcionais 4.4.1.5. RECURSOS HUMANOS	Detalhamento dos requisitos	Item Homologação para	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametrizaçã o	Customizado
1	AVALIAÇÃO DE DESEMPENH O	4.4.1.5	Identificar os funcionários impedidos de concorrer:				
2	AVALIAÇÃO DE DESEMPENH O	4.4.1.5		· Funcionários que tiveram progressão salarial no exercício anterior;			
3	AVALIAÇÃO DE DESEMPENH O	4.4.1.5		· Funcionários que tiveram faltas e atrasos injustificados;			
4	AVALIAÇÃO	4.4.1.5		· Funcionários que sofreram			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

	DE DESEMPENHO			alguma sanção no exercício;			
5	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4.4.1.5		· Funcionários afastados ou cedidos durante todo exercício;			
6	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4.4.1.5		· Funcionários que estejam afastados no momento da avaliação;			
7	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4.4.1.5.2.e.1	Funcionalidades /Movimentações	· Criação automática do organograma;			
8	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4.4.1.5.2.e.2	Funcionalidades /Movimentações	· . Disparar automaticamente o e-mail de informação sobre a Avaliação de Desempenho do ano em exercício;			
9	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4.4.1.5.2.e.3	Funcionalidades /Movimentações	· . Disparar automaticamente o e-mail com login e senha para os avaliadores;			
10	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4.4.1.5.2.e.4	Funcionalidades /Movimentações	· . Após finalização de todas as avaliações, enviar e-mail aos gestores imediatos (Avaliadores) com as notas de todos os funcionários e solicitar	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

				validação;			
11	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4.4.1.5.2.e.5	Funcionalidades /Movimentações	· Enviar aos superiores para validação;			
12	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4.4.1.5.2.e.6	Funcionalidades /Movimentações	· Informar o DEARH- Departamento de Administração de Recursos Humanos, que todas as etapas foram cumpridas;			
13	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4.4.1.5.2.e.7	Funcionalidades /Movimentações	· Compilação dos resultados da Avaliação de Desempenho:			
14	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4.4.1.5.2.e.8	Funcionalidades /Movimentações	· Cálculo do valor total a ser gasto com as progressões salariais;	x		
15	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4.4.1.5.2.e.9	Funcionalidades /Movimentações	· Movimentações salariais automáticas;			
16	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4.4.1.5.2.e.10	Funcionalidades /Movimentações	· Após validação, disponibilizar as notas no Portal RH e enviar mala direta por e-mail;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

	O						
17	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4.4.1.5.2.e.1 1	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir Avaliação e Gestão de Desempenho (competências e comportamentos);			
18	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	4.4.1.5.2.e.1 2	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir organizar avaliações em 90°, 180° ou 360° de acordo com as necessidades específicas e com a cultura corporativa da empresa;			

APENSO VI - Especificação dos Requisitos Funcionais							
Requisito	PROCESSO	ID Requisito	Requisitos funcionais - 4.4.1.6. RECURSOS HUMANOS	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologação	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametrização	Customizado
1	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	4.4.1.6.2.a	Funcionalidades /Movimentações	· Levantamento das Necessidades de Treinamento e Desenvolvimento: Habilidades exigidas pelo cargo, habilidades já			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

				possuídas pelos colaboradores e as que necessitam de treinamento;			
2	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	4.4.1.6.2.c	Funcionalidades /Movimentações	· Definir os requisitos de formação, aperfeiçoamento e competências para cargos e postos de trabalho da organização;			
3	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	4.4.1.6.2.d	Funcionalidades /Movimentações	· Geração de um calendário para treinamentos (se possível online);	x		
4	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	4.4.1.6.2.e	Funcionalidades /Movimentações	· Disponibilizar integração/treinamentos para os funcionários admitidos (ética, informática, LGPD, etc.);			
5	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	4.4.1.6.2.f	Funcionalidades /Movimentações	· Disparo de e-mail com convocação dos funcionários e <i>flag</i> de confirmação de participação;			
6	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	4.4.1.6.2.g	Funcionalidades /Movimentações	· Criação de lista de presença (se possível online);			
7	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	4.4.1.6.2.h	Funcionalidades /Movimentações	· Criação de cronograma;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

			s				
8	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	4.4.1.6.2.i	Funcionalidades /Movimentações	· Criação de layout de certificados para geração automática;	x		
9	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	4.4.1.6.2.j	Funcionalidades /Movimentações	· Envio automático de certificado no e-mail do funcionário;			
10	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	4.4.1.6.2.k	Funcionalidades /Movimentações	· Criação de Avaliação do Treinamento e/ou Curso realizado, sendo enviado no e-mail do funcionário o formulário para preenchimento;			
11	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	4.4.1.6.2.l	Funcionalidades /Movimentações	· Tabulação dos resultados da avaliação;			
12	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	4.4.1.6.2.m	Funcionalidades /Movimentações	· Administração das turmas de treinamento: permitir controle de horários, instrutores (opcional), lista de presença, custos, além de controle de frequência, avaliação de participantes e avaliação de reação e eficácia.			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



**TERMO DE REFERÊNCIA
SOLUÇÕES DE TI**

13	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	4.4.1.6.2.n	Funcionalidades /Movimentações	· Aviso automático de vencimento dos cursos e treinamentos obrigatórios;	x		
14	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	4.4.1.6.2.o	Funcionalidades /Movimentações	· . Permite analisar o resultado das avaliações de metas e desempenho realizadas;			
15	TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	4.4.1.6.2.p	Funcionalidades /Movimentações	· . Separar o resultado das avaliações por Competências e Resultados;			

APENSO VI – Especificação dos Requisitos Funcionais							
Requisito	PROCESSO	ID Requisito	Requisitos funcionais – 4.4.1.7. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	Detalhamento dos requisitos	Item Homologação para	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametrização	Customizado

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

1	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.1	Funcionalidades / Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Possuir estrutura para geração e controle de laudos PCMSO-Programa de Controle de Médico e Saúde Ocupacional a partir do LTCAT e PPRA/PGR, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento; 			
2	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.2	Funcionalidades / Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição; 			
3	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.3	Funcionalidades / Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Permitir a geração de programação e convocação para exames de acordo com os Riscos, conforme definição do PCMSO; 			
4	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.4	Funcionalidades / Movimentações	Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

5	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.5	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais; 			
6	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.6	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando os exames periódicos, retorno de afastamento, transferência de local/área, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico; 			
7	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.7	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Permitir o registro, controlar e tratar os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico; 			
8	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.8	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados 			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

			s	por frequência (aérea e óssea);			
9	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.9	Funcionalidade s /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Possuir funcionalidade para criação de questionários médicos personalizados; 	x		
10	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.10	Funcionalidade s /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (servidor, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens; 			
11	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.11	Funcionalidade s /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Permitir o controle de atendimentos médicos por prontuários compreendendo a segurança de informação sobre sigilo médico; 			
12	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.12	Funcionalidade s /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Permitir o lançamento e emissão de atestados médicos ASO; 			
13	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.13	Funcionalidade s	<ul style="list-style-type: none"> Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação 			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

			/Movimentações	Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);			
14	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.14	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos; permitindo convocar automaticamente os usuários; 			
15	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.15	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas; 			
16	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.16	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Permite manter cadastro de remédios; 			
17	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.17	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Permitir a atribuição de exames e fornecedores para controle de atendimento por clínicas credenciadas e laboratórios 			
18	MEDICINA	4.4.1.7.4.a.18	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Controlar os afastamentos integrados ao módulo de Gestão de Pessoas. 			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

	PROGRAMA REGISTROS AMBIENTAIS	E	4.4.1.7.4.b.	Funcionalidade s /Movimentaçõe s				
19	PROGRAMA REGISTROS AMBIENTAIS	E	4.4.1.7.4.b.1	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir estrutura para geração e controle de laudos PPRA- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos; 			
20	PROGRAMA REGISTROS AMBIENTAIS	E	4.4.1.7.4.b.2	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir estrutura para geração e controle de laudos PCMSO- Programa de Controle de Médico e Saúde Ocupacional; 			
21	PROGRAMA REGISTROS AMBIENTAIS	E	4.4.1.7.4.b.3	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir estrutura para geração e controle de laudos CAT- Comunicado de Acidente de Trabalho; 			
22	PROGRAMA REGISTROS AMBIENTAIS	E	4.4.1.7.4.b.4	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	<ul style="list-style-type: none"> • Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de servidores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo; 			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

23	PROGRAMA REGISTROS AMBIENTAIS	E	4.4.1.7.4.b.5	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	• Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais);			
24	PROGRAMA REGISTROS AMBIENTAIS	E	4.4.1.7.4.b.6	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	• Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais;	x		
25	PROGRAMA REGISTROS AMBIENTAIS	E	4.4.1.7.4.b.7	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	• Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos;			
26	PROGRAMA REGISTROS AMBIENTAIS	E	4.4.1.7.4.b.8	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	• Permitir o registro das aplicações de medidas e controle;			
27	PROGRAMA REGISTROS AMBIENTAIS	E	4.4.1.7.4.b.9	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	• Permitir a gestão de agentes de acordo com os grupos Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, Acidente, Mecânico, Perigosos			
28	PROGRAMA REGISTROS AMBIENTAIS	E	4.4.1.7.4.b.10	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	• Contempla o PPRA , e PGR, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção.	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

	ADICIONAIS	4.4.1.7.4.c	Funcionalidade s /Movimentaço s				
29	ADICIONAIS	4.4.1.7.4.c.1	Funcionalidade s /Movimentaço s	<ul style="list-style-type: none"> • Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções; 	x		
30	ADICIONAIS	4.4.1.7.4.c.2	Funcionalidade s /Movimentaço s	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade; 			
31	ADICIONAIS	4.4.1.7.4.c.3	Funcionalidade s /Movimentaço s	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir a gestão de insalubridade e periculosidade integrado ao sistema de Recursos Humanos. 			
	ACIDENTE DE TRABALHO	4.4.1.7.4.d	Funcionalidade s /Movimentaço s				
32	ACIDENTE DE TRABALHO	4.4.1.7.4.d.1	Funcionalidade s /Movimentaço s	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir estrutura para geração e envio de CAT- Comunicado de Acidente de Trabalho pelo e-Social; 			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

33	ACIDENTE DE TRABALHO	4.4.1.7.4.d.2	Funcionalidades / Movimentações	• Registrar e manter os acidentes de trabalho e os respectivos CATs;			
34	ACIDENTE DE TRABALHO	4.4.1.7.4.d.3	Funcionalidades / Movimentações	• Permitir o controle de acidentes por CID e por período;			
35	ACIDENTE DE TRABALHO	4.4.1.7.4.d.4	Funcionalidades / Movimentações	• Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação;			
36	ACIDENTE DE TRABALHO	4.4.1.7.4.d.5	Funcionalidades / Movimentações	• Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos funcionários;			
37	ACIDENTE DE TRABALHO	4.4.1.7.4.d.6	Funcionalidades / Movimentações	• Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes - Árvore de Causas);			
38	ACIDENTE DE TRABALHO	4.4.1.7.4.d.7	Funcionalidades / Movimentações	• Permitir a customização de Ficha de Investigação de Acidentes e permitir seu registro e controle;			
39	ACIDENTE DE TRABALHO	4.4.1.7.4.d.8	Funcionalidades / Movimentações	• Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

			s				
40	ACIDENTE DE TRABALHO	4.4.1.7.4.d.9	Funcionalidades /Movimentações	• Controlar custos diretos e indiretos relacionados a acidentes;			
41	ACIDENTE DE TRABALHO	4.4.1.7.4.d.10	Funcionalidades /Movimentações	• Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas;			
42	ACIDENTE DE TRABALHO	4.4.1.7.4.d.11	Funcionalidades /Movimentações	• Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas.			
	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA	4.4.1.7.4.e	Funcionalidades /Movimentações				
43	EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA	4.4.1.7.4.e.1	Funcionalidades /Movimentações	• Tratar todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou servidor, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

44	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA	4.4.1.7.4.e.2	Funcionalidades /Movimentações	• Controlar entrega de EPI integrado a gestão de riscos para relacionar quais equipamentos deverão ser entregues de acordo com informações de exposição;			
45	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA	4.4.1.7.4.e.3	Funcionalidades /Movimentações	• Permitir o uso de assinatura eletrônica e biometria para entrega de EPI;			
46	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA	4.4.1.7.4.e.4	Funcionalidades /Movimentações	• Controlar entrega de equipamentos integrado ao Estoque da solução para controle de saldos;			
47	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA	4.4.1.7.4.e.5	Funcionalidades /Movimentações	• Controlar programação de EPI com integração a solução de compras da solução;			
48	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA	4.4.1.7.4.e.6	Funcionalidades /Movimentações	• Permitir o controle de vencimentos e programações de troca de EPI de acordo com o período de uso ou vencimento do Certificado de Aprovação (CA).			
49	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA	4.4.1.7.4.e.7	Funcionalidades /Movimentações	• Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

50	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA	4.4.1.7.4.e.8	Funcionalidades /Movimentações	• Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos EPIs;			
51	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA	4.4.1.7.4.e.9	Funcionalidades /Movimentações	• Emitir a lista de EPIs vencidos, indicando os que possuem serviços de manutenção previstos;			
52	EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA	4.4.1.7.4.e.10	Funcionalidades /Movimentações	• Possuir controle de vencimento e programação de troca de EPIs de acordo com o período de uso.			
	CIPA	4.4.1.7.4.f	Funcionalidades /Movimentações				
56	CIPA	4.4.1.7.4.f.1	Funcionalidades /Movimentações	• Permitir o controle de mandatos de CIPA;			
57	CIPA	4.4.1.7.4.f.2	Funcionalidades /Movimentações	• Possuir funcionalidade para registrar candidatos e realizar a eleição da CIPA;			
58	CIPA	4.4.1.7.4.f.3	Funcionalidades /Movimentações	• Permitir gerenciar a estabilidade de componentes integrado a solução nativa de Gestão de			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

			s	Pessoas;			
59	CIPA	4.4.1.7.4.f.4	Funcionalidades /Movimentações	• Permitir o registro de reuniões da CIPA registrando datas, motivo, ata, participantes e suas frequências;			
60	CIPA	4.4.1.7.4.f.5	Funcionalidades /Movimentações	• Permitir o controle de programação SIPAT;			
61	CIPA	4.4.1.7.4.f.6	Funcionalidades /Movimentações	• Permitir a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor;			
62	CIPA	4.4.1.7.4.f.7	Funcionalidades /Movimentações	• Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos;			
63	CIPA	4.4.1.7.4.f.8	Funcionalidades /Movimentações	• Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA.			
	PP-PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIAR	4.4.1.7.4.h	Funcionalidades /Movimentações				

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

	IO						
64	PP-PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO	4.4.1.7.4.h.1	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> • Gerar e manter o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs; 			
65	PP-PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO	4.4.1.7.4.h.2	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir cadastro do preposto da empresa como nome e NIT para liberação do PPP; 			
66	PP-PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO	4.4.1.7.4.h.3	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir controle do pedido de PPPs e seu recebimento pelos funcionários; 			
67	PP-PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO	4.4.1.7.4.h.4	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir integrar do envio do PPP integrado ao e-Social. 			
68	BRIGADA DE INCÊNDIO	4.4.1.7.4.i.1	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada 			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

			s	e função, além das atas das reuniões;			
69	BRIGADA DE INCÊNDIO	4.4.1.7.4.i.2	Funcionalidades /Movimentações	• Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos;			
70	BRIGADA DE INCÊNDIO	4.4.1.7.4.i.3	Funcionalidades /Movimentações	• Permitir integração com o Módulos de Treinamento.			
	TREINAMENTOS	4.4.1.7.4.j	Funcionalidades /Movimentações				
71	TREINAMENTOS	4.4.1.7.4.j.1	Funcionalidades /Movimentações	• Permitir o controle dos treinamentos, com descrição de carga horária e conteúdo programático;			
72	TREINAMENTOS	4.4.1.7.4.j.2	Funcionalidades /Movimentações	• Permitir gerar controle dos funcionários que devem receber os treinamentos obrigatórios, bem como customizar a indicação de treinamentos específicos individualizados;			
73	TREINAMENTOS	4.4.1.7.4.j.3	Funcionalidades	• Controlar a validade dos treinamentos e gerar alerta próximo			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

			/Movimentações	de seu vencimento;			
74	TREINAMENTOS	4.4.1.7.4.j.4	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Permitir a geração de programação e convocação para os treinamentos, conforme definição, e gerar a lista de presença dos participantes; 			
75	TREINAMENTOS	4.4.1.7.4.j.5	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Permitir elaboração de questionários customizados para feedback dos participantes sobre o treinamento. 			
76	TREINAMENTOS	4.4.1.7.4.j.6	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Permitir Integração com Módulos: estoque / compras / fornecedores/ cadastro de funcionários/ treinamentos. 			
	RELATÓRIOS	4.4.1.7.5					
77	RELATÓRIOS	4.4.1.7.5.a	Funcionalidades /Movimentações	Integração com estoque / compras / fornecedores/ cadastro de funcionários/ treinamentos.			
78	RELATÓRIOS	4.4.1.7.5.b	Funcionalidades /Movimentações	<ul style="list-style-type: none"> Controle e armazenamento de laudos LTCAT; 			
79	RELATÓRIOS	4.4.1.7.5.c	Funcionalidades	<ul style="list-style-type: none"> Controle e armazenamento de laudos PPRA; 			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

			/Movimentações				
80	RELATÓRIOS	4.4.1.7.5.d	Funcionalidades /Movimentações	• Controle e armazenamento de laudos PCMSO;			
81	RELATÓRIOS	4.4.1.7.5.e	Funcionalidades /Movimentações	• Controle e armazenamento de laudos PGR;	x		
82	RELATÓRIOS	4.4.1.7.5.f	Funcionalidades /Movimentações	• Gerencial - Possibilitar a geração de PPP;			
83	RELATÓRIOS	4.4.1.7.5.g	Funcionalidades /Movimentações	• Gerencial - Possuir controle de acidentes por período;			
84	RELATÓRIOS	4.4.1.7.5.h	Funcionalidades /Movimentações	• Gerencial - Possuir controle de acidentes por CID-10;			
85	RELATÓRIOS	4.4.1.7.5.i	Funcionalidades /Movimentações	• Gerencial - Possuir controle de afastamentos.			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

APENSO VI – Especificação dos Requisitos Funcionais							
Requisito	PROCESSO	ID Requisito	Requisitos funcionais – 4.4.1.8. RECURSOS HUMANOS	Detalhamento dos requisitos	Item Homologação para	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametrização	Customizado
1	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3.a	Funcionalidades /Movimentações	• Apuração e controle de benefícios tais como plano de saúde, convênio com farmácia, odontologia, cesta básica, vale-transporte, fretado, auxílio-creche e outros.	x		
2	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3.b	Funcionalidades /Movimentações	• Apontamentos individuais e por lote (fixos e variáveis)			
3	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3.c	Funcionalidades /Movimentações	• Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos servidores e/ou de seus dependentes;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

4	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. d	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	<ul style="list-style-type: none"> • Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do empregado, estagiários e aprendizes da CEAGESP para cada benefício direto; 			
5	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. e	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	<ul style="list-style-type: none"> • Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício. 			
6	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. f	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	<ul style="list-style-type: none"> • Integração nativa da função de Vale Transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada servidor no mês de referência) e cálculos (para desconto /pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento). 			
7	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. g	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões. 			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

8	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. h	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	• Desenvolver Layout conforme determinado pelos fornecedores dos benefícios.			
9	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. i	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	• Disponibilizar automaticamente o cadastro para lançamento de todos os Benefícios do funcionário a partir da ficha cadastral lançada no sistema, calculando inclusive as proporcionalidades de acordo com a data de admissão, de acordo com o cadastro de benefícios efetuado a escolha do funcionário.			
10	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. j	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	• Desenvolvimento de layout para importação automática e soma do benefício referente ao consumo em farmácias por colaborador, se houver mais de um lançamento em farmácia (sendo inclusive em farmácias diferentes) totalizar em um só evento.			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

11	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. k	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	• Desenvolvimento de layout para solicitação mensal de vale transporte junto a fornecedora (seja qual for a empresa), com controle de adição ou retirada de nomes, proporcionalidade por data de admissão, férias, afastamento, inclusive a pedidos referentes pedidos referentes a horas extras.			
12	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. l	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	• Desenvolvimento de layout para solicitação mensal de vale alimentação (cesta básica), vale refeição junto a fornecedora (seja qual for a empresa), com controle de adição ou retirada de nomes, proporcionalidade por data de admissão, afastamento, inclusive pedidos referentes a horas extras.			
13	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. m	Possibilidade de alteração/atuali zação na opção dos Benefícios:	a. Vale Transporte e Seguro de Vida a qualquer tempo; b. Vale Refeição/Vale Alimentação a cada 03 meses. c. Assistência Médica: d. Dependentes: Cônjuge, desde que apresentada a documentação pertinente.			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

14	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. n	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	<ul style="list-style-type: none"> Auxílio Creche: Cadastrar o dependente que tenha menos de 05 anos e 11 meses cruzando a data de nascimento lançada no cadastro funcional, a partir da data de admissão (data inicial), o sistema já deve calcular e vincular automaticamente a data de encerr 			
15	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. o	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	<ul style="list-style-type: none"> Contribuição de Assistência Médica: A partir do cadastro do funcionário no Benefício de Assistência Médica, comparar o salário a quantos salários normativos equivale para lançamento automático do valor do desconto em folha de pagamento, de acordo com co 			
16	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. p	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	<ul style="list-style-type: none"> incluir o evento para Reembolso de Assistência Médica com até o valor máximo permitido, de acordo com a Convenção Coletiva e lançar automaticamente. 			
17	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. q	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	<ul style="list-style-type: none"> Controle automático para fornecimento do Benefício de Vale Transporte ou Estacionamento (Capital e Interior), cruzando a informação de Opção do 			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

				funcionário para VT ou Estacionamento.			
18	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3.r	Funcionalidades /Movimentações	• Apuração de desconto VT em folha de pagamento automático cruzando o valor da condução total/mês e o desconto de até 6% salário conforme Legislação e descontar o menor valor (o da condução ou dos 6%).			
19	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3.s	Funcionalidades /Movimentações	• Controle de Horário de Entrada ou Saída (1 hora) quando funcionário solicita o benefício horário estudante, parametrizando data de início/fim nos períodos de férias escolares (de 20/12xx a xx/02/20xx e 01 a 31/07/xx).			
20	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3.t	Funcionalidades /Movimentações	• Quando for solicitado um reembolso de medicamento, deverá haver a opção de uso contínuo ou esporádico. a. a) Uso contínuo: Deve ser lançado o valor do medicamento e o sistema fará o cruzamento com a remuneração do funcionário, calculando o valor que exc			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

21	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. u	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	• Apuração Automática dos Benefícios assim que lançados e desenvolvimento de relatórios diversos para conferência de apuração por funcionário e por benefício. Todos podendo ser exportados em Excel. Integração automática com a folha de pagamento após apura			
22	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. v	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	• Calcular Pró-Ratas dos Benefícios de acordo com data de Admissão e Desligamento.	x		
23	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. x	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	Apuração de Benefícios para Horas Extras	x		
24	BENEFÍCIOS	4.4.1.8.3. w	Funcionalidade s /Movimentaçõe s	• Calcular proporcionalidade dos Benefícios a serem pagos ou descontados em RCT, a partir do lançamento da data de desligamento dos funcionários.			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

25	ESTÁGIARIOS	4.4.1.8.3. y.1	ESTÁGIARIOS	• Recrutamento, Seleção, Processo Seletivo e Contratação: campo para inserção de dados sendo o nome da seção solicitante da vaga, data de abertura do processo, nome das respectivas plataformas para divulgação, relação dos candidatos inscritos, data para e data para entrevistas com SEBEN e gestor, aprovação, data do pedido dos documentos para elaboração do contrato, data do envio do contrato para assinatura da faculdade e admissão. O ideal seria um espaço onde o status de cada etapa pudesse ser gerenciada e acompanhada do início ao fim.			
26	ESTÁGIARIOS	4.4.1.8.3. y.2	ESTÁGIARIOS	• Termos Aditivos: controle das datas para emissão e recebimento dos termos aditivos (renovação do contrato, etc).			
27	ESTÁGIARIOS	4.4.1.8.3. y.3	ESTÁGIARIOS	• Descanso Remunerado: controle dos respectivos períodos de descanso remunerado, após 06 meses de estágio.			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

28	ESTÁGIARIOS	4.4.1.8.3. y.4	ESTÁGIARIOS	• Controlar os contratos dos Estagiários para renovação a cada 6 meses, até completar 24 meses, inviabilizando a marcação eletrônica de entrada.			
29	ESTÁGIARIOS	4.4.1.8.3. y.5	ESTÁGIARIOS	• Controle Eletrônica da Frequência de Estagiários e Aprendizizes para efeitos de Folha de Pagamento (Atrasos, Saídas, Faltas).			
30	ESTÁGIARIOS	4.4.1.8.3. y.6	ESTÁGIARIOS	• Contratos de Aprendizizes, mesmo que terceirizado terá parametrização em ponto e data de início e fim do contrato, inviabilizando a marcação eletrônica para entrada.			
31	ESTÁGIARIOS	4.4.1.8.4. a	Gerencial / Consultas e Relatórios	• Relatório de relação de apontamentos			
32	ESTÁGIARIOS	4.4.1.8.4. b	Gerencial / Consultas e Relatórios	• Relatório de Avaliação de Estagiários e Aprendizizes, com envio automático para o gestor a cada 06 meses a partir data de admissão e/ou renovação, e também data de desligamento.			
33	ESTÁGIARIOS	4.4.1.8.4. c	Gerencial / Consultas e Relatórios	• Relatórios diversos para acompanhamento do programa de estágio e de aprendizagem.			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

34	ESTÁGIARIOS	4.4.1.8.4.d	Gerencial Consultas Relatórios	/ e	• todos podendo ser exportados em Excel.			
35	ESTÁGIARIOS	4.4.1.8.4.e	Gerencial Consultas Relatórios	/ e	• Possibilitar a criação de relatórios com layout necessário para publicação no site da Transparência Pública.			
36	AUTOATENDIMENTO(PORTAL DOS FUNCIONÁRIOS)	4.4.1.8.5.1.a	Gerencial Consultas Relatórios	/ e	• Cadastro e atualização dados do funcionário			
37		4.4.1.8.5.2.a	Gerencial Consultas Relatórios	/ e	• Holerite			
38		4.4.1.8.5.2.b	Gerencial Consultas Relatórios	/ e	• Programação de férias			
39		4.4.1.8.5.2.c	Gerencial Consultas Relatórios	/ e	• Recibo de férias			
40		4.4.1.8.5.3.a	Gerencial Consultas Relatórios	/ e	• Avaliação de desempenho			
41		4.4.1.8.5.3.b	Gerencial Consultas Relatórios	/ e	• Informes Legais			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

APENSO VI – Especificação dos Requisitos Funcionais							
Requisit o	PROCESSO	ID Requisit o	Requisitos funcionais – 4.4.2. Processo CONTABILIDADE	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologaçã o	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametriz ação	Customizado
1	Contábil	4.4.2.1.7. a	Funcionalidades /Movimentações	A estrutura de Plano de Contas deverá permitir a criação de uma estrutura contábil completa de forma parametrizável.	x		
2	Contábil	4.4.2.1.7. b	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir cadastro de configuração contábil entre os módulos;	x		
3	Contábil	4.4.2.1.7. c	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir bloqueio e desbloqueio de períodos;	x		
4	Contábil	4.4.2.1.7. d	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir lançamentos contábeis automáticos (por definição e integração inicial do sistema);	x		
5	Contábil	4.4.2.1.7. e	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir lançamentos contábeis manuais;	x		
6	Contábil	4.4.2.1.7. f	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir controle em moedas diferentes simultaneamente;			
7	Contábil	4.4.2.1.7. g	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir bloquear contas contábeis por períodos determinados;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

8	Contábil	4.4.2.1.7. h	Funcionalidades /Movimentações	· Possibilidade a criação de até 3 níveis de informação de custos;	x		
9	Contábil	4.4.2.1.7. i	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir efetuar rateios contábeis por diversos parâmetros;	x		
10	Contábil	4.4.2.1.7. j	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir, através de regras configuradas pelo CONTRATANTE, que o fato gerador de um lançamento contábil seja rastreado;			
11	Contábil	4.4.2.1.7. k	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir apuração do resultado contábil e financeiro;	x		
12	Contábil	4.4.2.1.7. l	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir efetuar a consolidação de dados de diversas unidades / filiais / empresas;	x		
13	Contábil	4.4.2.1.7. m	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir que o usuário crie os próprios relatórios e demonstrativos;	x		
14	Contábil	4.4.2.1.7. n	Funcionalidades /Movimentações	· Habilitar pesquisas e filtros que simplifiquem a localização e a correção de lançamentos.	x		
15	Contábil	4.4.2.1.7. o	Funcionalidades /Movimentações	· Interface prática e rápida para lançamentos e ajustes contábeis.	x		
16	Contábil	4.4.2.1.7. p	Funcionalidades /Movimentações	· Gerar relatórios dos indicadores econômicos e financeiros e gerenciais determinados pela gestão.	x		
17	Contábil	4.4.2.1.7. q	Funcionalidades /Movimentações	· Efetuar contabilidade orçamentária, com controle de orçamento por conta e por centro de custo, com possibilidade de acompanhamento orçado X realizado,	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

				inclusive financeiramente.			
18	Contábil	4.4.2.1.7.r	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir exportar informações para declarações acessórias obrigatórias do município, Estado e União.	x		
19	Contábil	4.4.2.1.7.s	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir calcular os lançamentos contábeis, utilizando regime de apuração de impostos, específicos da CONTRATANTE;	x		
20	Contábil	4.4.2.1.7.t	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir a geração de inconsistências de lançamentos contábeis;	x		
21	Contábil	4.4.2.1.7.u	Funcionalidades /Movimentações	· Planilha de cálculo do IRPJ e CSLL; SPED (ECD e ECF);	x		
22	Contábil	4.4.2.1.7.v	Funcionalidades /Movimentações	· Razões, diários;	x		
23	Contábil	4.4.2.1.7.x	Funcionalidades /Movimentações	· Geração do Razão por centro de custos;	x		
24	Contábil	4.4.2.1.7.y	Funcionalidades /Movimentações	· Conciliação bancária: importa o extrato bancário e gera lançamento de forma automática;			
25	Contábil	4.4.2.1.7.z	Funcionalidades /Movimentações	· Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;	x		
26	Contábil	4.4.2.1.7.aa	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir lançamentos de despesas antecipadas;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

27	Contábil	4.4.2.1.7. bb	Funcionalidades /Movimentações	· Automatizar os lançamentos de despesas antecipadas, depreciações, amortizações, entre outras rotinas de resultado;	x		
28	Contábil	4.4.2.1.7. cc	Funcionalidades /Movimentações	· Integração fiscal e contábil das unidades;	x		
29	Contábil	4.4.2.1.7. dd	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir lançamentos contábeis padrões e manuais;	x		
30	Contábil	4.4.2.1.7. ee	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir a integração eficiente proveniente dos demais Sistemas da Companhia;	x		
31	Contábil	4.4.2.1.7. ff	Funcionalidades /Movimentações	· Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;	x		
32	Contábil	4.4.2.1.7. gg	Funcionalidades /Movimentações	· Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;	x		
33	Contábil	4.4.2.1.7. hh	Funcionalidades /Movimentações	· Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;	x		
34	Contábil	4.4.2.1.7. ii	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir a demonstração de todos os níveis dos planos de contas;	x		
35	Contábil	4.4.2.1.7. jj	Funcionalidades /Movimentações	· Dispor de rotina para realização de conciliação bancária, permitindo realizar a conciliação automática e lançamentos;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

36	Contábil	4.4.2.1.7. kk	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;	x		
37	Contábil	4.4.2.1.7. ll	Funcionalidades /Movimentações	· Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis	x		
38	Contábil	4.4.2.1.7. mm	Funcionalidades /Movimentações	· Pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas;			
39	Contábil	4.4.2.1.7. nn	Funcionalidades /Movimentações	· Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio;			
40	Contábil	4.4.2.1.7. oo	Funcionalidades /Movimentações	· Parametrizar e impressão das demonstrações contábeis consolidadas;	x		
41	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8. a	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS E	· Relatório por centro de custos e resultados com/por rateio.	x		
42	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8. b	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS E	· Atender às leis societárias e fiscais, emitindo os relatórios obrigatórios por lei;	x		
43	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8. c	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS E	· Emitir relatórios, sob solicitação: balancete mensal, diário e razão	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

44	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.d	SAÍDAS/GERENCIAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Geração e emissão de relatório sintético das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas;	x		
45	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.e	SAÍDAS/GERENCIAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Gerar relatórios dos indicadores econômicos e financeiros e gerenciais determinados pela gestão;	x		
46	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.f	SAÍDAS/GERENCIAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Demonstração de Receita e Despesa por unidade, classe ou categoria especificada pelo usuário;	x		
47	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.g	SAÍDAS/GERENCIAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	Balanço, Demonstração de Resultados do Exercício, Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do valor adicionado;.	x		
48	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.h	SAÍDAS/GERENCIAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Relatório mensal e acumulado de receita, despesa e custos; mensal e acumulado de receita, despesa e custos;	x		
49	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.i	SAÍDAS/GERENCIAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	· e-LALUR - Livro Eletrônico de Apuração do Lucro Real;	x		
50	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.j	SAÍDAS/GERENCIAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	· e-LACS Apuração da Base de Cálculo da CSLL;	x		
51	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.k	SAÍDAS/GERENCIAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	· BALANÇO;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

52	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.l	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS/RELATÓRIOS	· DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;	x		
53	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.m	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS/RELATÓRIOS	· DMPL - Demonstração das Mutações do Patrimônio;	x		
54	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.n	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS/RELATÓRIOS	· DRA - Demonstrativo de Resultado Abrangentes;	x		
55	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.o	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS/RELATÓRIOS	· DFC – Demonstrativo do fluxo de caixa;	x		
56	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.p	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS/RELATÓRIOS	· DVA – Demonstração do valor adicionado;	x		
57	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.q	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS/RELATÓRIOS	· Cálculo do EBITDA e outros indicadores indicados pelo usuário;			
58	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.r	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS/RELATÓRIOS	· Cálculo de depreciação FISCAL E SOCIETÁRIO;	x		
59	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.s	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS/RELATÓRIOS	· Mutações do Patrimônio;			
60	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.t	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS/RELATÓRIOS	· Integração fiscal e contábil das unidades;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

			RELATÓRIOS				
61	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.u	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS E	· Fluxo de caixa integrado;			
62	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.v	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS E	· Alçadas de aprovações de fluxos financeiros.			
63	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.w	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS E	· Balancete FISCAL e SOCIETÁRIO (diferença entre um e outro é nas taxas de depreciação do imobilizado);	x		
64	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.x	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS E	· SPED Contábil (ECD-escrita contábil digital);	x		
65	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.y	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS E	· SPED FCONT - Controle Fiscal Contábil de Transição;	x		
66	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.z	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS E	· Arquivos SPED enviados à Receita Federal. SPED Contábil (ECD-escrita contábil digital);	x		
67	RELATÓRIOS	4.4.2.1.8.aa	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS E	· SPED FCONT - Controle Fiscal Contábil de Transição.	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

APENSO VI – Especificação dos Requisitos Funcionais							
Requisit o	PROCESS O	ID Requisit o	Requisitos funcionais 4.4.2.2. Processo CONTABILIDAD E	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologação	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametrização	Customizad o
1	Orçamento	4.4.2.2.3. a	Funcionalidades /Movimentações	· Planejamento orçamentário do custeio da empresa por diretoria, gerência, núcleo, centro de resultado, grupo de custo, conta contábil, unidades, com possibilidade de gerar várias versões para estudo e posterior efetivação;	x		
2	Orçamento	4.4.2.2.3. b	Funcionalidades /Movimentações	· Efetuar contabilidade orçamentária, com controle de orçamento por conta e por centro de custo, com possibilidade de acompanhamento orçado X realizado, inclusive financeiramente;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	--------------

3	Orçamento	4.4.2.2.3. c	Funcionalidades /Movimentações	· Possibilitar controle orçamentário de estimativas por diversos tipos de parâmetros;			
4	Orçamento	4.4.2.2.3. d	Funcionalidades /Movimentações	· Integração total com módulo da contabilidade (gastos, receitas, provisões);	x		
5	Orçamento	4.4.2.2.3. e	Funcionalidades /Movimentações	Configuração de Visão Gerencial Orçamentária e cumprimento de planejamento periódico;			
6	Orçamento	4.4.2.2.3. f	Funcionalidades /Movimentações	· Planejamento orçamentário dos Investimentos por Projeto, diretoria, gerência e núcleo do solicitante/responsável, grupo de custo, conta contábil,			
7	Orçamento	4.4.2.2.3. g	Funcionalidades /Movimentações	· Integração do módulo de suprimentos com orçamento, possibilitando aprovação das aquisições somente quando houver orçamento disponível;	x		
8	Orçamento	4.4.2.2.3. h	Funcionalidades /Movimentações	· Acompanhamento orçamentário dos valores planejado, realizado, compromissado e disponível por centro de resultado ou parâmetro diversos;			
9	Orçamento	4.4.2.2.3. i	Funcionalidades /Movimentações	· Atualização orçamentária integrada em real time, por regime de competência;	x		
10	Orçamento	4.4.2.2.3. j	Funcionalidades /Movimentações	· Relatório dos indicadores econômicos e financeiros.			
11	RELATÓRIOS	4.4.2.2.4. a	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS	· Orçamentos financeiros			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

			RELATÓRIOS				
12	RELATÓRIOS	4.4.2.2.4. b	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS	· Acesso para consulta, atualizações e aprovações segmentado conforme perfil dos usuários e limite de competência;	x		
13	RELATÓRIOS	4.4.2.2.4. c	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS	· Demonstrativo de Metas Anuais.			

APENSO VI - Especificação dos Requisitos Funcionais							
Requisito	PROCESSO	ID Requisito	Requisitos funcionais - 4.4.2.3. Processo CONTABILIDADE	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologação	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametrização	Customizado
1	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.3. a	Cadastros Mínimos	Cadastro de todas as categorias de bens tangíveis e intangíveis;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

2	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.3. b	Cadastros Mínimos	Cadastro das taxas de vida útil estabelecidas pela empresa e pela legislação fiscal.	x		
3	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4. a	Funcionalidades /Movimentações	· Efetuar o cálculo de depreciação e correção mensal e anual;	x		
4	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4. b	Funcionalidades /Movimentações	· Efetuar o controle individualizado por bem;	x		
5	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4. c	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir formas diferenciadas para taxa de depreciação;	x		
6	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4. d	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir cotas constantes baseadas em percentual anual;	x		
7	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4. e	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir amortização por período (vida útil, arrendamento ou locação);	x		
8	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4. f	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir controle de seguradoras e apólices de seguro;			
9	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4. g	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir controle de ampliações e reformas efetuadas sobre os bens;	x		
10	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4. h	Funcionalidades /Movimentações	· Controlar reavaliação dos bens;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

	IS						
11	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4.i	Funcionalidades /Movimentações	· Possibilitar controle de baixas de bens do ativo por motivo;	x		
12	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4.j	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir controle de inventário, verificação física de ativos;	x		
13	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4.k	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir a contabilização das diferenças apuradas através do ajuste Contábil;	x		
14	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4.l	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir bloqueio e desbloqueio do cálculo de depreciação;	x		
15	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4.m	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir alteração da taxa de depreciação;	x		
16	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4.n	Funcionalidades /Movimentações	Gerenciar todas as movimentações de bens; baixas e transferências, desdobramentos, agrupamentos, reativações;	x		
17	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4.o	Funcionalidades /Movimentações	· Possibilitar a emissão de etiquetas de identificação do bem;	x		
18	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4.p	Funcionalidades /Movimentações	· Movimentação dos bens (por conta contábil e por local);	x		
19	BENS	4.4.2.3.4.	Funcionalidades	· Busca automática descrição, número	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

	PATRIMONIA IS	q	/Movimentações	do bem, complemento;			
20	BENS PATRIMONIA IS	4.4.2.3.4. r	Funcionalidades /Movimentações	· Depreciação do mensal e do Exercício;	x		
21	BENS PATRIMONIA IS	4.4.2.3.4. s	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de local físico, responsável pelo bem, bens em lote, seguro do bem e garantia, número de série;	x		
22	BENS PATRIMONIA IS	4.4.2.3.4. t	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir Baixas Parciais;	x		
23	BENS PATRIMONIA IS	4.4.2.3.4. u	Funcionalidades /Movimentações	· Gerar mapa de adições, baixas e depreciação por períodos parametrizáveis;			
24	BENS PATRIMONIA IS	4.4.2.3.4. v	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de Depreciação Acelerada;	x		
25	BENS PATRIMONIA IS	4.4.2.3.4. w	Funcionalidades /Movimentações	· Método de Depreciação Linear;			
26	BENS PATRIMONIA IS	4.4.2.3.4. x	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de Empréstimo de bens;			
27	BENS PATRIMONIA IS	4.4.2.3.4. y	Funcionalidades /Movimentações	· Controle das cessões de uso;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

28	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4.z	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de bens de terceiros;	x		
29	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4.aa	Funcionalidades /Movimentações	· Histórico de movimentação dos bens;	x		
30	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4.bb	Funcionalidades /Movimentações	· Registro e gerenciamento de bens em disponibilidade;	x		
31	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4.cc	Funcionalidades /Movimentações	· Alteração de dados cadastrais, transferências ou baixas, se necessário, individuais ou em grupo;	x		
32	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4.dd	Funcionalidades /Movimentações	· Revalorização dos bens;	x		
33	BENS PATRIMONIAIS	4.4.2.3.4.ee	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de despesas com a manutenção de bens.	x		
34	RELATÓRIOS	4.4.2.3.5.a	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS	· Relatórios de Bens por situação: saldos a depreciar, posição valorizada do bem, transferências, aquisições, baixas, movimentos, correção monetária;			
35	RELATÓRIOS	4.4.2.3.5.b	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS	· Inventário de item por código de barra;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

36	RELATÓRIO S	4.4.2.3.5. c	SAÍDAS/GEREN CAIS/CONSULT AS RELATÓRIOS E	· Mapa de depreciação;	x		
37	RELATÓRIO S	4.4.2.3.5. d	SAÍDAS/GEREN CAIS/CONSULT AS RELATÓRIOS E	· Bens depreciados; lançamentos por Centro de Custo, inventário, aquisições por transferência, Ampliações;			
38	RELATÓRIO S	4.4.2.3.5. e	SAÍDAS/GEREN CAIS/CONSULT AS RELATÓRIOS E	· Demonstrativos;			
39	RELATÓRIO S	4.4.2.3.5. f	SAÍDAS/GEREN CAIS/CONSULT AS RELATÓRIOS E	· Relatório de composição das contas;			
40	RELATÓRIO S	4.4.2.3.5. g	SAÍDAS/GEREN CAIS/CONSULT AS RELATÓRIOS E	· Relatórios de resumo das contas.	x		

Requisit o	PROCESSO	ID Requisito	Requisitos funcionais	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologação	Forma de Atendimento
---------------	----------	-----------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	----------------------

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

			4.4.3. FINANCEIRO			Nativo / Nativo por Parametrização	Customizad o
1	FATURAMENT O	4.4.3.1.1.a	Funcionalidades /Movimentações	· Disponibilização de consultas de títulos de contas a receber e a pagar, com as informações de data de liquidação, valores, aprovadores e ocorrências relacionadas aos títulos; Opção de incluir em dados adicionais ou complementares as informações de data de liquidação, valores, aprovadores e ocorrências relacionadas aos títulos;	x		
2	FATURAMENT O	4.4.3.1.1.b	Funcionalidades /Movimentações	· Extração de dados relacionados a pagamentos efetuados com impactos em caixa/bancos desconsiderando os títulos de remessas/retornos ou que não tenham influencia em caixa;			
3	FATURAMENT O	4.4.3.1.1.c	Funcionalidades /Movimentações	· Extração de um resumo dos movimentos de itens de estoque com posição fechada da data base do último dia do mês;			
4	FATURAMENT O	4.4.3.1.1.d	Funcionalidades /Movimentações	· Extração analítica e consolidada dos movimentos de estornos dos títulos da matriz e unidades do interior;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

5	FATURAMENT O	4.4.3.1.1.e	Funcionalidades /Movimentações	· Extração de dados de origem contábil referente a contas contábeis de folha de pagamento com os seus respectivos centros de custos informações geradas mensalmente;	x		
6	FATURAMENT O	4.4.3.1.1.f	Funcionalidades /Movimentações	· Acesso ao cadastro de CRD Financeiro código referência de cada item faturado; Acesso ao cadastro de CRD contábil para relacionar a conta contábil referente ao item de faturamento cadastrado ou algo compatível que atenda essa parametrização;	x		
7	FATURAMENT O	4.4.3.1.1.g	Funcionalidades /Movimentações	· Importação “de .txt” das informações de faturamento do sistema SGE-Sistema de Gestão de Entrepósitos para integração dos dados de faturamento;	x		
8	FATURAMENT O	4.4.3.1.1.h	Funcionalidades /Movimentações	· Geração de boleto bancário;	x		
9	FATURAMENT O	4.4.3.1.1.i	Funcionalidades /Movimentações	· CNAB de Envio (Registro dos Boletos); Geração de número Bancário; integração automática com o sistema bancário;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

10	FATURAMENT O	4.4.3.1.1.j	Funcionalidades /Movimentações	· Comunicação automática com o sistema bancário referente as alterações nos títulos de acordo com a necessidade de emissão, alterações e registros;	x		
11	FATURAMENT O	4.4.3.1.1.k	Funcionalidades /Movimentações	· Visualização dos boletos gerados nos formatos xls, pdf, txt.	x		
12	FATURAMENT O	4.4.3.1.1.l	Funcionalidades /Movimentações	· Opção de informações consolidadas em formato de excel e pdf de CNPJ, Razão social, valor bruto, retenções, valor liquido, valor de estornos, valor de abatimentos, valor de parcelamentos, descrição da área, nº contrato cadastrado no SGE, nº nº título, parcela, data de registro desses títulos no sistema;	x		
13	FATURAMENT O	4.4.3.1.1.m	Funcionalidades /Movimentações	· Importação das informações para faturamento do sistema SGE-Sistema de Gestão de Entrepostos;	x		
14	FATURAMENT O	4.4.3.1.1.n	Funcionalidades /Movimentações	· Geração de boleto bancário.	x		
15	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.1.1.o	Funcionalidades /Movimentações	· Alterações dos dados de faturamento por cliente, contrato, vencimento, localidade ou fatura antes que o mesmo seja faturado. Datas de emissão do documento, de registro do			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

				lançamento, contabilização, vencimento, deverão ter tratamento diferenciad			
16	RELATÓRIOS	4.4.3.1.2.a	SAÍDAS/GEREN CAIS/CONSULT AS E RELATÓRIOS	· Relatórios para conferência dos títulos gerados e as devidas inconsistências de importação de dados do sistema legado (SGE) nos formatos xls, pdf, txt;	x		
17	RELATÓRIOS	4.4.3.1.2.b	SAÍDAS/GEREN CAIS/CONSULT AS E RELATÓRIOS	· Relatório com a relação dos códigos de itens faturados com os CRD's financeiros e contábeis e com a definição de receita ou recuperação.	x		
18	RELATÓRIOS	4.4.3.1.2.c	SAÍDAS/GEREN CAIS/CONSULT AS E RELATÓRIOS	· Relatórios por segmentos ETSP (unidade de Entrepasto da Capital), Ceasas do Interior (unidade de Entrepastos do Interior), Armazéns (unidades Armazenadoras) nos formatos PDF, EXCEL;	x		
19	RELATÓRIOS	4.4.3.1.2.d	SAÍDAS/GEREN CAIS/CONSULT AS E RELATÓRIOS	· Relatório de Status emitidos de faturamento com código status;	x		

APENSO VI – Especificação dos Requisitos Funcionais							
--	--	--	--	--	--	--	--

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

Requisito	PROCESSO	ID Requisito	Requisitos funcionais – 4.4.3.2. FINANCEIRO	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologação	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametrização	Customizado
1	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2.a	Funcionalidades /Movimentações	· Inclusão de Nota Fiscal de entrada com integração com fiscal (devido impostos) com possibilidade de ratear o valor para todas as unidades, seções e departamentos.	x		
2	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2.b	Funcionalidades /Movimentações	· Tela de contas a pagar para pagamentos sem nota fiscal, (ex: acordos judiciais, impostos, tudo relacionado à folha de pagamento, etc.) com possibilidade de pagar os clientes também, (devolução ao permissionário);	x		
3	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2.c	Funcionalidades /Movimentações	· Tela de estorno das notas para glosas trabalhistas, conta vinculada e faltas dos terceirizados.	x		
4	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2.d	Funcionalidades /Movimentações	· Sistema para controle de vales de adiantamento de viagens e prestações das contas. (Funcionários) e tela de estorno de adiantamento, com sistema para controle do fundo fixo. (Suprimento de fundos), para controlar todos os cartões de débito;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

5	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2. e	Funcionalidades /Movimentações	· Movimentação bancária - Tela para entrada e saída de valores nos bancos, vindas de acordos judiciais, devolução de valores na nossa conta, aplicações financeiras e uma tela para transferências bancárias (transferência entre bancos);	x		
6	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2. f	Funcionalidades /Movimentações	· Tela para emitirmos extrato bancário e conciliação bancária - sistema para controle do fluxo de caixa, com introdução dos contratos para controle dos pagamentos, até a utilização do valor global do contrato;	x		
7	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2. g	Funcionalidades /Movimentações	· Telas para cadastro de bancos, fornecedores;	x		
8	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2. h	Funcionalidades /Movimentações	· Controle do Fluxo de caixa, com introdução dos contratos para controle dos pagamentos, até a utilização do valor global do contrato.	x		
9	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2. i	Funcionalidades /Movimentações	· Ficha financeira por fornecedor;	x		
10	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2. j	Funcionalidades /Movimentações	· Ficha financeira por colaborador, mostrar todos pagamentos envolvidos.	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

11	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2.k	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de vales de adiantamento de viagens e prestações das contas. (Funcionários) e tela de estorno de adiantamento, controlar o pagamento do vale até zerar na prestação de contas.	x		
12	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2.l	Funcionalidades /Movimentações	· Maior número de licenças para os gestores dos departamentos digitarem as notas fiscais dos fornecedores. (Contratos/ fundo fixo).	x		
13	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2.m	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de alçadas de aprovação de pagamentos.	x		
14	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2.n	Funcionalidades /Movimentações	· CNAB de Retorno (Baixa dos Boletos);	x		
15	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2.o	Funcionalidades /Movimentações	· Estorno de valores;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

16	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2. p	Funcionalidades /Movimentações	· Tratamento dos diversos tipos de documentos que implicam obrigações de pagamento, tais como notas fiscais, faturas, duplicatas, notas de débito, notas de crédito por unidade e por tipo de despesa. Datas de emissão do documento, de registro do lançamento, contabilização, vencimento, deverão ter tratamentos distintos;			
17	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2. q	Funcionalidades /Movimentações	· Identificação do tipo de apropriação dos custos (rateio, absorção integral, absorção parcial) e em quais produtos / serviços / centro de custo / centro de lucro;	x		
18	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2. r	Funcionalidades /Movimentações	· Cálculo e o controle de operações relacionadas aos pagamentos, tais como: juros, descontos e tributos;	x		
19	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2. s	Funcionalidades /Movimentações	· Cálculo automático de retenções de tributos sobre serviços tomados (INSS, ISS e IRRF);	x		
20	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2. t	Funcionalidades /Movimentações	· Contabilização automática nas contas de despesas/custos, provisões, passivo, contas de banco;	x		
21	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2. u	Funcionalidades /Movimentações	· Suspensão de pagamentos individuais;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

			es				
22	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2. v	Funcionalidad es /Movimentaçõ es	· Envio dos pagamentos a serem efetuados, integrado ao sistema de arquivo de envio de autenticações disponibilizado, pela Internet, pelos indicados pela Empresa Contratante no padrão CNAB;	x		
23	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2. w	Funcionalidad es /Movimentaçõ es	· Geração de lotes de pagamento;	x		
24	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2. x	Funcionalidad es /Movimentaçõ es	· Emissão eletrônica de cheques;	x		
25	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2. y	Funcionalidad es /Movimentaçõ es	· Controle dos pagamentos efetuados;	x		
26	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.2. z	Funcionalidad es /Movimentaçõ es	· Integração com os módulos que originam compromissos a pagar tais como folha de pagamento.	x		
27	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.3. a	SAÍDAS/GER ENCAIS/CON SULTAS E RELATÓRIO	· Relatórios gerenciais,	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

			S				
28	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.3. b	SAÍDAS/GER ENCAIS/CON SULTAS E RELATÓRIO S	· Relatório de contas a pagar em aberto/ baixado com possibilidade de data corte. (Ex: tudo que ficou aberto na data base de 31/12/21, mesmo sendo puxado após esse período) e com possibilidade de puxar por nome, CNPJ, por valor e por colaborador e fornecedor;	x		
29	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.3. c	SAÍDAS/GER ENCAIS/CON SULTAS E RELATÓRIO S	· Relatório dos estornos;	x		
30	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.3. d	SAÍDAS/GER ENCAIS/CON SULTAS E RELATÓRIO S	· Relatório do controle de adiantamentos de viagens, para verificar se o vale foi totalmente baixado com a prestação de contas (vale integrado com a prestação de contas);	x		
31	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.3. e	SAÍDAS/GER ENCAIS/CON SULTAS E RELATÓRIO S	· Relatório de quitação/baixa das notas fiscais com relatório (borderô) do dia, especificando o título, dados do fornecedor (CNPJ ou CPF), valor, data do pagamento, banco, agência e conta corrente que pagamos;	x		
32	Financeiro - Contas a Pagar	4.4.3.2.3. f	SAÍDAS/GER ENCAIS/CON SULTAS E	· Relatórios gerenciais apropriados por tipo de custos.	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

			RELATÓRIO S				
--	--	--	----------------	--	--	--	--

APENSO VI – Especificação dos Requisitos Funcionais							
Requisit o	PROCESSO	ID Requisit o	Requisitos funcionais – 4.4.3.3. FINANCEIRO	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologaçã o	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametrização	Customiza do
1	TESOURARI A	4.4.3.3.1. a	Funcionalidades /Movimentações	· Controle das transferências de valores entre contas;	x		
2	TESOURARI A	4.4.3.3.1. b	Funcionalidades /Movimentações	· Registro de todas as movimentações (transações) bancárias nas contas de bancos;	x		
3	TESOURARI A	4.4.3.3.1. c	Funcionalidades /Movimentações	· Conciliação de lançamentos (transações) com extrato bancário da conta;	x		
4	TESOURARI A	4.4.3.3.1. d	Funcionalidades /Movimentações	· Inclusão e visualização de remessas e recebimentos eletrônicos inclusive de extratos bancários para análises e conferências (padrão CNAB);	x		

Página 212 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

5	TESOURARI A	4.4.3.3.1. e	Funcionalidades /Movimentações	· DRE Financeiro com plano de contas;	x		
6	RELATÓRIOS	4.4.3.3.2. a	SAÍDAS/GERENCAIS/ CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Relatórios estatísticos contemplando lançamentos por data financeira, data de entrada e data de competência. Registro e Administração de solicitações e adiantamento para viagens, inclusive em moeda estrangeira.	x		
7	RELATÓRIOS	4.4.3.3.2. b	SAÍDAS/GERENCAIS/ CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Controle de Aplicações Financeiras (Rendimento e Resgates);	x		
8	RELATÓRIOS	4.4.3.3.2. c	SAÍDAS/GERENCAIS/ CONSULTAS E RELATÓRIOS	· CNAB de Envio e Retorno de Pagamentos (gerando baixa do título na emissão do arquivo);	x		
9	RELATÓRIOS	4.4.3.3.2. d	SAÍDAS/GERENCAIS/ CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Fluxo de caixa geral, por conta bancária e por unidade geradora de caixa;	x		
10	RELATÓRIOS	4.4.3.3.2. e	SAÍDAS/GERENCAIS/ CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Fluxo de Caixa online;	x		
11	RELATÓRIOS	4.4.3.3.2. f	SAÍDAS/GERENCAIS/ CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Movimentos conciliados	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

APENSO VI – Especificação dos Requisitos Funcionais							
Requisito	PROCESSO	ID Requisito	Requisitos funcionais – 4.4.3.4. FINANCEIRO	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologação	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametrização	Customizado
1	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.a	Funcionalidades /Movimentações	· Cadastro de bancos para emissão de boletos, contendo agência, conta, carteira e variação, para geração de número e boleto bancário;	x		
2	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.b	Funcionalidades /Movimentações	· CNAB de Envio (Registro dos Boletos) com integração automática ao sistema bancário;	x		
3	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.c	Funcionalidades /Movimentações	· Comunicação automática com o sistema bancário em caso de alterações nos títulos, de	x		

Página 214 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

				acordo com a necessidade de emissão, alteração, baixas parciais, etc;			
4	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.d	Funcionalidades /Movimentações	· CNAB de Retorno;	x		
5	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.e	Funcionalidades /Movimentações	· Baixa automática (efetuado em uma única empresa para todas as unidades) e manual dos recebimentos;	x		
6	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.f	Funcionalidades /Movimentações	· Estorno de título (pró-rata e integral) com inclusão de anexo, como por exemplo documentos que embasaram a decisão;	x		
7	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.g	Funcionalidades /Movimentações	· Situação do título (Em cobrança; Parcelamento; jurídico; etc), com as devidas integrações	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

				contábeis a cada alteração de situação;			
8	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.h	Funcionalidades /Movimentações	· Utilização de adiantamentos para baixa de boletos;	x		
9	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.i	Funcionalidades /Movimentações	· Emissão de documentos para cobrança ou mensagens eletrônicas (Carta de negociação de débitos; agendamento; Termo de Interdição, Cartas de cobrança administrativa; Instrumento de Confissão de dívida, etc);	x		
10	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.j	Funcionalidades /Movimentações	· Parcelamento de débitos com cálculos de juros futuros, com inclusão de anexo, como por exemplo o Instrumento	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

				Particular de Confissão de Dívida e Parcelamento de Débito assinado pelas partes;			
11	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.k	Funcionalidades /Movimentações	· Cálculo de expurgo de juros (para quitação antecipada de parcelamento);	x		
12	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.l	Funcionalidades /Movimentações	· Simulação e emissão de boletos avulsos (vencidos), atualizados com multa e juros;	x		
13	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.m	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de GRU Simples emitidas e recebidas;	x		
14	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.n	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de recebimentos realizados via depósito em conta;	x		
15	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.o	Funcionalidades /Movimentações	· Emissão de Boletim de lançamento e SL Solicitação de Lançamento;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

16	Financeiro Contas Receber	- a	4.4.3.4.2.p	Funcionalidades /Movimentações	· Atualização de valores em cobrança judicial, conforme solicitação do Departamento Jurídico.			
18	Financeiro Contas Receber	- a	4.4.3.4.2.q	Funcionalidades /Movimentações	· Baixas parciais de títulos ou baixa de valores a menor, permanecendo o título/fatura/nota fiscal em aberto;			
19	Financeiro Contas Receber	- a	4.4.3.4.2.r	Funcionalidades /Movimentações	· Consultas de títulos em abertos;	x		
20	Financeiro Contas Receber	- a	4.4.3.4.2.s	Funcionalidades /Movimentações	· Consultas de títulos liquidados;	x		
22	Financeiro Contas Receber	- a	4.4.3.4.2.t	Funcionalidades /Movimentações	· Recebimentos parcelados e a menor, gerando baixa parcial do(s) título(s) recebido(s);			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

24	Financeiro Contas Receber	- a	4.4.3.4.2.u	Funcionalidades /Movimentações	· Entrada de receitas baixadas como adiantamento quando ocorrerem depósitos não identificados (contas transitórias), e que, após a identificação do depósito, seja substituída a baixa;			
25	Financeiro Contas Receber	- a	4.4.3.4.2.v	Funcionalidades /Movimentações	· Conciliação das faturas e recebimentos pelo número da fatura, nome do cliente, data de vencimento e valor em aberto;			
26	Financeiro Contas Receber	- a	4.4.3.4.2.w	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de cheques depositados, compensados, não compensados e devolvidos, através de controle no sistema e conciliação bancária.	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

27	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.x	Funcionalidades /Movimentações	· Relatório de vencimentos até a data informada;	x		
28	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.y	Funcionalidades /Movimentações	· CNAB de Envio e Retorno;	x		
29	Financeiro - Contas Receber a	4.4.3.4.2.z	Funcionalidades /Movimentações	· Títulos baixados;	x		
30	RELATÓRIOS	4.4.3.4.3.b	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Relatório Visualização dos boletos gerados;	x		
31	RELATÓRIOS	4.4.3.4.3.c	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Relatório de títulos em aberto por cliente com valor, data de vencimento e multa e juros se o título estiver vencido;	x		
32	RELATÓRIOS	4.4.3.4.3.d	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Relatório com informações sobre o título constando o CNPJ, Razão social, valor bruto, retenções, valor líquido, valor de estornos, valor de abatimentos, valor	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

				de parcelamentos, descrição da área, nº contrato cadastrado no SGE, nº título, parcela, data de registro desses títulos no sistema;			
33	RELATÓRIOS	4.4.3.4.3.e	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Conciliação bancária; Multa e Juros por carteira; Correntistas Credores;	x		
34	RELATÓRIOS	4.4.3.4.3.f	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Aging List);	x		
35	RELATÓRIOS	4.4.3.4.3.g	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Relatório de Quitação de títulos com razão social, data de pagamento, multa e juros (caso pagamento em atraso);	x		
37	RELATÓRIOS	4.4.3.4.3.h	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Relatórios de Faturados e Vencidos, bem como o total em aberto;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

38	RELATÓRIOS	4.4.3.4.3.i	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Relatório com a evolução da Inadimplência geral e dos parcelamentos (com informações por segmento e tempo em aberto)	x		
39	RELATÓRIOS	4.4.3.4.3.j	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Relatório dos valores a vencer e dos valores vencidos com provisão;	x		
40	RELATÓRIOS	4.4.3.4.3.k	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Relatório dos títulos transferidos para a cobrança do jurídico, com os valores de Baixas e Transferências, com e sem ação judicial.	x		

APENSO VI- Especificação dos Requisitos Funcionais						
Requisit o	PROCESS O	ID Requisit o	Requisitos funcionais - 4.4.4. OBRIGAÇÕES FISCAIS	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologaç ão	Forma de Atendimento

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

						Nativo / Nativo por Parametrização	Customizado
1	Atender toda legislação Municipal, Estadual, Federal.	4.4.4.2.	ENTRADAS/CADASTROS MINIMOS	· Configuração de TES – Tipo de Entrada e Saída	x		
				· Notas Fiscais de Saída (aproximado 2000 Matriz e Unidades do Interior);			
				· Notas Fiscais de Entrada (aproximado 1800 Matriz e Unidades do Interior);			
				· Estoque			
				· Lançamentos manuais	x		
2	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.a	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de impostos federais retidos na fonte e próprios, para atendimento às obrigações principais e acessórias, de acordo com a legislação tributária em vigor, referente ao imposto de renda, contribuições sociais sobre o lucro líquido, PIS, COFINS, INSS retido, DIRF, guias de recolhimento, DCTF, SPED, REINF, SPED CONTÁBIL, SPED Contribuições, LALUR, livros Digitais.	x		
3	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.b	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de impostos estaduais, para atendimento às obrigações principais e acessórias, de acordo com a legislação	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

				tributária em vigor, referente ao ICMS, GIAS, guias de recolhimento, emissão de notas fiscais, SPED Fiscal, livros digitais.			
4	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.c	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de impostos municipais, para atendimento às obrigações principais e acessórias, de acordo com a legislação tributária em vigor de cada município, referente ao imposto sobre serviços de qualquer natureza – ISSQN, guias de recolhimento, notas fiscais e livros digitais.	x		
5	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.d	Funcionalidades /Movimentações	· Emissão de notas fiscais, faturas, notas de crédito e débito integrado ao sistema de Nota Fiscal Eletrônica do Município de São Paulo (DANF, RPS).	x		
6	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.e	Funcionalidades /Movimentações	· Parametrização das entradas e saídas das notas fiscais, estoque de terceiros controlados pelos armazéns, parametrização dos impostos e retenções ativos imobilizado (depreciação fiscal e societária);	x		
7	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.f	Funcionalidades /Movimentações	· DIRF (integração com retenções fiscal e departamento pessoal);	x		
8	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.g	Funcionalidades /Movimentações	· Rastrear o XML para importação e parametrização (de/para) na configuração da tributação (municipal/estadual/federal) e dos produtos (estoques/custos) no novo	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

				Sistema ERP;			
9	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.h	Funcionalidades /Movimentações	· Garantia de receber todas as NF-e emitidas para sua empresa, sem dar "Ciência da Operação", ou seja, sem deixá-lo obrigado a fazer a manifestação do destinatário;			
10	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.i	Funcionalidades /Movimentações	· Guarda, Pesquisa e Download dos XMLs, geração de DANFE e DACTE, emissão de Alertas, geração de GNRE;	x		
11	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.j	Funcionalidades /Movimentações	· Cruzamento dos XML com as EFD-ICMS/ IPI e EFD-Contribuições;			
12	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.k	Funcionalidades /Movimentações	· Extração dos dados que você precisar, diretamente dos arquivos XML para uma planilha;			
13	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.l	Funcionalidades /Movimentações	· Monitoramento de cancelamentos e eventos da NF-e, situação cadastral dos fornecedores e validação técnica, tributária, confirmação e manifestação junto ao fisco;	x		
14	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.m	Funcionalidades /Movimentações	· Usos Possíveis: integração com ERP (para automatizar a entrada); validação dos tributos; cruzamento com pedidos; automação da manifestação, etc.			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

15	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.n	Funcionalidades /Movimentações	· Apuração e geração das guias de recolhimento de tributos sobre faturamento (federal, estadual e municipal);	x		
16	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.o	Funcionalidades /Movimentações	· Integração nativa com portal e-CAC para envio de obrigações fiscais (REINF e outros);			
17	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.p	Funcionalidades /Movimentações	· Registro de entrada física e fiscal de materiais a partir dos pedidos de compra / contratos / nota fiscal eletrônica do fornecedor, com possibilidade de haver campos de datas distintas para as diversas situações de fato gerador, exemplo: data de emissão do documento, data de entrada da mercadoria e outras;	x		
18	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.q	Funcionalidades /Movimentações	· Registro e alteração de ocorrências referentes a inconsistências encontradas no recebimento do material e/ou do serviço;	x		
19	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.r	Funcionalidades /Movimentações	· Registro de devolução de mercadorias e/ou não aceitação de prestação de serviços;	x		
20	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.s	Funcionalidades /Movimentações	· Entrada de previsões de recebimento e quantidades recebidas;			
21	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.t	Funcionalidades /Movimentações	· Consulta e atualização automática de pedidos de compra no recebimento;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

22	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.u	Funcionalidades /Movimentações	· Apuração e geração das guias de recolhimento de impostos retidos (ISS, IR, PIS, COFINS, CSLL e INSS);	x		
23	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.v	Funcionalidades /Movimentações	· Geração de arquivo para a entrega das obrigações acessórias (DCTF, EFD Contribuições, GIA, Sped Fiscal);	x		
24	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.w	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de impostos federais retidos na fonte e próprios, para atendimento às obrigações principais e acessórias, de acordo com a legislação tributária em vigor, referente ao Imposto de Renda, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, PIS, COFINS, INSS, DIRF, guias de recolhimento, DCTF, SPED Contribuições, DIPJ, SPED Contábil, SPED Contribuições, LALUR, Livros Digitais.	x		
25	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.x	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de impostos estaduais, para atendimento às obrigações principais e acessórias, de acordo com a legislação tributária em vigor, referente ao ICMS, Guias, guias de recolhimento, emissão de notas fiscais, SPED FISCAL, livros digitais.	x		
26	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.y	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de impostos municipais, para atendimento às obrigações principais e acessórias, de acordo com a legislação tributária em vigor, referente ao imposto	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

				sobre serviços de qualquer natureza – ISSQN, guias de recolhimento, notas fiscais, livros digitais;			
27	Obrigações Fiscais	4.4.4.3.z	Funcionalidades /Movimentações	· Emissão de notas fiscais, faturas, notas de crédito e débito integrado ao sistema de Nota Fiscal Eletrônica do Município ou Estado de São Paulo (DANF, RPS);	x		
28	RELATÓRIOS	4.4.4.4.a	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS E	· Diário de notas fiscais;	x		
29	RELATÓRIOS	4.4.4.4.b	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS E	· Registro e emissão dos livros fiscais das notas fiscais de saídas, entradas, serviços prestados e serviços tomados.	x		
30	RELATÓRIOS	4.4.4.4.c	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS E	· (Livros Fiscais de Serviço, Livros Fiscais de Entrada, Livros Fiscais de Inventário, Notas Fiscais de Tributos)	x		
31	RELATÓRIOS	4.4.4.4.d	SAÍDAS/GERENCAIS/CONSULTAS RELATÓRIOS E	· CIAP (ICMS sobre ativo): Bloco G do SPED Fiscal	x		

APENSO VI – Especificação dos Requisitos Funcionais							
Requisito	PROCESSO	ID Requisito	Requisitos funcionais –	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologação	Forma de Atendimento	

Página 228 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

		o	4.4.5. SUPRIMENT OS COMPRAS		ão		
						Nativo / Nativo por Parametrizaçã o	Customizad o
1	COMPRA S	4.4.5.2.a	ENTRADAS /CADASTRO S MÍNIMOS	· Entrada de cadastro de fornecedores identificando: fornecedor, dados cadastrais, ramos de atividade, endereços e informações exigidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e 13.303/16;			
2	COMPRA S	4.4.5.2.b	ENTRADAS /CADASTRO S MÍNIMOS	· Cadastro de itens de estoque com identificação, códigos de itens, nome do item, tipo do item, descrição do item, unidade de medida, último preço de compra, último preço de custo, controle por lote, entre outros dados. Deverá ser possível identificar a qual unidade de negócio, unidade geradora de caixa ou centro de receita/despesa a que pertence;	X		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

3	COMPRA S	4.4.5.2.c	ENTRADAS /CADASTRO S MÍNIMOS	· Entrada das informações dos processos de compra com as seguintes informações: número do processo, modalidade de licitação, objeto, data e hora de abertura de licitação, licitantes (dados gerais de cada licitante), itens do edital (quantidades, descrição, unidades, valores referenciais e negociados), itens cotados pelos licitantes, vencedor do certame, valor, impostos, número do contrato ou substitutivo, nome do comprador, número da Solicitação; andamento/status do processo.	X		
4	COMPRA S	4.4.5.3.a	Funcionalidad es /Movimentaçõ es	· Atender as solicitações de compras através de cotações e Atas de Registro de Preços;	X		
5	COMPRA S	4.4.5.3.b	Funcionalidad es /Movimentaçõ es	· Ter opção para seleção da lista de registro de preços vigentes onde deverá listar saldo disponível de cada item onde deverá possibilitar o usuário selecionar a quantidade desejada para cada item.	X		
6	COMPRA S	4.4.5.3.c	Funcionalidad es /Movimentaçõ es	· Gerar solicitações de compra automaticamente a partir da análise de estoques e/ou via requisição;	X		
7	COMPRA S	4.4.5.3.d	Funcionalidad es /Movimentaçõ es	· Permitir emissão de Solicitação de Compras;	X		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

8	COMPRA S	4.4.5.3.e	Funcionalidades /Movimentações	· Administrar cotações de preço;	X		
9	COMPRA S	4.4.5.3.f	Funcionalidades /Movimentações	· Possibilitar análise das cotações inseridas;	X		
10	COMPRA S	4.4.5.3.g	Funcionalidades /Movimentações	· Emitir análise de cotações;	X		
11	COMPRA S	4.4.5.3.h	Funcionalidades /Movimentações	· Sugerir melhor cotação a valor presente;	X		
12	COMPRA S	4.4.5.3.i	Funcionalidades /Movimentações	· Possibilidade de geração automática de Pedido de Compras;	X		
13	COMPRA S	4.4.5.3.j	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir controle de alçadas para liberação do Pedido de Compra;	X		
14	COMPRA S	4.4.5.3.k	Funcionalidades /Movimentações	· Possibilitar cálculo de divergências entre pedidos de compras e notas fiscais de entrada;	X		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

			es				
15	COMPRA S	4.4.5.3.l	Funcionalidad es /Movimentaçõ es	· Permitir controle de pedido de compras;	X		
16	COMPRA S	4.4.5.3.m	Funcionalidad es /Movimentaçõ es	· Dispor de consulta a pedidos de compra pendentes;	X		
17	COMPRA S	4.4.5.3.n	Funcionalidad es /Movimentaçõ es	· Permitir condições de pagamento totalmente flexíveis;	X		
18	COMPRA S	4.4.5.3.o	Funcionalidad es /Movimentaçõ es	· Emissão de informes:	X		
19	COMPRA S	4.4.5.3.p	Funcionalidad es /Movimentaçõ es	· Pedido de compras;	X		
20	COMPRA S	4.4.5.3.q	Funcionalidad es /Movimentaçõ es	· Análise dos estoques;	X		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

21	COMPRA S	4.4.5.3.r	Funcionalidades /Movimentações	· Boletim de entrada;	X		
22	COMPRA S	4.4.5.3.s	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de contrato de fornecimento;	X		
23	COMPRA S	4.4.5.3.t	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de solicitantes;	X		
24	COMPRA S	4.4.5.3.u	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de alçadas/autorização por usuário;	X		
25	COMPRA S	4.4.5.3.v	Funcionalidades /Movimentações	· Consolidação de várias requisições de compras em um único processo de compra (licitação);	X		
26	COMPRA S	4.4.5.3.x	Funcionalidades /Movimentações	· Fluxo de aprovação da solicitação/requisição de compra baseando-se em limite de alçada / competência;	X		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

APENSO VI – Especificação dos Requisitos Funcionais							
Requisit o	PROCESSO	ID Requisit o	Requisitos funcionais – 4.4.6. - GESTÃO DE ESTOQUE /ALMOXARIFAD O	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologaç ão	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametrizaçã o	Customizad o
1	ESTOQUE /ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.a	Funcionalidades /Movimentações	· Lançamento de notas fiscais de entrada,			
2	ESTOQUE /ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.b	Funcionalidades /Movimentações	· Emissão de notas fiscais para conserto; notas fiscais de remessa para as Unidades (materiais de consumo);	x		
3	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.c	Funcionalidades /Movimentações	· Emissão de notas fiscais de devolução,	x		
4	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.d	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de requisições de materiais,	x		
5	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.e	Funcionalidades /Movimentações	· Controlar valores e quantidades em estoque;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

6	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.f	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir controle de movimentos do estoque;	x		
7	ESTOQUE ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.g	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir controle de rastreabilidade;	x		
8	ESTOQUE ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.h	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir controle de custo médio;	x		
9	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.i	Funcionalidades /Movimentações	· Possibilidade de projeção do consumo médio;	x		
10	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.j	Funcionalidades /Movimentações	· Calcular o lote econômico pela curva ABC;			
11	ESTOQUE /ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.k	Funcionalidades /Movimentações	· Calcular o ponto de pedido;			
12	ESTOQUE /ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.l	Funcionalidades /Movimentações	· Possibilidade de saldo de localização por endereço;	x		
13	ESTOQUE /ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.m	Funcionalidades /Movimentações	· Possibilidade de controle de múltiplos depósitos por centro de custo;	x		
14	ESTOQUE/ ALMOXARIFA	4.4.6.3.n	Funcionalidades /Movimentações	· Possuir rotinas de requisição de material;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

	DO						
15	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.o	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir baixa de materiais no estoque após solicitação atendida;	x		
16	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.p	Funcionalidades /Movimentações	· Possuir rotina de inventário com recontagem e acertos automáticos;	x		
17	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.q	Funcionalidades /Movimentações	· Operacionalizar estoques com códigos de barras;			
18	ESTOQUE/AL MOXARIFADO	4.4.6.3.r	Funcionalidades /Movimentações	· Controlar consignações (CONTRATANTE e fornecedores);			
19	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.s	Funcionalidades /Movimentações	· Controlar ponto de reposição e estoque mínimo.	x		
20	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.t	Funcionalidades /Movimentações	· Requisição de material/devolução de material de forma descentralizada ou centralizada;			
21	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.u	Funcionalidades /Movimentações	· Análise das requisições de compras com o acompanhamento do estágio em que elas se encontram;			
22	ESTOQUE /ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.v	Funcionalidades /Movimentações	· Reposição de materiais com identificação automática de necessidade de compra de qualquer material disponível no estoque com antecedência, bem como a análise desta necessidade pelo gestor do			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

				material;			
23	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.w	Funcionalidades /Movimentações	· Controle e recebimento, armazenamento requisições e distribuição dos materiais em estoque pelo fornecimento e registrando a movimentação física e financeira dos itens de materiais (entrada e saída);	x		
24	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.x	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir o controle da distribuição e consumo dos materiais por centro de custo;	x		
25	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.y	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir consistir nas informações da Nota Fiscal de entrada com autorizações de fornecimento e o respectiva compra;	x		
26	ESTOQUE /ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.z	Funcionalidades /Movimentações	· Atender as requisições de materiais com saídas totais ou parciais, informando, em caso de atendimento parcial ou nulo o motivo do não atendimento;	x		
27	ESTOQUE /ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.a a	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir consultar o código do item de material no catalogo de materiais, por código ou descrição parcial, e recuperar automaticamente o item selecionado nos documentos de entrada em estoque e/ou de requisição de material;	x		
28	ESTOQUE/ ALMOXARIFA	4.4.6.3.b b	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir incluir na requisição de material ou em documento de entrada, somente itens	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

	DO			com o status de liberado, do catalogo de materiais.			
29	ESTOQUE/ALMOXARIFADO	4.4.6.3.cc	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir cadastrar parâmetro de controle de estoque para cálculo automático do ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo, do item de material.	x		
30	ESTOQUE/ALMOXARIFADO	4.4.6.3.d	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir a emissão da ordem de separação pelo almoxarifado, que indique a quantidade do item a ser atendido pelo almoxarifado.	x		
31	ESTOQUE/ALMOXARIFADO	4.4.6.3.e	Funcionalidades /Movimentações	· Garantir as solicitações de materiais ao almoxarifado de forma online.			
32	ESTOQUE/ALMOXARIFADO	4.4.6.3.ff	Funcionalidades /Movimentações	· Garantir que as solicitações de materiais feitas ao almoxarifado tramitem passado pelas fases de: solicitação, autorização e tenha sua finalização no atendimento;			
33	ESTOQUE/ALMOXARIFADO	4.4.6.3.g	Funcionalidades /Movimentações	· Possuir os seguintes perfis de usuários: Solicitantes, Autorizadores, e os atendentes das solicitações;	x		
34	ESTOQUE/ALMOXARIFADO	4.4.6.3.h	Funcionalidades /Movimentações	· Alçadas de aprovações conforme as solicitações, e as estabelecidas pela CIA;	x		
35	ESTOQUE/ALMOXARIFADO	4.4.6.3.ii	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir a elaboração da programação de consumo, pelas unidades requisitantes e por centro de custo;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

36	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.jj	Funcionalidades /Movimentações	· Atualizar automaticamente o saldo das cotas programadas pelas unidades requisitantes, à medida que ocorrer a movimentação;			
37	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.kk	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir o registro de abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação dos itens inventariantes durante sua realização.			
38	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.ll	Funcionalidades /Movimentações	· Obrigar o registro do motivo de divergência do item inventariado,			
39	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.m m	Funcionalidades /Movimentações	· Permitir realização de inventário por item ou por grupo de material;	x		
40	ESTOQUE /ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.n n	Funcionalidades /Movimentações	· Controlar retirada e colocação de itens em estoque;	x		
41	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.o o	Funcionalidades /Movimentações	· Tratamento de itens substitutos e ou similares;			
42	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.p p	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de estoque e cálculo do custo médio, emissão de ficha Kardex;	x		
43	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.q q	Funcionalidades /Movimentações	· Realização de inventário periódico;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

44	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.rr	Funcionalidades /Movimentações	· Geração automática de pedido de reposição em função das políticas de reposição de estoque (após análise);			
45	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.ss	Funcionalidades /Movimentações	· Apuração automática de níveis de reposição em função de histórico de consumo de materiais ou níveis de estoque pré-definidos;			
46	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.tt	Funcionalidades /Movimentações	· Lançamentos de compra e baixa de estoque por item;	x		
47	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.u u	Funcionalidades /Movimentações	· Devolução de Compra de Material de Estoque;			
48	ESTOQUE /ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.vv	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de Validade, com campos para inserir marca e lote do produto.			
49	ESTOQUE/ LMOXARIFAD O	4.4.6.3.w w	Funcionalidades /Movimentações	· Notificações/Avisos quando o item de estoque atingir seu estoque mínimo.	x		
50	ESTOQUE/ ALMOXARIFA DO	4.4.6.3.xx	Funcionalidades /Movimentações	· Controle de almoxarifado por centro de custo;	x		

			APENSO VI– Especificação dos Requisitos Funcionais			
--	--	--	---	--	--	--

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

Requisito	PROCESSO	ID Requisito	Requisitos funcionais - 4.4.7. - GESTÃO DE MANUTENÇÃO - Mecânica_Civil_ Elétrica	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologação	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametrização	Customizado
1	MANUTENÇÃO - MECÂNICA /CIVIL/ELÉTRICA	4.4.7.1.4.a	Funcionalidades /Movimentações	Realizar o planejamento de serviços que serão executados;	x		
2	MANUTENÇÃO - MECÂNICA /CIVIL/ELÉTRICA	4.4.7.1.4.b	Funcionalidades /Movimentações	Acompanhar serviços em execução;	x		
3	MANUTENÇÃO - MECÂNICA /CIVIL/ELÉTRICA	4.4.7.1.4.c	Funcionalidades /Movimentações	Programar serviços por meio de controles automáticos;			
4	MANUTENÇÃO - MECÂNICA /CIVIL/ELÉTRICA	4.4.7.1.4.d	Funcionalidades /Movimentações	Controlar o consumo de materiais em estoque;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--------------------------------------	---------------------

5	MANUTENÇÃO - MECÂNICA /CIVIL/ELETRICA	4.4.7.1.4. e	Funcionalidades /Movimentações	Controlar fornecedores e clientes;			
6	MANUTENÇÃO - MECÂNICA /CIVIL/ELETRICA	4.4.7.1.4. f	Funcionalidades /Movimentações	Realizar nivelamento de recursos materiais, humanos e financeiros;			
7	MANUTENÇÃO - MECÂNICA /CIVIL/ELETRICA	4.4.7.1.4. g	Funcionalidades /Movimentações	Emitir automaticamente notificações e documentos referentes aos serviços executados;			
8	MANUTENÇÃO - MECÂNICA /CIVIL/ELETRICA	4.4.7.1.4. h	Funcionalidades /Movimentações	Criar históricos de eventos;			
9	MANUTENÇÃO - MECÂNICA /CIVIL/ELETRICA	4.4.7.1.4. i	Funcionalidades /Movimentações	Realizar análise de falhas de seus ativos;			
10	MANUTENÇÃO - MECÂNICA /CIVIL/ELETRICA	4.4.7.1.4. j	Funcionalidades /Movimentações	Analisar causas e efeitos de ocorrências;			
11	MANUTENÇÃO - MECÂNICA /CIVIL/ELETRICA	4.4.7.1.4. k	Funcionalidades /Movimentações	Controle de Ordem de Serviços, abertas, e realizadas;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

	CA						
12	MANUTENÇÃO - MECÂNICA /CIVIL/ELETRICIDADE	4.4.7.1.4.1	Funcionalidades /Movimentações	Controle de Ordem de Serviço, horas trabalhadas, controle de materiais usados;	x		
13	MANUTENÇÃO - MECÂNICA /CIVIL/ELETRICIDADE	4.4.7.1.4.m	Funcionalidades /Movimentações	Quantidade de OS's abertas por Setor Executante;			
14	MANUTENÇÃO - MECÂNICA /CIVIL/ELETRICIDADE	4.4.7.1.4.n	Funcionalidades /Movimentações	Horas de Execução por Funcionário no dia;			
15	MANUTENÇÃO - MECÂNICA /CIVIL/ELETRICIDADE	4.4.7.1.4.o	Funcionalidades /Movimentações	Quantidade de OS por Status no dia;			
16	MANUTENÇÃO - MECÂNICA /CIVIL/ELETRICIDADE	4.4.7.1.4.p	Funcionalidades /Movimentações	Fazer solicitações de serviços via Web.			
17	RELATÓRIOS	4.4.7.1.4.a	SAÍDAS/GERENCIAIS/CONSULTAS E RELATÓRIOS	Relatório de Custo da Manutenção;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

18	RELATÓRIOS	4.4.7.1.4. b	SAÍDAS/GERENCAIS/ CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Cronograma de Execução de Serviços por Plano;			
19	RELATÓRIOS	4.4.7.1.4. c	SAÍDAS/GERENCAIS/ CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Cronograma de Execução de Serviços por OS's;			
20	RELATÓRIOS	4.4.7.1.4. d	SAÍDAS/GERENCAIS/ CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Relatório de Interferência em um Processo Produtivo;			
21	RELATÓRIOS	4.4.7.1.4. e	SAÍDAS/GERENCAIS/ CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Relatório de Solicitações de Serviço;	x		
22	RELATÓRIOS	4.4.7.1.4. f	SAÍDAS/GERENCAIS/ CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Relatório de Apropriação de Mão de Obra;	x		
23	RELATÓRIOS	4.4.7.1.4. g	SAÍDAS/GERENCAIS/ CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Relatório de Custo (Sintético) da Manutenção;			
24	RELATÓRIOS	4.4.7.1.4. h	SAÍDAS/GERENCAIS/ CONSULTAS E RELATÓRIOS	· Relatório de Ordens de Serviço;	x		
25	RELATÓRIOS	4.4.7.1.4. aa	SAÍDAS/GERENCAIS/ CONSULTAS E RELATÓRIOS	Quantidade de OS por Status no dia;			
26	RELATÓRIOS	4.4.7.1.4. s	SAÍDAS/GERENCAIS/ CONSULTAS E	Porcentagem de OS's Abertas (em atraso);			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

			RELATÓRIOS				
27	RELATÓRIOS	4.4.7.1.4.t	SAÍDAS/GERENCIAIS/ CONSULTAS E RELATÓRIOS	Relação entre as OS's Fechadas no Dia e as em Atraso;			
28	RELATÓRIOS	4.4.7.1.4.u	SAÍDAS/GERENCIAIS/ CONSULTAS E RELATÓRIOS	Quantidade de OS's abertas por Tipo de Manutenção no dia;			

APENSO VI- Especificação dos Requisitos Funcionais							
Requisit o	PROCESSO	ID Requisit o	Requisitos funcionais - 4.4.8 Processo GESTÃO DE FROTAS / MANUTENÇÃO DE ATIVOS	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologa ção	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametrização	Customizado
1	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.a	Funcionalidades /Movimentações	Permitir o controle de Sinistros e multas aplicáveis a Frota;	x		
2	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO	4.4.8.2.b	Funcionalidades /Movimentações	Permitir o controle de consumo de combustíveis	x		

Página 245 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

	DE ATIVOS			aplicáveis a Frota;			
3	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.c	Funcionalidades /Movimentações	Permitir o controle de documentos aplicáveis a Frota;			
4	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.d	Funcionalidades /Movimentações	Especificar diferentes tipos de manutenção (Corretiva, preventiva, preditivas;)	x		
5	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.e	Funcionalidades /Movimentações	Especificar Equipe de manutenção integrado à solução de Recursos Humanos para aplicação de custo Hora Homem;			
6	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.f	Funcionalidades /Movimentações	Especificar tabela de custo para Serviços de Fornecedores;			
7	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.g	Funcionalidades /Movimentações	Possibilitar o controle de medição do material rodante;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

8	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.h	Funcionalidades /Movimentações	Possibilitar a definição de manutenção com suporte a diferentes tipos de inspeção;			
9	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.i	Funcionalidades /Movimentações	Possibilitar a definição de sequências de processos de manutenção;			
10	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.j	Funcionalidades /Movimentações	Possibilitar a confirmação das Ordens de Serviço do plano;			
11	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.k	Funcionalidades /Movimentações	Disponibilizar central para recebimento e direcionamento de demandas corretivas;			
12	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.l	Funcionalidades /Movimentações	Demonstrativo de gastos mensal (peças, combustível, Lavagem, locadora, por placa e Centro de Custos), analítico e sintético com filtro;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

13	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.m	Funcionalidades /Movimentações	Controle histórico de contadores (Hodômetro) dos veículos;	x		
14	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.n	Funcionalidades /Movimentações	Possibilitar a definição de manutenções por acompanhamento de contadores (Horímetros, Hodômetros);	x		
15	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.o	Funcionalidades /Movimentações	Operação frota – Ordem de Serviço Requisição – apontamentos km, horas, condutor;	x		
16	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.p	Funcionalidades /Movimentações	Veículos/equipament o – Cadastros;	x		
17	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.q	Funcionalidades /Movimentações	Abastecimento – lançamentos – controles média gastos por veículos por custos;	x		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

18	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.r	Funcionalidades /Movimentações	Serviços – (serviços–lançamentos – controles gastos por veículos por custos;	x		
19	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.s	Funcionalidades /Movimentações	Serviços – Custos com Empresas Locadora - lançamentos gastos mensal – controles gastos por veículos por custos;	x		
20	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.t	Funcionalidades /Movimentações	Controle de infrações de Trânsito e ocorrências por veículos e data;	x		
21	GESTÃO DE FROTAS /MANUTENÇÃO DE ATIVOS	4.4.8.2.u	Funcionalidades /Movimentações	Permitir importação de planilha Excel de planilhas de dados, custos com abastecimentos e serviços			

			APENSO VI- Especificação dos Requisitos Funcionais			
--	--	--	---	--	--	--

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

Requisito	PROCESSO	ID Requisito	Requisitos funcionais – 4.4.9 Processo GESTÃO DE ARMAZENAGEM	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologação	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametrização	Customizado
1	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.a.1	Processo de Geração de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> Entende-se como o conjunto obrigatório de cadastros e suas manutenções para o uso da armazenagem. Este conjunto de cadastros relacionados, devem ser representados por um dado numérico que será utilizado como número de contrato e referência para a geração de valores de cobrança por períodos determinados junto aos depositantes. 			
2	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.a.2		<ul style="list-style-type: none"> Como parte principal deste contrato para além do prazo de vigência, devem estar relacionados os produtos com seus valores e suas características 	X		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--------------------------------------	---------------------

				qualiquantitativas descritas nas tabelas gerais e ou específicas para esse cliente.			
3	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.b.1	Processo de Recepção	<ul style="list-style-type: none"> A partir de dados base como Transportador, Procedência, Remetente e pesagem, é registrada a entrada de produtos que serão associados a lotes ou equivalentes, novos ou já existentes em referência a um determinado contrato, podendo-se opcionalmente nesse momento se tratando de cargas a granel, realizar uma indicação manual do local de descarga a fim de melhor compatibilizar as características qualiquantitativa provenientes de amostra prévia. 	X		
4	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.b.2		<ul style="list-style-type: none"> Quando se tratar de armazenagem convencional, o sistema deve permitir controlar 			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

				volumes relacionados as cargas de sacarias e bags (Quantidade de Bags por carga ou paletes por carga);			
5	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.b.3		<ul style="list-style-type: none"> Para a coleta de amostras, deve ser permitido os registros qualiquantitativos conforme legislação, contendo como por exemplo, mas não se limitando a informações como o tamanho da amostra, lote ou equivalente, Ph, Umidade e impurezas da carga. 			
6	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.b.4		<ul style="list-style-type: none"> Deve ser possível registrar serviços executados para o acondicionamento dos produtos como por exemplo, mas não se limitando a secagem e expurgo. 			
7	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.b.5		<ul style="list-style-type: none"> Deve ser possível realizar a emissão de nota de entrada bem como realizar correções 	X		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

				necessárias na G.M.O/romaneio.			
8	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.b.6		· Deve permitir a Impressão da pesagem.			
9	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.c.1	Processo de Expedição	· Toda expedição tem que ser executada por uma autorização prévia do depositante.			
10	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.c.2		· É preciso checar se ao finalizar o estoque, não existem condições de bloqueio dessa expedição como por exemplo, mas não se limitando a checagem de débitos e ou warrant.			
11	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.c.3		· Emissão da pesagem, com o resumo de todos os dados relacionados a operação de carga do veículo no CEAGESP.			
12	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.c.4		· Possibilitar a coleta de amostras e registro qualiquantitativos dos resultados conforme			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

				legislação, a exemplo, mas não se limitando aos dados de tamanho da amostra, lote ou equivalente, Ph (peso hectolitro), Umidade e impurezas da carga.			
13	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.c.5		· Nas cargas convencionais (bags, sacarias, pallets, etc.), a solução deverá informar a quantidade de volumes a serem carregados, conforme quantidade solicitada pelo cliente e peso teórico dos bags.			
14	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.c.6		· Permitir indicar manualmente onde o veículo deverá ser carregado.			
15	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.c.7		· Gerar a G.M.O/romaneio para retirada do produto do armazém contendo o prazo de retirada.	X		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina- Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
--	--	---------------------

16	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.c.8		<ul style="list-style-type: none">· Enviar a nota fiscal ao SEFAZ, salvar o XML da nota fiscal e também envia a nota fiscal e o XML ao cliente via e-mail, com a possibilidade de reenvio dos itens relacionados.			
17	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.d.1	Processo de Transbordo	<ul style="list-style-type: none">· Trata-se de um serviço de transferência de carga sem necessidade de todas as regras inerentes ao processo de armazenamento usual.			
18	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.d.2		<ul style="list-style-type: none">· Possibilitar o recebimento de mercadorias e expedição no modal ferroviário e rodoviário, e vice-versa.			
19	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.d.3		<ul style="list-style-type: none">· Deve ser possível informar uma data limite para retirada do produto, ultrapassado a data limite o produto deve entrar para um contexto de contrato de armazenagem;			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

20	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.d.4		· Utiliza-se como controle da movimentação de mercadorias G.M.O/romaneio tanto para entrada quanto para a saída, no entanto devido à natureza do serviço, não se utiliza o dado de quebra técnica.	X		
21	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.d.5		· Deve possibilitar a Execução de serviços adicionais no Transbordo a exemplo, mas não se limitando a secagem.			
22	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.d.6		· Enviar aos órgãos competentes as notas e arquivos necessários quando couber, como prefeitura e SEFAZ.			
23	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.e.1	Transmissão de Propriedade	· Procedimentos referentes a operação de "Transmissão de Propriedade". O produto permanece no armazém, porém ocorre a transferência de responsabilidade			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

				(propriedade) sobre determinada quantidade de mercadoria. Vendedor envia nota de venda, comrad			
24	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.e.2		· Como os valores de armazenagem são cobrados por intervalo de tempo, deve ser possível que o novo responsável não tenha cobrança recorrente, ou seja, o período de armazenagem pago não expira com a troca.			
25	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.e.3		· Deve ser gerado um novo controle para os produtos transferidos.	X		
26	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.e.4		· Enviar aos órgãos competentes as notas e arquivos necessários quando couber, como prefeitura e SEFAZ.			
27	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.f.1	Processo de Controle de Portaria	· Processo deve ser opcional visto que sua implantação será gradativa.			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

28	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.f.2		<ul style="list-style-type: none">Dá o início a todos os processos realizados por um veículo no terminal CEAGESP.			
29	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.f.3		<ul style="list-style-type: none">Registrar de forma simples (não se trata de sistema de gestão de pátio ou análogo) a data e hora de entrada e saída do veículo no terminal, registrar os dados do motorista, placa do veículo e depositante, dados da mercadoria, tíquete de pesagem.			
30	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.g.1	Processos de Rotina	<ul style="list-style-type: none">Possibilitar a inspeção periódica da qualidade dos produtos armazenados.	X		
31	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.g.2		<ul style="list-style-type: none">Controlar a execução do serviço de secagem, limpeza e expurgo dos grãos e serviços avulsos. Por exemplo, o expurgo é feito a cada 90 dias dependendo do tipo de produto a partir da sua data			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

				de entrada gerando uma cobrança desse serviço.			
32	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.g.3		. Quebra técnica, pode ser realizada manualmente ou através de cálculo automático das quebras vinculado ao C.P.E. Código de Produtos e Embalagens com geração automática de notas com o devido CFOP (Código Fiscal de Operações).			
33	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.g.4		. O sistema deve permitir enviar notas de quebra técnica aos depositantes via e-mail com opção de reenvio.			
34	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.g.5		. Emitir notas fiscais complementares para pesos ou quantidades de mercadorias bem como cartas de correção eletrônica com a devida transmissão aos órgãos			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

				necessários.			
35	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.h.1	Processo de Faturamento de Serviços	· Possibilitar a apuração dos valores de armazenagem e Ad Valorem a serem cobrados de cada cliente.	X		
36	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.h.2		· Apuração todos os serviços complementares executados para cliente (ex: Carga, descarga, expurgo, secagem, transbordo, pesagens entre outros).	X		
37	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.h.3		· Possibilitar o controle de diferentes períodos para apuração dos serviços (quinzenal, mensal, etc.).			
38	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.h.4		· Possibilitar a emissão dos demonstrativos para envio aos depositantes com o detalhamento da fatura de serviços prestados.			
39	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.h.5		· Possibilitar a integração, para emissão da NFS-e, com todas as			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

				prefeituras nas quais o CEAGESP possui unidades.			
40	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.h.6		· Possibilitar o envio e reenvio dos boletos, resumo de serviços, nota de serviço via e-mail para o depositante.			
41	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.h.7		· Possibilitar fazer a Carta de Correção de nota fiscal.			
42	ARMAZENAGEM	4.4.9.1.h.8		· Gera Nota Fiscal – Envia para prefeitura RPS (Recibo Provisório de Serviço).			

APENSO VI – Especificação dos Requisitos Funcionais							
Requisito	PROCESSO	ID Requisito	Requisitos funcionais – 4.16 PLATAFORMA DE COLABORAÇÃO	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologação	Forma de Atendimento	
						Nativo / Nativo por Parametrização	Customizado

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

1	BPM Business Process Managent	-	4.16.1.a	Funcionalidades /Movimentações	Possuir ferramentas de workflow, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;	x		
2	BPM Business Process Managent	-	4.16.1.b	Funcionalidades /Movimentações	Parametrizar o workflow através de modelagem visual. O módulo BPM deverá possuir modelador web (interface gráfica) e permitir a elaboração dos processos diretamente pelo navegador na plataforma, utilizando os recursos de notação BPMN;			
3	BPM Business Process Managent	-	4.16.1.c	Funcionalidades /Movimentações	O Módulo Business Process Manager deverá vincular o recurso de criação de formulários com o diagrama BPM de forma facilitada, sem a necessidade de programação (low code);			
4	BPM Business Process Managent	-	4.16.1.d	Funcionalidades /Movimentações	Deverá permitir formulários no formato html vinculados ao processo, sem a necessidade de programação (low code);			
5	BPM Business Process Managent	-	4.16.1.e	Funcionalidades /Movimentações	Deverá permitir a definição de formulários e metadados, sendo possível definir formulários com regras de preenchimento			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

				(processos, participantes, regras;)			
6	BPM Business Process Managent	-	4.16.1.f	Funcionalidades /Movimentações	Deverá permitir relacionar um processo a um formulário e modelar o seu diagrama configurando as atividades e os fluxos decorrentes;		
7	BPM Business Process Managent	-	4.16.1.g	Funcionalidades /Movimentações	Deve possuir um ambiente unificado para modelagem, dados, montagem de formulários, regras de negócio, definição de participantes, integração e business active monitoring (BAM;)		
8	BPM Business Process Managent	-	4.16.1.h	Funcionalidades /Movimentações	Permitir a segregação de funções em casos de workflow através de grupo/perfis/hierarquias/...		
9	BPM Business Process Managent	-	4.16.1.i	Funcionalidades /Movimentações	Permitir o cadastro de substituto em workflow (ex. férias);		
10	BPM Business Process Managent	-	4.16.1.j	Funcionalidades /Movimentações	Permitir interação com operação do ERP, incluir/alterar/excluir e extrair dados;		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



TERMO DE REFERÊNCIA SOLUÇÕES DE TI

11	BPM Business Process Managent	-	4.16.1.k	Funcionalidades /Movimentações	Permitir integração com outros bancos de dados além do ERP.			
----	--	---	----------	-----------------------------------	--	--	--	--

32. APENSO VII- Especificações Requisitos Técnicos e de Usabilidade

APENSO VII – Especificação dos Requisitos Técnicos e de Usabilidade						
Requisit o	PROCESS O	Classificação	Detalhamento dos requisitos	Item para Homologaçã o	Forma de Atendimento	
					Atende	Deverá ser Customizado
1	Requisitos Técnicos	Ambientes	A Solução ERP deve ter capacidade de executar cópia do ambiente produtivo, para outros ambientes não produtivos (desenvolvimento, qualidade, testes, treinamento)			
2	Requisitos Técnicos	Ambientes	A Solução ERP deve possuir recursos para criação e administração de ambientes distintos (desenvolvimento, homologação e produção), com garantia de promoção íntegra de objetos e conteúdo entre os ambientes, sem a necessidade de reconstrução de código-fonte ou esforço adicional no ambiente de destino			
3	Requisitos Técnicos	Ambientes	A Solução ERP deve ter capacidade de embaralhar dados sensíveis durante cópia de ambiente para que reprodução de informações não			

Página 264 de 314

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

			seja fiel aos valores reais			
4	Requisitos Técnicos	Ambientes	A Solução ERP deve ter capacidade de realizar <i>queries</i> diretamente no banco de dados (acessível somente através de usuários e senhas específicas e restritas)	X		
5	Requisitos Técnicos	Atualização	A Solução ERP deve garantir atualização dos requisitos legais e suporte durante a vigência do contrato			
6	Requisitos Técnicos	Atualização	A Solução ERP deve garantir a correção de erros e inconsistências durante a vigência do contrato			
7	Requisitos Técnicos	Atualização	A Solução ERP deve possuir funcionalidade que possibilite a aplicação de pacotes de correção de falhas de forma automatizada.			
8	Requisitos Técnicos	Atualização	A Solução ERP deve controlar e distribuir versões de forma manual ou automatizada entre os ambientes			
9	Requisitos Técnicos	Atualização	A Solução ERP deve apresentar recursos que facilitem e minimizem o impacto de atualizações de versões, de modo que customizações e parametrizações realizadas não seja perdidas			
10	Requisitos Técnicos	Atualização	A Solução ERP deve ter capacidade de reaproveitar as parametrizações efetuadas em implantações de novas versões			
11	Requisitos Técnicos	Atualização	A Solução ERP deve permitir que sejam acoplados novos módulos em necessidades futuras, ou seja, caso seja adquirido demais módulos a Solução ERP deve ser capaz de ser estendida para os mesmos sem impacto nos módulos atuais já contratados			
12	Requisitos Técnicos	Auditoria	A Solução ERP deve permitir a emissão de relatórios referentes às parametrizações realizadas e armazenamento do histórico das parametrizações realizadas.			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

13	Requisitos Técnicos	Auditoria	A Solução ERP deverá registrar os acessos efetuados por todos os usuários para efeito de trilha de auditoria, log e elaboração de relatórios gerenciais, constando no mínimo: operação realizada, usuário, data, hora, ação realizada, dado alterado/incluído/excluído.	X		
14	Requisitos Técnicos	Auditoria	A Solução ERP deve permitir consultas das trilhas de auditoria, tendo como parâmetro qualquer de seus elementos ou a combinação desses elementos.	X		
15	Requisitos Técnicos	Auditoria	A Solução ERP deve permitir a gravação de histórico de todos os eventos ocorridos (inclusão, exclusão, alteração e leitura), nas trilhas de auditoria.	X		
16	Requisitos Técnicos	Auditoria	A Solução ERP deve ter capacidade de reter dados durante um período de tempo determinado pela Contratante para fins de auditoria			
17	Requisitos Técnicos	Confiabilidade	A Solução ERP deve garantir integridade dos registros quando da atualização simultânea dos mesmos, provendo recursos de bloqueio e liberação de atualização de informações.			
18	Requisitos Técnicos	Confiabilidade	A Solução ERP deve garantir em tempo real a uniformidade, disponibilidade e integridade das informações geradas, em todas as unidades administrativas da Contratante dispersas geograficamente.			
19	Requisitos Técnicos	Desempenho	A ferramenta ofertada deve permitir a conexão mínima de 100 (cem) usuários simultâneos, mantendo o tempo médio de resposta especificado.			
20	Requisitos Técnicos	Desempenho	O tempo entre a requisição ao servidor e a apresentação da informação na tela do usuário não pode exceder 10 segundos (exceto processos/consultas/relatórios com grande volume de dados);			
21	Requisitos Técnicos	Desempenho	A ferramenta ofertada deve apresentar na rede local de instalação, tempo de resposta de até 5 (cinco) segundos para todas as transações			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

			síncronas.			
22	Requisitos Técnicos	Desempenho	Permitir processamento em segundo plano para processos assíncronos (de grande volume de dados e alto tempo de processamento).			
23	Requisitos Técnicos	Desempenho	A Solução ERP deve ter capacidade de viabilizar crescimento futuro decorrente da implantação de novos módulos e aumento de usuários simultâneos sem perda de desempenho.			
24	Requisitos Técnicos	Documentação	A Solução ERP deve fornecer, em Português (PT-BR), manuais do usuário, tutoriais e casos de exemplo, em meio digital (on-line ou arquivos), referentes a todos os módulos, funções, campos e telas de toda a solução ofertada;	X		
25	Requisitos Técnicos	Documentação	A Solução ERP deve ter capacidade de apresentar ajuda on-line geral das funções e módulos			
26	Requisitos Técnicos	Documentação	A Solução ERP deve ter capacidade de apresentar ajuda on-line relativo aos campos da tela			
27	Requisitos Técnicos	Documentação	A Solução ERP deve ter capacidade de pesquisar palavras-chave em campos de ajuda			
28	Requisitos Técnicos	Gestão de Dados	A Solução ERP deve ter capacidade de anexar arquivos no mínimo nos formatos: PDF, TXT, XLSX, ODS, DOCX, ODT, PPTX, ODP, JPG, PNG			
29	Requisitos Técnicos	Gestão de Dados	A Solução ERP deve ter capacidade de realizar importação massiva de dados a partir da integração com outros sistemas			
30	Requisitos Técnicos	Gestão de Dados	A Solução ERP deve ter capacidade de realizar importação massiva de dados a partir de planilhas eletrônicas (xls, csv) e/ou arquivos texto (txt)			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

31	Requisitos Técnicos	Gestão de Dados	A Solução ERP deve ter capacidade de realizar exportação massiva de dados a partir de planilhas eletrônicas (xls, csv), arquivo texto (txt) e arquivos XML			
32	Requisitos Técnicos	Integração	A Solução ERP deve possuir integração com serviços de Correio Eletrônico em padrão SMTP, permitindo a comunicação com Exchange			
33	Requisitos Técnicos	Integração	A Solução ERP deve possuir camada de serviços (web services SOAP ou REST), para prover ou obter acesso a informações e serviços, visando a integração ou migração de dados dos serviços legados e outros softwares.			
34	Requisitos Técnicos	Logs do Sistema	A Solução ERP deve ter capacidade de criar <i>log</i> com as atividades do usuário como ação realizada, data, evento, entre outros			
35	Requisitos Técnicos	Logs do Sistema	A Solução ERP deve ter capacidade de criar e manter logs para consulta online com as atividades do usuário como ação realizada, data, evento, entre outros enquanto aquele registro se encontrar disponível para consulta			
36	Requisitos Técnicos	Logs do Sistema	A Solução ERP deve ter capacidade de registrar logs contendo todas as informações referentes às configurações realizadas no ambiente (Ex.: configurações de administração)			
37	Requisitos Técnicos	Mensagens	A Solução ERP deve possuir mecanismos confirmação funcional no recebimento e envio entre todas as integrações			
38	Requisitos Técnicos	Mensagens	A Solução ERP deve ter capacidade de exibir mensagens ao usuário para ocorrências de transações demoradas			
39	Requisitos Técnicos	Monitoração	A Solução ERP deve ter capacidade de monitorar as interfaces construídas com os demais sistemas de informação integrados			
40	Requisitos Técnicos	Notificações	A Solução ERP deve ter capacidade de parametrizar e-mails para os usuários a partir de configuração de conteúdo			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

41	Requisitos Técnicos	Relatórios	A Solução ERP deve permitir que usuários criem relatórios personalizados de forma visual, sem a necessidade de codificação ou programação	X		
42	Requisitos Técnicos	Relatórios	A Solução ERP deve permitir a criação de novos modelos de relatórios que possam ser reutilizados posteriormente			
43	Requisitos Técnicos	Relatórios	A Solução ERP deve permitir a personalização do layout do relatório (ex.: inserção de tabelas, imagens, etc.)			
44	Requisitos Técnicos	Relatórios	A Solução ERP deve permitir o uso de funções pré-estabelecidas (lógica, conversão, financeiras, matemáticas, analíticas, etc.) para serem utilizadas na criação de novas colunas e relatórios			
45	Requisitos Técnicos	Relatórios	A Solução ERP deve permitir a visualização das propriedades do relatório publicado (ex.: Nome de quem publicou, Filtros, Observações)			
46	Requisitos Técnicos	Relatórios	A Solução ERP deve ter capacidade de agendar o envio de relatórios por períodos pré estabelecidos (ex.: toda segunda-feira, último dia do mês)			
47	Requisitos Técnicos	Relatórios	A Solução ERP deve ter capacidade de exportar e enviar para diversos usuários, relatórios nos principais formatos de mercado (PDF, HTML, planilhas eletrônicas, entre outros)			
48	Requisitos Técnicos	Relatórios	A Solução ERP deve ter capacidade de criar filtros e quebras para qualquer tipo de relatório			
49	Requisitos Técnicos	Segurança	A Solução ERP deverá permitir acesso seguro, através de HTTPS (SSL/TLS).	X		
50	Requisitos Técnicos	Segurança	A Solução ERP deve garantir o uso de criptografia SSL/TLS 128 bits nas páginas autenticadas.			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

51	Requisitos Técnicos	Segurança	As datas e horários em registros dos processos implantados devem utilizar como base as informações do servidor e não as das estações de trabalho dos usuários.			
52	Requisitos Técnicos	Segurança	As comunicações através de e-mail devem se integrar com o servidor SMTP via SSL.			
53	Requisitos Técnicos	Software e Arquitetura	Todos os módulos web devem ser compatíveis com, no mínimo, os navegadores Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge. Deve-se garantir a compatibilidade com versões superiores, sem custo adicional.	X		
54	Requisitos Técnicos	Software e Arquitetura	A Solução ERP deve ser totalmente executada em plataforma web, com páginas responsivas, sem necessidade de se instalar ou atualizar nenhum componente das estações de trabalho dos usuários. Não será aceita a utilização de nenhum mecanismo de emulação, inclusive para execução de aplicações cliente/servidor via internet, mesmo fazendo uso de servidor de aplicação (Ex: Microsoft Terminal Services, entre outros).	X		
55	Requisitos Técnicos	Software e Arquitetura	As rotinas de migração, integração e intercâmbio de dados podem ser desenvolvidas em outras plataformas, além da WEB.			
56	Requisitos Técnicos	Software e Arquitetura	A Solução ERP deve permitir que a transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento online.			
57	Requisitos Técnicos	Software e Arquitetura	Todos os módulos da Solução ERP devem ser acessados a partir de um único procedimento de login (SSO – Single Sign On), sem necessidade de novas autenticações no acesso aos diversos módulos da solução.	X		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

58	Requisitos Técnicos	Software e Arquitetura	Possuir funcionalidade para autorização e controle de acesso para grupos de usuário do diretório AD/LDAP.	X		
59	Requisitos Técnicos	Software e Arquitetura	Todos os módulos da solução devem ser integrados de forma nativa, sem necessidade de customizações/adaptações durante a implantação. Devem ainda funcionar sobre uma mesma plataforma e controlada por um gerenciador único.	X		
60	Requisitos Técnicos	Usabilidade	A Solução ERP deve possuir timeout de sessão, configurável pelo administrador.			
61	Requisitos Técnicos	Usabilidade	A Solução ERP deve alertar o usuário por meio de mensagens, a fim de que possa corrigir eventuais erros antes da conclusão de determinada função, caso haja divergência com alguma regra de negócio ou regra de sistema.			
62	Requisitos Técnicos	Usabilidade	A Solução ERP deve impedir duplo acionamento de operações, telas ou controles como ação imediata após uma requisição do usuário e que persista até a conclusão da ação			
63	Requisitos Técnicos	Usabilidade	A Solução ERP deve exibir, em cada interface, a identificação da função que está sendo executada no momento.	X		
64	Requisitos Técnicos	Usabilidade	A Solução ERP deve exibir o valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.			
65	Requisitos Técnicos	Usabilidade	A Solução ERP deve indicar quais campos são de preenchimento obrigatório.			
66	Requisitos Técnicos	Usabilidade	A Solução ERP deve usar máscara de edição para os campos que possuem formatação própria.			
67	Requisitos Técnicos	Usabilidade	A Solução ERP deve exigir a confirmação de informações sensíveis, tais como endereço de e-mail, por meio de nova digitação em campo auxiliar ou por solicitação de confirmação antes de salvar a informação			

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

			na base de dados;			
68	Requisitos Técnicos	Usabilidade	Todas as funcionalidades/telas dentro de um mesmo módulo da Solução ERP, devem possuir a mesma identidade visual;			
69	Requisitos Técnicos	Usabilidade	A Solução ERP não deve depender de nenhum editor de texto ou editor de planilhas externos a solução. O uso de editores de texto ou planilhas, deve ser opcional, para facilitar o uso de algumas funcionalidades;			
70	Requisitos Técnicos	Usabilidade	A Solução ERP não deve depender de APIs de editores de texto ou editores de planilhas externos a solução;			
71	Requisitos Técnicos	Usabilidade	Todos os módulos da Solução ERP devem estar disponíveis no idioma Português (PT-BR), até a data da contratação;	X		
72	Requisitos Técnicos	Usabilidade	A Solução ERP deve ter capacidade de ser acessada em múltiplas localidades da CONTRATANTE (ERP será acessado de várias localidades, podendo haver fuso horários diferentes)			
73	Requisitos Técnicos	Usabilidade	A Solução ERP deve ter capacidade de ajustar, de forma parametrizável, os artefatos como relatórios e telas do usuário conforme cores e logo da Contratante			
74	Requisitos Técnicos	Usabilidade	A Solução ERP deve possuir recurso para cache de login, ou seja, não necessitar fornecer senha para toda operação realizada dentro de uma sessão.			
75	Requisitos Técnicos	Usabilidade	A Solução ERP deve permitir a inclusão na base de dados, de palavras acentuadas e caracteres especiais.			
76	Requisitos Técnicos	Usabilidade	A Solução ERP deve possuir interface WEB responsiva que permita acesso aos módulos da ferramenta por dispositivos móveis.	X		

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações -interina-</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	---	----------------------------

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações -interina-	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

6. 33. APENSO VIII - MAPA DE gerenciamento de riscos

1 – HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Fase *	Autor
16/12/2021	1.0	Finalização da primeira versão do documento.	PCTIC	Equipe de Planejamento
17/03/2022	2.0	Revisão do documento após recebimento das propostas	SFTIC	Equipe de Planejamento
30/05/2022	3.0	Revisão da segunda versão do documento.	PCTIC	Equipe de Planejamento

- 1.1.PCTIC – Planejamento da Contratação
- 1.2.SFTIC – Seleção de Fornecedores
- 1.3.GCTIC – Gestão do Contrato

2 - INTRODUÇÃO

2.1.O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

2.2.O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.

2.3.Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

2.4.Os riscos identificados no projeto devem ser registrados, avaliados e tratados:

2.5.Durante a fase de planejamento, a equipe de Planejamento da Contratação deve proceder às ações de gerenciamento de riscos e produzir o Mapa de Gerenciamento de Riscos;

2.6.Durante a fase de Seleção do Fornecedor, o Integrante Administrativo com apoio dos Integrantes Técnico e Requisitante deve proceder às ações de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

2.7.Durante a fase de Gestão do Contrato, a Equipe de Fiscalização do Contrato, sob

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

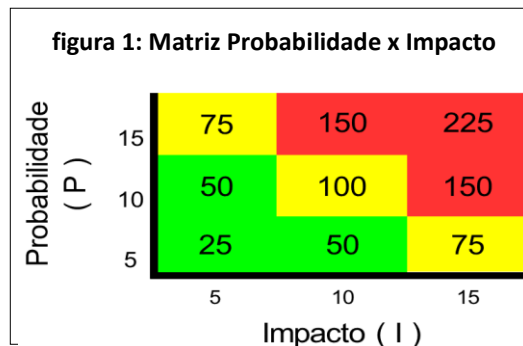
coordenação do Gestor do Contrato, deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, procedendo à reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores com a atualização de suas respectivas ações de tratamento, e à identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

2.8. Como **exemplo**, parâmetros escalares podem ser utilizados para representar os níveis de probabilidade e impacto que, após a multiplicação, resultarão nos níveis de risco, que direcionarão as ações relacionadas aos riscos durante as fases de contratação (planejamento, seleção de fornecedor e gestão do contrato).

Classificação	Valor
Baixo	5
Médio	10
Alto	15

Tabela 1: Escala de classificação de probabilidade e impacto.

2.9. A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento de apoio para a



definição dos critérios de classificação do nível de risco.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	--------------------------------------	---------------------

Exemplo de diretrizes de tratamento de riscos:

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se estiver na região amarela, entende-se como médio; e se estiver na região vermelha, entende-se como nível de risco alto. Nos casos de riscos classificados como médio e alto, deve-se adotar obrigatoriamente as medidas preventivas previstas.

Referência: Art. 38 IN SGD/ME nº 1, de 2019.

3 – IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

3.1.A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento.

Id	Risco	Relacionado ao(à): 1	P ²	I ³	Nível de Risco (P x I) ⁴	
R01	Alteração do escopo dos serviços a serem contratados	Planejamento Contratação	da	5	5	25
R02	Falta de clareza pelo requisitante quanto à descrição da necessidade técnica	Planejamento Contratação	da	5	10	50
R03	Atraso no processo de planejamento da contratação	Planejamento Contratação	da	10	10	100
R04	Inobservância dos procedimentos formais previstos na Legislação SGD/ME nº01/2019 e Lei nº13.709/2018 –LGPD Lei Geral de Proteção de dados	Seleção fornecedores	de	5	10	50
R05	Ausência de clareza sobre data e hora da licitação	Seleção fornecedores	de	5	10	50
R06	Vazamento de dados e informações para fornecedor específico	Seleção fornecedores	de	5	10	50
R07	Incluir exigências não usuais no mercado sem justificativa no edital	Seleção fornecedores	de	5	10	50

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para **download** no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

Legenda: P – Probabilidade; I – Impacto.

¹ A qual natureza o risco está associado: fases do Processo da Contratação.

² Probabilidade: chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente, ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.19).

³ Impacto: resultado de um evento que afeta os objetivos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.18).

⁴ Nível de Risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades (ISO/IEC 31000:2009, item 2.23 e IN SGD/ME nº 1, de 2019, art. 2º, inciso XIII).

		MATRIZ DE RISCO		
Probabilidade (P)	15	75	150	225
	10	50	R03 100	150
	5	R01 25	R02 R04 R05 R06 R07 50	75
		5	10	15
		Impacto (I)		

4 – AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS IDENTIFICADOS

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

4.1. Riscos do processo de contratação (planejamento, seleção de fornecedores e gestão do contrato), ou qualquer outro risco relevante relacionado à solução de Tecnologia da Informação e Comunicação identificados.

4.2. Para o tratamento de riscos, as seguintes opções podem ser selecionadas: evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco.

4.3. Segundo o PMBOK, existem quatro estratégias para os riscos negativos: prevenir (ou evitar), transferir, mitigar e aceitar.

- a) Prevenir (ou evitar) – tem como **objetivo eliminar a causa raiz do risco, implementando ações para levar a probabilidade do risco a zero;**
- b) Transferir – confere à outra parte a responsabilidade por seu gerenciamento. As transferências podem ser através de seguros, cláusulas contratuais, limites de responsabilidades, garantias, etc... A transferência de um risco não o elimina nem diminui a probabilidade de sua ocorrência, apenas discute quem ficará com o ônus. É o caso de contratos com cláusula de desempenho. Neste caso estaremos passando parte do risco para a contratada.
- c) Mitigar – busca **reduzir a probabilidade de ocorrência ou o impacto de um risco a um nível abaixo do limite aceitável.** Exemplo: prever sistemas ou recursos redundantes.
- d) Aceitação – nos casos em que a probabilidade de ocorrência e o impacto são baixos, ou ainda nada se pode fazer, podemos simplesmente aceitar os riscos. A aceitação do risco pode ser do tipo ativa ou passiva. A passiva não exige nenhuma providência, **já a ativa não inclui plano de prevenção, mas um plano de contingência caso o risco ocorra.** Na prática não se mexe na probabilidade, mas no impacto que o risco pode causar.

4.4. A seguir são apresentados os riscos levantados e o tratamento a ser aplicado.

4.5. Como o Risco 01 é Baixa Probabilidade e Baixo Impacto aceitamos o risco sem tomar ação preventiva e, ainda, como não há impacto financeiro não criamos ação de contingência.

Risco 02	Risco:	Falta de clareza pelo requisitante quanto à descrição da necessidade técnica
	Probabilidade:	Baixo
	Impacto:	Médio
	Dano 1:	Atraso na contratação e consequente indisponibilidade dos serviços
	Dano 2:	Implica na seleção errada de fornecedores e contratação indevida
	Tratamento:	Mitigar

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

Id	Ação Preventiva	Responsável
1	Acompanhamento da elaboração dos documentos da IN-01/2019/SGD/ME (ATO-Designador de Equipe, DOD-Documentos de Oficialização da Demanda, ETP-Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência)	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos, e a necessidades de uma solução para atender todas as unidades Armazenadoras e matriz.	Equipe de Planejamento da Contratação
3	Requisições aos principais fornecedores de uma avaliação técnica e operacional (Módulo Armazenagem) do que está sendo pedido.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id	Ação de Contingência	Responsável
1	Acompanhamento do andamento do processo internamente, atentando-se aos prazos em cada departamento e seção.	Equipe de Planejamento e DELCO
2	Prevenir e eliminar as causas que obstruem o processo licitatório acionando responsáveis pelas áreas envolvidas.	Equipe de Planejamento e DELCO
3	Refazer a descrição técnica	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 03	Risco:	Atraso no processo de planejamento da contratação	
	Probabilidade:	Médio	
	Impacto:	Médio	
	Dano 1:	Atraso na contratação e consequente indisponibilidade dos serviços	
	Tratamento:	Mitigar	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Acompanhamento da elaboração dos documentos da IN-01/2019/SGD/ME (ATO-Designador de Equipe, DOD-Documentos de Oficialização da Demanda, ETP-Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência)	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções	Equipe de	

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	--------------------------------------	---------------------

	similares em outros órgãos, principalmente na parte técnica da contratação.	Planejamento da Contratação
Id	Ação de Contingência	Responsável
1	Acompanhamento do andamento do processo internamente, atentando-se aos prazos em cada departamento e seção.	Equipe de Planejamento e DELCO
2	Prevenir e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório acionando responsáveis pelas áreas envolvidas.	Equipe de Planejamento e DELCO

Risco 04	Risco:	Inobservância dos procedimentos formais previstos na Legislação SGD/ME nº01/2019 e Lei nº13.709/2018 –LGPD Lei Geral de Proteção de dados
	Probabilidade:	Baixo
	Impacto:	Médio
	Dano 1:	Ausência de cláusulas de penalidade para comportamentos inadequados das licitantes durante o procedimento licitatório.
	Tratamento:	Mitigar
	Id	Ação Preventiva
1	Revisão, pelos representantes técnicos das cláusulas de penalidade para inibir comportamentos prejudiciais ao certame por parte das licitantes;	Equipe de Planejamento da Contratação e DELCO
2	Verificação do teor de impugnações e recursos em contratações similares, e a estrita observância as Instruções Normativas SGD/ME nº01/2019, e as Leis 8.666/93 e 13.303/16.	Equipe de Planejamento da Contratação e DELCO
Id	Ação de Contingência	Responsável
1	Elaborar o edital padrão que contenha cláusulas de penalidades para comportamentos inadequados das licitantes durante o procedimento licitatório.	Equipe de Planejamento da Contratação e DELCO

Risco 05	Risco:	Ausência de clareza sobre data e hora da licitação
	Probabilidade:	Baixa
	Impacto:	Médio
	Dano 1:	Licitação deserta

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

Tratamento:		Prevenir
Id	Ação Preventiva	Responsável
1	Pregoeiro divulga com clareza no sistema eletrônico as informações relativas à data e hora das sessões públicas, e sua suspensão e ao reinício.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id	Ação de Contingência	Responsável
1	Equipe de planejamento da contratação inclui referência aos dispositivos legais e ou jurisprudências que fundamenta a inclusão das exigências que não são usuais.	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.	Equipe de Planejamento da Contratação e DELCO

Risco 06	Risco:	Vazamento de dados e informações para fornecedor específico
	Probabilidade:	Baixo
	Impacto:	Médio
	Dano 1:	Impugnação ou imagem da CEAGESP
	Tratamento:	Mitigar
	Id	Ação Preventiva
1	Evitar vazamento através de processo licitatório controlado pelo comprasnet.	Equipe de Planejamento da contratação e DELCO
2	Não atender solicitações de fornecedores a informações fora do processo licitatório, isto é Termo de referência enviado a vários fornecedores.	Equipe de Planejamento da contratação E DELCO
Id	Ação de Contingência	Responsável
1	Refazer processo licitatório.	Equipe de Planejamento da contratação

Risco 07	Risco:	Incluir exigências não usuais no mercado sem justificativa no edital
	Probabilidade:	Baixo
	Impacto:	Médio
	Dano 1:	Impugnação
	Tratamento:	Mitigar

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>
--	--------------------------------------	---------------------

Id	Ação Preventiva	Responsável
1	Revisar o Termo de Referência/Edital, antes da publicação do edital	Equipe de Planejamento da contratação
Id	Ação de Contingência	Responsável
1	Excluir cláusulas não prevista em edital, e republicar o edital.	Equipe de Planejamento da contratação e DELCO

4 – ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE TRATAMENTO DE RISCOS

Data	Id. Risco	Id. Ação	Registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos
31/08/2021	R02	P1	1ª Ata de Reunião da Equipe de Planejamento – 31/08/2021 – DOD-Documents de Oficialização da Demanda: 31/08/2021 ATO-Designador de Equipe assinado em 31/08/2021 ETP-Estudo Técnico Preliminar: 19/04/2022 Termo de Referência em elaboração: 05/05/2022
	R03	P1	
03/09/2022	R02	P2	2ª Ata de Reunião de Equipe de Planejamento - 03/09/2021- apresentação de Soluções de Mercado;
	R02	P3	
	R03	P2	
13/09/2021	R04	P1	3ª Ata de Reunião com a Equipe de Planejamento, necessidades das áreas e soluções de mercado, se atende as necessidades da CEAGESP; 4ª Reunião com a Equipe de Planejamento, e pesquisa de

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

			mercado e modelos de contratação da solução
16/02/2022	R05	P1	Consultas soluções similares no site Comprasnet, e solicitação de cotação aos principais fornecedores de mercado
19/04/2022	R06	P1	5º Ata de Reunião com a Equipe de Planejamento; 6º Ata de Reunião com a Equipe de Planejamento;
	R07	P1	7º Ata de Reunião com a Equipe de Planejamento, apresentação das Propostas, posição do Comitê Gestor de TI, Estudo Técnico Preliminar e Anexo VI-Especificações dos Requisitos Funcionais.
	R07	P1	Elaboração do Termo de Referência em conformidade com as Instruções Normativas e as Leis 8.666/93 e 13.303/16, para evitarmos impugnações, causando atraso no processo administrativo.

5 – APROVAÇÃO E ASSINATURA

5.1. Conforme § 5º do art. 38 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores.

Técnicos	JOSÉ CARLOS ESTEVINHO LOPES Gerente do DETIN	
	CARLOS EDUARDO CARBONARO Chefe da SESAP-Seção de Análise e Processos	
Administrativo DETIN	MARIA DOLORES RAIMUNDO OLIVEIRA	

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

6 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Requisitantes	NADIA CECILIA LOURENÇO INFORZATO SECOB-Seção de Contas a Receber e Cobrança – DEFIN- Departamento Financeiro	
	CILENE ALVES FERREIRA DEARH-Departamento de Administração de Recursos Humanos	
	VALMIR SILVA SECOM- Seção de Compras DELCO-Departamento de Licitações, Compras e Contrato	
	ADILSON SILVA DEPAR-Departamento de Armazenagem	
	ANDRÉ DO AMARAL ESCOBAR SEMAC-Seção de Manutenção Civil DEMAN-Departamento de Engenharia e Manutenção	
	DANIELA LOURENÇO CARAVANA DECON-Departamento de Controladoria	

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

ANEXO II

**PROCESSO Nº 058/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2022**

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Tendo examinado minuciosamente o Edital e seus Anexos, especialmente o Anexo I – Termo de Referência, e tomado conhecimento de todas as condições estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

PROPOSTA COMERCIAL						
ITEM	UNID	QTDE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Valor R\$	unitário	Valor total R\$
VALOR TOTAL R\$						
Validade da proposta: 60 dias						
OBSERVAÇÃO: A proposta comercial deverá vir acompanhada da planilha de formação de preço em conformidade com o modelo disponibilizado no APENSO I , item 26 do Anexo I- Termo de Referência						

- Declaramos que nos sujeitamos e aceitamos todas as exigências, normas e prazos, inclusive de garantia, estabelecidos neste PREGÃO / Edital.
- Nos preços cotados, estão incluídos todos os insumos que os compõem, tais como as despesas com tributos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição do objeto desta Licitação.
- O(s) material(ais)/produto(s) ofertado(s) atende(m) a todas as especificações contidas no presente edital e seus anexos.
- Na hipótese de rejeição, por entrega do(s) material(ais)/produto(s) em desacordo com as especificações, a COMPROMISSÁRIA deverá repor o(s) material(s)/produto(s) devolvido(s), no prazo de até 07 (sete) dias úteis.

Local: _____, _____, de _____ de 2022.
 Nome/ Razão Social: _____
 Endereço Completo: _____ Tel.:(xx) _____ email: _____
 Nome do Responsável pela assinatura da Ata de Registro de preços e/ou Contrato: _____
 Estado Civil: _____ Profissão: _____
 CPF: _____ RG: _____ Domicílio: _____
 Função: _____ Assinatura: _____

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para **download** no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
---	-------------------------------	--------------

**ANEXO III
PROCESSO Nº 058/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2022**

**MODELO DE DECLARAÇÃO ANTICORRUPÇÃO
- LEI FEDERAL Nº 12.846/13 e DECRETO Nº 8.420/15 -**

(nome da pessoa jurídica: _____), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede (endereço completo: _____), Telefone: (xx) _____ - _____, Correio eletrônico: _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, por seu sócio, Sr. _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, para fins do disposto no Edital, **DECLARAR**, sob as penas da Lei:

(a) Estar ciente, conhece e entende os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de **quaisquer** outras aplicáveis sobre o objeto da presente licitação e futuro contrato, comprometendo-se a abster-se de praticar atividades que constituam uma violação das disposições destas regras anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários, empregados e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome;

(b) Não praticar atos lesivos à **CEAGESP**, para os fins da legislação pertinente, que atentem contra o seu patrimônio, contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos assumidos, assim definidos:

(1) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

(2) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

(3) afastar ou procurar afastar **LICITANTE**, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

(4) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

(5) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

(6) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a **CEAGESP**, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

(7) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a **CEAGESP**.

(c) A empresa declara, ainda, por si e por seus administradores, diretores, empregados, agentes, proprietários e acionistas que atuam em seu nome, concorda que **CEAGESP** terá o direito de realizar procedimento de auditoria para se certificar da conformidade contínua com as declarações e garantias dadas neste ato, mediante notificação prévia, e que deve cooperar plenamente em qualquer auditoria realizada nos termos desta Declaração.

Local, ____ de _____ de 2022.
[NOME DA EMPRESA]

Nome do sócio

Observação: este documento deve ser emitido em papel timbrado que identifique o EMISSOR.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		



**ANEXO IV
PROCESSO Nº 058/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2022**

MODELO DE ATESTADO DE VISITA

Atestamos para fins de participação no Processo Licitatório epigrafado que o Sr _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, representando a licitante _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na cidade de _____, sito na Rua/ Av _____ nº _____ - telefone (0xx00) _____, compareceu nas dependências da CEAGESP, para tomar conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A licitante declara ter visitado todas as áreas/dependências, eliminando todas as dúvidas relacionadas aos serviços previstos no Edital.

São Paulo (SP), ____ de _____ de 2022.

Carimbo e Assinatura do representante CEAGESP

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

**ANEXO V
PROCESSO Nº 058/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2022**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÕES,
APARELHAMENTOS E PESSOAL**

(Papel timbrado da empresa)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, sediada em _____ N° _____, à Rua _____, por seu representante legal e ou procurador Sr. _____ (qualificação), portador do RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____ **DECLARA** expressamente, para os fins de Direito e sob as penas da lei e que, em cumprimento aos requisitos do Edital, disponibilizar caso vencedora do certame, instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados para a realização do objeto do presente pregão.

Local, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal/procurador

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

**ANEXO VI
PROCESSO Nº 058/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2022**

MODELO DECLARAÇÃO DE PREPOSTO

Nome da empresa:

CNPJ nº:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Declaro para os fins do pregão eletrônico nº ____/2022, que se vencedora do certame, manterá, durante a vigência do contrato, preposto objetivando prestar esclarecimentos e informações pertinentes ao contrato, receber e resolver reclamações, acordar a respeito, dentre outras atribuições.

Indicar local, dia, mês e ano.

Nome por extenso e assinatura

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

**ANEXO VII
PROCESSO Nº 058/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2022**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E CUMPRIMENTO, À LEI FEDERAL Nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção), AO CÓDIGO DE ÉTICA DA CEAGESP E ÀS NORMAS CORRELATAS

(nome da pessoa jurídica: _____), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede (endereço completo: _____), Telefone: (xx) ____ - _____, Correio eletrônico: _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, por seu sócio, Sr. _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, para fins do disposto no Edital, **DECLARAR:**

a) Conhecer e cumprir o previsto na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e no Decreto nº 8.420/2015, sob pena de responsabilização administrativa e civil pela prática de atos contra a CEAGESP, incluindo todos os seus profissionais envolvidos na fase de contratação e execução do objeto licitado.

b) Conhecer os princípios, os valores éticos e as normas estabelecidas pelo Código de Conduta Ética da CEAGESP e Regimento Interno da Comissão de Ética (NG-003), vigente ao tempo da contratação, comprometendo-me, neste ato, com sua observância e acatamento, sendo que todos os profissionais envolvidos na execução na fase de contratação e execução do objeto licitado, pautando seu comportamento e sua atuação na condução dos negócios, nas ações e nos relacionamentos com os interlocutores internos e externos, pelos princípios e pelos valores neles constantes, com vistas à erradicar as práticas ilegais, imorais e antiéticas.

c) Que obteve cópia do Código de Ética da CEAGESP e Regimento Interno da Comissão de Ética (NG-003), vigente ao tempo da contratação, disponível no sítio eletrônico: <http://www.ceagesp.gov.br/atendimento/etica/codigo-de-etica-da-ceagesp>.

Local, ____ de _____ de 2022.

[NOME DA EMPRESA]

Nome do sócio

Observação: este documento deve ser emitido em papel timbrado que identifique o emissor.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

**ANEXO VIII
PROCESSO Nº 058/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2022**

**MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVOS DE
PARTICIPAÇÃO – Artigo 38, inciso I, Lei 13.303/2016**

Nome da empresa:

CNPJ nº:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Declaro para os devidos fins legais do PREGÃO eletrônico nº ____/2022, que a empresa NÃO POSSUI administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social atuando como diretor ou empregado na CEAGESP, em atendimento, **ao prescrito no artigo 38, inciso I, da Lei n. 13.303/2016.**

Indicar local, dia, mês e ano.


Nome por extenso e assinatura

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

**ANEXO IX
PROCESSO Nº 058/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2022**

	TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD	
Este documento visa registrar a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o TITULAR concorda com o armazenamento e tratamento de seus dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14/08/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.		
AUTORIZAÇÃO		
<input type="checkbox"/> Permissionário	<input type="checkbox"/> Autorizatório	<input type="checkbox"/> Produtor Rural
<input type="checkbox"/> Carregador	<input type="checkbox"/> Ambulante	<input type="checkbox"/> Concessionário
<input type="checkbox"/> Fornecedor	<input type="checkbox"/> Compromissário	<input type="checkbox"/> Outros:
O(s) representante(s) da categoria assinalada acima, doravante denominado TITULAR , consente e concorda que a COMPANHIA DE ENTREPÓSITOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO - CEAGESP - inscrita no CNPJ nº 62.463.005/0001-08, doravante denominada CONTROLADORA , tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.		
DADOS PESSOAIS		
CLÁUSULA PRIMEIRA - A CONTROLADORA fica autorizada a tomar decisões referentes ao armazenamento e a realizar o tratamento dos dados pessoais abaixo relacionados do TITULAR :		
<ul style="list-style-type: none"> - Nome completo; - Data de nascimento; - Nome empresarial; - Número e imagem da Carteira de Identidade - RG; - Número e imagem do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF; - Número e imagem da Carteira Nacional de Habilitação - CNH; - Fotografia 3x4; - Placa, modelo, marca e demais sinais identificadores de veículos; - Estado civil; - Nível de instrução ou escolaridade; - Endereço residencial completo e imagem do comprovante; - Números de telefone, WhatsApp e endereços de e-mail; - Banco, agência e número de contas bancárias; - Nome de usuário e senha específicos para uso dos serviços da CONTROLADORA; - Comunicação, verbal e escrita, mantida entre o TITULAR e a CONTROLADORA; - Demais documentos essenciais para o desempenho das atividades. 		
FINALIDADE DO TRATAMENTO DOS DADOS		
CLÁUSULA SEGUNDA - O tratamento dos dados pessoais listados neste Termo tem as seguintes finalidades:		
<ul style="list-style-type: none"> - Possibilitar que a CONTROLADORA elabore contratos comerciais e emita cobranças contra o TITULAR. - Possibilitar que a CONTROLADORA redija documentações pertinentes a eventos, acordos, termos e demais documentações pertinentes às tratativas internas da CEAGESP. - Possibilitar que a CONTROLADORA realize todos os procedimentos relacionados a eventos que envolvam o TITULAR. - Possibilitar que a CONTROLADORA identifique e entre em contato com o TITULAR para fins de relacionamento comercial. - Possibilitar que a CONTROLADORA utilize tais dados em Pesquisas de Mercado. - Possibilitar que a CONTROLADORA utilize tais dados na elaboração de relatórios e emissão de produtos e serviços. - Possibilitar que a CONTROLADORA utilize tais dados para emissão de Notas Fiscais e documentos financeiros correlatos. - Possibilitar que a CONTROLADORA utilize tais dados para facilitar a prestação de serviços diversos, além dos primariamente contratados, desde que o cliente também demonstre interesse em contratar novos serviços. <p>Parágrafo Primeiro: Caso seja necessário o compartilhamento de dados com terceiros que não tenham sido relacionados neste termo ou qualquer alteração contratual posterior, será ajustado novo termo de consentimento para este fim, § 6º do artigo 8º e § 2º do artigo 9º da Lei nº 13.709, 14/08/2018.</p> <p>Parágrafo Segundo: Em caso de alteração na finalidade, que esteja em desacordo com o consentimento original, a CONTROLADORA deverá comunicar o TITULAR, que poderá revogar o consentimento, conforme previsto na cláusula sexta.</p> <p>Parágrafo Terceiro: O presente termo só poderá ser alterado mediante a celebração de novo termo e/ou aditivo.</p>		
COMPARTILHAMENTO DE DADOS		
CLÁUSULA TERCEIRA - A CONTROLADORA fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do TITULAR com outros agentes de tratamento de dados para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709, de 14/08/2018.		

OM-T-100/1

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para **download** no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

SEGURANÇA DOS DADOS	
<p>CLÁUSULA QUARTA - A CONTROLADORA responsabiliza-se pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.</p> <p>A CONTROLADORA fica responsável por comunicar ao TITULAR e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD a ocorrência de eventuais incidentes de segurança que possam acarretar em riscos ou danos ao TITULAR conforme prevê o art. 48 da LGPD.</p>	
TÉRMINO DO TRATAMENTO DOS DADOS	
<p>CLÁUSULA QUINTA - A CONTROLADORA poderá manter e tratar os dados pessoais do TITULAR durante todo o período em que os mesmos forem pertinentes ao alcance das finalidades listadas neste Termo. Após a finalidade ser atingida, os dados do TITULAR poderão permanecer no banco de dados da CONTROLADORA.</p> <p>Dados pessoais anonimizados, que são os dados sem possibilidade de identificação imediata do seu detentor, poderão ser mantidos por período indefinido.</p> <p>O TITULAR poderá solicitar via e-mail ou correspondência a CONTROLADORA, em qualquer momento, que sejam eliminados os dados pessoais não anonimizados do TITULAR.</p> <p>O TITULAR fica ciente de que poderá ser inviável a CONTROLADORA continuar o fornecimento de produtos ou serviços ao TITULAR a partir da eliminação dos dados pessoais.</p>	
DIREITOS DO TITULAR	
<p>CLÁUSULA SEXTA - O TITULAR tem direito a obter da CONTROLADORA, em relação aos dados por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição:</p> <p>I - confirmação da existência de tratamento;</p> <p>II - acesso aos dados;</p> <p>III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;</p> <p>IV - anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei nº 13.709, de 14/08/2018;</p> <p>V - portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação da autoridade nacional, observados os segredos comercial e Industrial;</p> <p>VI - eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do TITULAR, exceto nas hipóteses previstas no art. 16 da Lei nº 13.709, de 14/08/2018;</p> <p>VII - informação das entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado de dados;</p> <p>VIII - informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa;</p> <p>IX - revogação do consentimento, nos termos do § 5º do art. 8º da Lei nº 13.709, de 14/08/2018.</p>	
DIREITO DE REVOGAÇÃO DO CONSENTIMENTO	
<p>CLÁUSULA SÉTIMA - Este consentimento poderá ser revogado pelo TITULAR, a qualquer momento, mediante solicitação via e-mail, correspondência ou meio formal de comunicação a CONTROLADORA, ficando o TITULAR ciente de que poderá ser inviável a CONTROLADORA a continuação do fornecimento de produtos ou serviços a partir da eliminação dos dados pessoais. Ressalvadas cláusulas de quebra contratual que poderão ser mantidas.</p>	
VAZAMENTO DE DADOS OU ACESSOS NÃO AUTORIZADOS - PENALIDADES	
<p>CLÁUSULA OITAVA - As partes poderão entrar em acordo, quanto aos eventuais danos causados, caso exista o vazamento de dados pessoais ou acessos não autorizados, e caso não haja acordo, a CONTROLADORA tem ciência que estará sujeita às penalidades previstas no artigo 52 da Lei nº 13.709, de 14/08/2018.</p>	
<p>Local, de de .</p> <p style="text-align: center;">CONTROLADORA: COMPANHIA DE ENTREPOSTOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO - CEAGESP CNPJ Nº: 62.463.005/0001-08</p>	
_____	_____
carimbo / assinatura	carimbo / assinatura
<p>EMPRESA:</p> <p>CNPJ Nº:</p>	
_____	_____
Nome do Titular 1 CPF:	Nome do Titular 2 CPF:
_____	_____
Nome do Titular 3 CPF:	Nome do Titular 4 CPF:

OM-T-100/2

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para **download** no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica
Maria Valdirene R.S. Carlos		

**ANEXO X
PROCESSO Nº 058/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 44/2022**

MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento, de um lado a **CEAGESP - COMPANHIA DE ENTREPOSTOS E ARMAZÉNS GERAIS DE SÃO PAULO**, com sede na Avenida Doutor Gastão Vidigal, nº 1.946, CEP 05316-900, na Vila Leopoldina, no município de São Paulo, no Estado de São Paulo, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob nº 62.463.005/0001-08, com Inscrição Estadual nº 111.350.904.113, doravante simplesmente denominada **CEAGESP** e, neste ato, representada na forma de seu Estatuto Social, por seu Diretor Presidente **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOME COMPLETO)**, portador do RG nº X.XXX.XXX-X SSP/SP e do CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX e por seu Diretor **(NOMEAÇÃO COMPLETA) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOME COMPLETO)**, portador do RG nº X.XXX.XXX-X SSP/SP e do CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX e, de outro lado, a **RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA**, com sede na Avenida xxxxxxxx, nº x.xxx, CEP xxxxxx-xxx, na Vila XXXXXXXXXXXX, no município de xxx xxxxx, no Estado de xxx xxxxxxxx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com Inscrição Estadual nº xxx.xxx.xxx.xxx e Inscrição Municipal nº xxxx.xxxxx, doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOME COMPLETO)**, portador do RG nº X.XXX.XXX-X SSP/SP e do CPF/MF nº XXX.XXX.XXX-XX, têm entre si justo e acertado, o presente **CONTRATO**, de acordo com a documentação contida no Processo **CEAGESP nº 058/2022** Pregão Eletrônico nº **44/2022** sujeitando-se as partes às extirpações legais da pela Lei nº 10.520/2002, Decretos nº 10.024/2019, nº 3.722/2001, nº 4.485/2002, nº 8.538/2015; Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/14, Instruções Normativas da SLTI/MPOG e SEGES/MPDG e, subsidiariamente, pela Lei nº 13.303/2016 e Lei nº 8.666/93, no que couber, Acórdãos nº 3.301/2015 e nº 3.026/2016 ambos TCU-Plenário em especial, pelo Regulamento de Licitações e **CONTRATOS** da CEAGESP (NG-008) e demais leis federais, estaduais e municipais, bem como legislação correlata e pelas condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para aquisição de serviços, em *Cloud*, de ERP (*Enterprise Resource Planning*), incluindo sistema de RH com todos os módulos descritos nesta TR e, ainda, solução específica de Armazenagem que será denominada como Sistema de Gestão Empresarial na CEAGESP – Companhia de Entrepósitos e Armazéns Gerais de São Paulo, englobando suas Unidades na Capital e Interior, conforme quantidade e especificações constantes do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.

1.2. Fazem parte integrante do presente instrumento, independentemente de transcrição, as

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de Contratos
Maria Valdirene R.S. Carlos			Ivana Lemos da Silva

condições estabelecidas no ato convocatório, a proposta comercial da **CONTRATADA**, as normas contidas na pela Lei nº 10.520/2002, Decretos nº 10.024/2019, nº 3.722/2001, nº 4.485/2002, nº 8.538/2015; Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/14, Instruções Normativas da SLTI/MPOG e SEGES/MPDG e, subsidiariamente, pela Lei nº 13.303/2016 e Lei nº 8.666/93, no que couber, Acórdãos nº 3.301/2015 e nº 3.026/2016 ambos TCU-Plenário em especial, pelo Regulamento de Licitações e **CONTRATOS** da CEAGESP (NG-008) e demais leis federais, estaduais e municipais, bem como legislação correlata e pelas condições estabelecidas pelo presente edital

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços que a **CONTRATADA** coloca à disposição da **CEAGESP** deverão ser executados em estrita observância ao disposto nos presentes autos, bem como nas especificações contidas no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**, sendo vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto do presente **CONTRATO**, sem autorização expressa da **CEAGESP**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

3.1. A presente contratação terá **05 (cinco) anos** sucessivos e ininterruptos, contados a partir do início da Ordem de Serviços a ser expedida pelo Gestor das Formalidades, representante da **CEAGESP** não havendo possibilidades de prorrogação, de acordo com o artigo 71 da Lei 13.303/2016.

3.1.1. A vigência mencionada no item 3.1 refere-se à execução do objeto e demais atividades que compreendem a prestação como um todo, como manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de material, peças e mão de obra, envolvendo inclusive todos os testes e verificações necessários para que ocorra o recebimento do serviço a contento pela **CEAGESP**.

3.1.1.1. O prazo de vigência do presente **CONTRATO**, poderá ser encerrado antes da data prevista para seu término, a critério exclusivo da **CEAGESP**, em decorrência da inclusão da **CEAGESP** no Plano Nacional de Desestatização (PND).

3.1.1.2. Se o **CONTRATO** findar antes do prazo estabelecido, a **CONTRATADA** deverá ser comunicada pela **CEAGESP**, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não havendo direito a qualquer indenização pelo período o restante.

CLÁUSULA QUARTA –DO REAJUSTE

4.1. O preço para os Serviço de Implantação da solução planejamento, instalação, parametrização, customização, integração com legado, migração de dados, testes, treinamento, ambiente de homologação, implantação em produção, planos de contingência,

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para **download** no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de CONTRATOS
Maria Valdirene R.S. Carlos			Ivana Lemos da Silva

operação inicial e assistida, permanecerão fixos e irrevogáveis, a partir da emissão da ordem de serviço até o encerramento da vigência contratual.

4.2. Permanecerão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 meses, a partir da emissão da Ordem de Serviço, os serviços de Licenças de Uso de Softwares, Serviços de Suporte Técnico, CLOUD – Serviço de Nuvem e Serviços de Sustentação.

4.2.1. O preço contratual referente aos serviços mencionados no item **4.2.2.** poderão ser reajustados após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data de expedição da ordem de serviço, para tanto será utilizada a variação do índice IPCA/IBGE apurado entre a data limite de apresentação da proposta e a do primeiro aniversário de expedição da ordem de serviço.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. Para implantação da Solução, serviços de Licenças de Uso de Softwares, Serviços de Suporte Técnico, CLOUD – Serviços de Nuvem e Serviços de Sustentação, objetos deste CONTRATO, a **CEAGESP** pagará à **CONTRATADA**, o valor GLOBAL TOTAL de R\$ _____ (_____), conforme Proposta Comercial da **CONTRATADA**, sendo certo que os pagamentos ocorrerão de acordo com a Folha de Medição e conclusão das FASES dos Módulos referente ao sistema proposto.

5.1.1. No valor cotado, quando a **CONTRATADA** for domiciliado fora do Estado de São Paulo, **deverá estar incluso o ICMS do Estado de São Paulo e não o do Estado de Origem, para compor o aludido valor**, uma vez que por força de legislação tributária a **CEAGESP** é obrigada a recolher o diferencial de alíquota entre o Estado de Origem e de São Paulo. O **diferencial será descontado da fatura.**

5.2. O valor global apresentado na proposta, contempla toda mão de obra, peças, materiais, custos direto e indireto, administração, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, encargos e contribuições parafiscais, tributos, despesas financeiras, operacionais e administrativas, lucro e quaisquer outros aqui não mencionados, de modo a constituir uma única contraprestação pela execução dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

6.1. É Admissível a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA**, com/em outra Pessoa Jurídica, desde que sejam observados pela nova Pessoa Jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na Licitação original, sejam mantidas as demais Cláusulas e condições do **CONTRATO**; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da **CEAGESP** à continuidade do **CONTRATO**.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de CONTRATO Ivana Lemos da Silva
--	-------------------------------	--------------	--

CLÁUSULA SÉTIMA - DA MATRIZ DE RISCOS

7.1. Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados na Matriz de Riscos deste **CONTRATO**, o CONCESSIONÁRIO deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, informar à CONCEDENTE sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

- a) detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;
- b) as medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;
- c) as medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;
- d) as obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento; e
- e) outras informações relevantes.

7.1.1. Após a notificação, a CONCEDENTE decidirá quanto ao ocorrido ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais ao CONCESSIONÁRIO. Em sua decisão, a CONCEDENTE poderá isentar temporariamente o CONCESSIONÁRIO do cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo evento.

7.1.2. A concessão de isenção não exclui a possibilidade de aplicação das sanções previstas neste **CONTRATO**.

7.1.3. O reconhecimento pela CONCEDENTE dos eventos descritos na Matriz de Riscos deste **CONTRATO** que afetem o cumprimento das obrigações contratuais, com responsabilidade indicada exclusivamente ao CONCESSIONÁRIO, não dará ensejo à recomposição do equilíbrio econômico financeiro do **CONTRATO**, devendo o risco ser suportado exclusivamente pelo CONCESSIONÁRIO.

7.2. As obrigações contratuais afetadas por caso fortuito, fato do príncipe ou força maior deverão ser comunicadas pelas partes em até 01 (um) dia útil, contados da data da ocorrência do evento.

7.2.1. As partes deverão acordar a forma e o prazo para resolução do ocorrido.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de CONTRATOS Ivana Lemos da Silva
--	--	---------------------	--

7.2.2. As partes não serão consideradas inadimplentes em razão do descumprimento contratual decorrente de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior;

7.2.3. Avaliada a gravidade do evento, as partes, mediante acordo, decidirão quanto à recomposição do equilíbrio econômico financeiro do CONTRATO, salvo se as consequências do evento sejam cobertas por Seguro.

7.2.4. O CONTRATO poderá ser rescindido quando demonstrado que todas as medidas para sanear os efeitos foram tomadas e mesmo assim a manutenção do CONTRATO se tornar impossível ou inviável nas condições existentes ou for excessivamente onerosa.

7.2.5. As partes se comprometem a empregar todas as medidas e ações necessárias a fim de minimizar os efeitos advindos dos eventos de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.

7.3. Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do **CONTRATO**, não previstos na Matriz de Riscos, serão decididos mediante acordo entre as partes, no que diz respeito à recomposição do equilíbrio econômico financeiro do **CONTRATO**.

CLAUSULA OITAVA – DA MEDIÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. A **CONTRATADA**, elaborará a folha de medições, incluindo todos serviços prestados, descrevendo a data e os serviços que foram realizados nos seguintes prazos:

8.1.1. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido para serviços com apuração da execução mensal;

8.1.2. Até o 5º (quinto) dia útil, após o aceite dos serviços com execução por Fases;

8.2. A folha de medição deverá ser composta apenas por serviços executados de acordo com o previsto no item 19 do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, bem como da apuração dos seus respectivos valores, através do acompanhamento e aprovação de funcionário designado pelo gestor.

8.3. Com base na folha de medições, aprovada pela **CEAGESP**, a **CONTRATADA** emitirá, em até 5 (cinco) dias úteis, Nota Fiscal ou Fatura, onde constarão as quantidades medidas e aprovadas, multiplicando-se pelo preço unitário contratado.

8.4. A Nota Fiscal ou Fatura será paga pela **CEAGESP**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de apresentação da nota fiscal ou fatura, acompanhada dos documentos e procedimentos abaixo listados:

a) Carta de Solicitação de Pagamento;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de CONTRATO Ivana Lemos da Silva
--	--	---------------------	---

b) Relatório de Serviços devidamente aprovado pela Comissão Fiscalizadora da CEAGESP, com o devido aceite;

c) Nota Fiscal ou Fatura contendo a especificação detalhada do valor a ser pago, com a descrição exata dos serviços efetivamente prestados e com o destaque para os valores dos impostos retidos;

d) Certificado de Regularidade perante o FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, compreendendo os seguintes documentos:

e.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede do LICITANTE;

e.1.1) A certidão a que se refere a alínea anterior abrange inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em Dívida Ativa da União (DAU).

Nota: A Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela RFB e PGFN, bem como a Certidão referente à Contribuição Previdenciária (INSS), emitida pela RFB, expedidas anteriormente à vigência da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014, alterada Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.821, de 17/10/2014, poderão ser apresentadas para satisfazer a exigência da alínea "e.1", desde que estejam dentro do prazo de validade nelas constantes, conforme prevê a Portaria MF nº 358, de 5/9/2014 (publicada no DOU de 9/9/2014).

8.5. Fica facultado à CEAGESP solicitar os documentos a seguir, relativos a tributos:

8.5.1. As faturas deverão destacar os tributos e contribuições a serem retidos, que incidirem diretamente sobre os pagamentos, tais como:

a) ISSQN (de 2% a 5%, conforme legislação do município da prestação de serviço) ou prova de isenção;

b) IRRF, CSLL, PIS/PASEP, COFINS (5,85%, 9,45% etc) de acordo com a Lei 10.833/2003, art.34, de retenção obrigatória pela CEAGESP ou prova de isenção;

c) INSS (11% para empreitada e mão de obra conforme IN/INSS nº3/2005) ou prova de isenção.

8.6. Antes da execução do pagamento, será efetuada consulta "on-line" junto ao SICAF, da CONTRATADA, para aferição da situação ativa e regular, perante o sistema.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de CONTRATO Ivana Lemos da Silva
--	-------------------------------	--------------	---

8.6.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, em não regularizando será advertido, por escrito, para que, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

8.6.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.6.3. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.7. Havendo a efetiva execução do objeto, atestado pelos gestores (técnico e formalidades) os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do **CONTRATO**, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.8. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o **CONTRATO** em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

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

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

8.10.1. Caso ocorra o desenquadramento, a empresa sofrerá as retenções tributárias cabíveis.

8.11. A não apresentação da documentação referente a encargos tributários, dentre outros no prazo de 30 (trinta) dias, contados de sua solicitação pela FISCALIZAÇÃO, poderá ensejar a rescisão do **CONTRATO**.

8.12. O Departamento Financeiro e Contábil – DEFIC, da **CEAGESP**, fará a análise da regularidade dos demais documentos e das demais exigências contratuais e legais, quando então, apurada a sua completa regularidade, será providenciado o pagamento devido.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de CONTRATO
Maria Valdirene R.S. Carlos			Ivana Lemos da Silva

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à **CONTRATADA**;
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**.

9.1.2. A garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro, por meio de depósito efetuado na Caixa Econômica Federal, mediante depósito identificado a crédito da **CEAGESP**, nos termos do artigo 1º, IV, do Decreto Lei nº 1.737/1979, com correção monetária;
- b) Seguro-garantia, devendo ter validade durante toda a vigência do Contrato e de acordo com o item 9.1.4.; ou
- c) Fiança bancária, devendo ter validade durante toda a vigência do Contrato, e de acordo com o item 9.1.4.

9.1.3. Quando for oferecido pelo **LICITANTE** vencedor, garantia na forma de seguro garantia, e, atos praticados pelo **LICITANTE** vencedor admitirem a execução do mesmo, a **FISCALIZAÇÃO** deverá providenciar a notificação extrajudicial ao **LICITANTE** vencedor, com cópia à seguradora, para cumprimento de suas obrigações.

9.1.3.1. O prazo estabelecido para cumprimento das obrigações será de 48 (quarenta e oito) horas, e, em caso de não comparecimento do **LICITANTE** vencedor, a Expectativa de Sinistro formalizada através da notificação extrajudicial, será convertida em Reclamação do Sinistro, restando à seguradora o pagamento da apólice.

9.1.3.2. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 9.1.1., mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG02/2008, observada a legislação que rege a matéria.

9.1.3.3. O **DEJUR/SETRA – Departamento Jurídico** da **CEAGESP** (Seção de Processos Trabalhistas), deverá ser comunicado pelo gestor para que as citações de reclamações trabalhistas e/ou previdenciárias, bem como nos casos em que houver intenção de acordo, deverão ser comunicados imediatamente ao gestor do contrato para que este informe a seguradora.

9.1.3.4. O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

9.1.4. A **CONTRATADA** obriga-se a apresentar garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 70, § 1º da Lei no 13.303, de 2016, com validade durante a execução do

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de CONTRATO Ivana Lemos da Silva
--	--	---------------------	---

contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, se houver.

9.1.5. Se majorado o valor contratado, seja por qualquer razão (reajuste, repactuação, revisão ou acréscimos contratuais), a **CONTRATADA** deverá complementar o valor da garantia prestada.

9.1.6. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia prevista no item **9.1.** acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato anual atualizado por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

9.1.7. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos, após o transcurso do prazo do item **8.1.**, autoriza a **CEAGESP** a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme art. 68 da lei 13.303/2016.

9.1.8. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela **CEAGESP** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**.

9.1.8.1. Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, o GESTOR DE FORMALIDADES do contrato deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à **CONTRATADA** bem como as decisões finais de 1ª e última instância administrativa.

9.1.9. Se o valor da garantia for utilizado como pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação pela **CEAGESP**.

9.1.10. A perda da garantia em favor da **CEAGESP**, por inadimplemento das obrigações contratuais firmadas, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial das demais sanções previstas no contrato.

9.1.11. A qualquer tempo, mediante comunicação à **CEAGESP**, poderá ser admitida a substituição da garantia, desde que a nova modalidade, preencha os requisitos do ato convocatório e esteja prevista neste Contrato.

9.1.12. A garantia será considerada extinta:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da **CEAGESP**, mediante Termo de Recebimento Definitivo (TRD), de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para **download** no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de CONTRATO Ivana Lemos da Silva
--	--	---------------------	---

9.1.13. A **CEAGESP** não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- d) prática de atos ilícitos dolosos por funcionários da **CEAGESP**.

9.1.13.1. Não serão admitidas outras hipóteses, de não execução da garantia, que as previstas no item **9.1.1**, alíneas “a” a “d”.

9.1.14. A garantia prevista em qualquer modalidade do item **9.1.2**. somente será liberada após o encerramento da vigência contratual, deduzindo-se desta, eventuais créditos em favor da **CEAGESP**.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS TRIBUTOS E DEMAIS ENCARGOS

10.1. Todos os tributos e demais encargos devidos em decorrência direta ou indireta, deste instrumento ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** que os recolherá, sem direito a reembolso. A **CEAGESP**, quando for a fonte retentora, descontará e recolherá, nos prazos previsto em lei, dos pagamentos que efetuar, a parte que for devida pela **CONTRATADA**, segundo a legislação vigente.

10.1.1. A **CEAGESP** se reserva no direito de solicitar à **CONTRATADA**, quando entender conveniente, a exibição dos comprovantes de recolhimento dos tributos e demais encargos devidos direta ou indiretamente, por conta deste instrumento.

10.2. Quando a **CEAGESP** for a responsável pela retenção na fonte e pelo recolhimento de tributos ou contribuições decorrentes do presente **CONTRATO** e, por decorrência de erro de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, vier a responder por custos ou ônus de qualquer natureza, promoverá o desconto dos valores devidos, atualizados, quando do pagamento imediatamente posterior à constatação do fato, de modo a ressarcir-se do custo causado, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais e da promoção das ações legais e judiciais cabíveis.

10.3. Fica a **CONTRATADA** obrigada a apresentar mensalmente as Certidões e os comprovantes exigidos no Item **8.2** da Cláusula Sétima - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

10.3.1. A **CEAGESP** poderá solicitar à **CONTRATADA**, quando julgar necessário ou entender conveniente, ao seu exclusivo critério, a exibição dos demais comprovantes de recolhimento dos tributos e encargos devidos que decorram direta ou indiretamente dos

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de CONTRATOS Ivana Lemos da Silva
--	--	---------------------	--

SERVIÇOS de que tratam o presente **CONTRATO**, conforme previsto no Item 8.2 da Cláusula Sétima - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**, entre outras decorrentes deste **CONTRATO**:

- a. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços aqui pactuados e nos termos da legislação vigente;
- b. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços definidos no ANEXO I, obedecendo estritamente aos termos do presente instrumento, sob pena de aplicação das sanções previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/02;
- c. A **CONTRATADA** será a única e integral responsável por todos os encargos de natureza fiscal, tributária e trabalhista, decorrentes da execução do **CONTRATO**, cabendo apresentar à **CEAGESP**, quando exigido, comprovantes dos pagamentos;
- d. Executar o objeto deste **CONTRATO**, dentro da melhor técnica, bem como, refazer e repor, por sua conta e responsabilidade, aqueles considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado, ficando a critério da **CEAGESP** aprovar ou rejeitar os serviços realizados;
- e. A **CONTRATADA** deverá requerer a exclusão da **CEAGESP** de lide que venha a ser movida por qualquer funcionário seu, sob pena de ressarcimento dos prejuízos advindos do processo judicial;
- f. A **CONTRATADA** tem obrigação de corrigir, sob suas expensas, no total ou em parte, o objeto do **CONTRATO** em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento;
- g. A **CONTRATADA** deverá manter, ainda, os seus empregados identificados, quando em trabalho;
- h. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CEAGESP** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do **CONTRATO**, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, o fato da **CEAGESP** fiscalizar seu acompanhamento;
- i. A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços, objeto deste **CONTRATO**, sem qualquer vínculo, seja de ordem trabalhista, tributária, previdenciária ou social com a **CEAGESP**;
- j. A **CONTRATADA** deverá manter, durante toda execução do presente **CONTRATO**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como comunicar, **no prazo máximo de 10 (dez) dias**, a alteração de seus dados contratuais (mudança de quadro societário, responsabilidade administrativa, etc.) mediante apresentação de documentos comprobatórios. E, **imediatamente**, qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros meios necessários para recebimento de correspondência;

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de CONTRATOS Ivana Lemos da Silva
--	-------------------------------	--------------	--

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CEAGESP

12.1. Constituem obrigações exclusivas da CEAGESP:

12.1.1. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o Fiscal para acompanhamento da execução contratual.

12.1.2. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços apropriados.

12.1.3. Anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução deste **CONTRATO**.

12.1.4. Determinar o que for necessário para a regularização de faltas ou defeitos constatados.

12.1.5. Não aceitar a permanência em suas instalações do empregado com conduta considerada inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da companhia.

12.1.6. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

12.1.7. Zelar para que durante toda a vigência do **CONTRATO** sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.1.8. Exercer a fiscalização dos serviços técnicos especialmente designados.

12.1.9. Coordenar e fiscalizar os trabalhos executados, podendo, a qualquer tempo solicitar a substituição daqueles que não se adaptarem aos procedimentos e disciplina exigidos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13. Para fins de execução, do acompanhamento e da fiscalização do objeto deste **CONTRATO**, é designado de acordo com os normativos internos o **Gestor das Formalidades**, Preposto e Representante da **CEAGESP** que deverá:

13.1.1. Proceder a solicitação de emissão de reserva financeira junto ao Departamento Financeiro e Contábil – **DEFIC**;

13.1.2. Determinar e proceder o gerenciamento e a tomada de decisões quanto à execução do Objeto Contratado.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de CONTRATOS Ivana Lemos da Silva
--	--------------------------------------	---------------------	--

13.1.3. Enviar correspondência a **CONTRATADA**, solicitando esclarecimentos quanto a faltas ou defeitos, não sanados no prazo estabelecido.

13.1.4. Sugerir aplicação de sanções, caso os esclarecimentos da **CONTRATADA** não sejam satisfatórios, encaminhando o processo à autoridade superior em tempo hábil para a adoção das medidas legais.

13.1.5. Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, o GESTOR DE FORMALIDADES do **CONTRATO** deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à **CONTRATADA** bem como as decisões finais de 1ª e última instância administrativa.

13.2. Para cumprimento do acompanhamento e da fiscalização do objeto do presente **CONTRATO**, é designado de acordo com os normativos internos a **Comissão Fiscalizadora**, que deverá auxiliar o **Gestor das Formalidades** na fiscalização da execução do objeto do presente **CONTRATO**.

13.2.1. A **Comissão Fiscalizadora**, poderá designar, desde que expressamente, empregados do seu quadro para auxiliarem no acompanhamento da execução do objeto do presente **CONTRATO**.

13.3. A **Comissão Fiscalizadora** e os Auxiliares expressamente designados, em decorrência do acompanhamento da execução do objeto do presente **CONTRATO**, e demais interesses da **CEAGESP**, deverão:

- a) Registrar todas as ocorrências relevantes, relativas ao objeto do **CONTRATO**;
- b) Comunicar o **Gestor das Formalidades**, solicitando providências quanto a faltas ou defeitos não sanados e outros fatores que excederem sua competência;
- c) Acompanhar a execução do objeto Contratado, de acordo com a tomada de decisões do **Gestor das Formalidades**, na fiscalização dos procedimentos operacionais e na execução técnica;
- d) Determinar e adotar todas medidas necessárias ao fiel cumprimento do presente **CONTRATO**, adotando providências para sua correção;
- e) Acompanhar as ocorrências e relatórios técnicos, promovendo o encaminhamento ao **Gestor das Formalidades** para a autuação dos documentos no correspondente Processo Administrativo;
- f) Sugerir aplicação de sanções, caso os esclarecimentos da **CONTRATADA** em decorrência dos apontamentos não sejam satisfatórios, encaminhando o processo à autoridade superior em tempo hábil para a adoção das medidas legais;
- g) Elaborar as medições físicas e financeiras; e atestar a execução dos serviços, para fins de pagamento, se estiverem de acordo com o pactuado, encaminhando ao **Gestor das Formalidades** para continuidade pertinente; e
- h) Proceder a verificação da regularidade fiscal da empresa **CONTRATADA**.

13.3.1. A **Comissão Fiscalizadora** acompanhará as ocorrências e relatórios técnicos,

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "225001"**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de Contratos
Maria Valdirene R.S. Carlos			Ivana Lemos da Silva

promovendo a autuação dos documentos no correspondente Processo Administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

14.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo CONTRATADO, sem justificativa aceita pela CEAGESP, resguardados os procedimentos legais pertinentes e sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, são as seguintes:

a) Advertência;

b) Multa de 0,1% (zero virgula um por cento) à 10% (dez por cento) pela inexecução parcial do **CONTRATO**, incidindo sobre o valor do saldo do mesmo, na ocasião;

c) Multa de 20% (vinte por cento) pela inexecução total do **CONTRATO**, incidindo sobre o valor global do mesmo;

d) Impedimento de licitar e contratar com a Ceagesp, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no **CONTRATO** e das demais cominações legais, nos termos do art. 83, § 2º da Lei nº 13.303/2016.

14.2. As sanções previstas nas letras “a”, e “d”, acima referidas, poderão ser aplicadas juntamente com a letra “b” ou “c”.

14.3. Após toda a tramitação administrativa, a multa deverá ser calculada pelo DEFIC, mediante a deliberação da Diretoria Gestora e comunicação do Gestor das Formalidades, procedendo-se o desconto de acordo com o item 14.7.

14.4. A aplicação das sanções aqui previstas constituem um poder-dever da Administração, com vistas a impedir ou minimizar os efeitos causados pela **CONTRATADA** que descumpra suas obrigações, vedada a discricionariedade quanto a sua aplicabilidade.

14.5. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

14.5.1. As sanções de descredenciamento do cadastro de fornecedores da **CEAGESP** e do SICAF serão aplicadas nos casos da aplicação da sanção tratada na letra “d” do subitem 13.1, sem prejuízo das multas previstas no edital e no **CONTRATO** e nas demais cominações legais, podendo ainda ser realizada nos casos de rescisão contratual a que der causa a **CONTRATADA**.

14.6. No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da notificação emitida pela **CEAGESP**.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de Contratos
Maria Valdirene R.S. Carlos			Ivana Lemos da Silva

14.7. Poderá ser descontado de pagamento devido à **CEAGESP**, as multas contratuais que tenham sido impostas pela **CONTRATANTE**, por decisão administrativa definitiva, casos de inadimplemento voluntário ou de insuficiência da garantia quando houver.

14.7.1. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da **CONTRATADA**, o valor devido será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

14.8. Na aplicação das sanções, a autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à **CEAGESP**, observado o princípio da proporcionalidade.

14.9. As multas previstas na presente Cláusula não tem caráter compensatório e, o seu pagamento não desobriga a **CONTRATADA** da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que vier a acarretar à **CEAGESP**.

14.10. Além das penalidades previstas na presente cláusula, pelo inadimplemento ou pela inexecução parcial ou total, por culpa ou dolo, do objeto ora contratado, o presente CONTRATO poderá ser rescindido, conforme previsto na **Cláusula Décima Quinta – Da Rescisão**.

14.11. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa à CEAGESP ou cobrada judicialmente.

14.12. A sanção prevista no item 14.1. letra “c” poderá também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei 13.303/2016:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou a sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. Constituem motivos para rescisão contratual, assegurado sempre o contraditório e a ampla defesa, os dispostos nos itens abaixo relacionados e os preceitos de direito privado constantes nos artigos de nº 472 até 480, do Código Civil de 2002.

- a) a inexecução ou o inadimplemento parcial ou total do presente **CONTRATO**, ou o cometimento de imperícia ou falta grave que, provoque dano ou prejuízo à **CEAGESP**;
- b) a realização de serviços não contratados;
- c) a subcontratação parcial ou total dos **SERVIÇOS** ora contratados, em desacordo com o estabelecido na **Cláusula Segunda - Da Execução dos Serviços**;
- d) descumprimento ao disposto no § 3º do art. 195 da Constituição Federal.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para **download** no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações Maria Valdirene R.S. Carlos	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de Contratos Ivana Lemos da Silva
--	--	---------------------	---

- e) atraso injustificado do início do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à **CEAGESP**; e
- f) a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à **CEAGESP**.
- g) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- h) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- i) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- j) a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no CONTRATO;
- k) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- l) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, da qual a CONTRATADA tenha sido notificada;
- m) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- n) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- o) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do CONTRATO;
- p) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o CONTRATO;
- q) a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- r) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do CONTRATO; e
- s) descumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição federal, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- t) Rescisão Unilateral pela **CEAGESP** em razão de decisões provenientes do Plano Nacional de Desestatização (PND).

15.2. A **CONTRATADA** poderá apresentar justificativas sobre eventuais motivos de força maior que impeçam a realização dos SERVIÇOS ora contratados ou o cumprimento das condições previstas no presente CONTRATO, ficando ao exclusivo critério da **CEAGESP** o julgamento das justificativas apresentadas, para efeitos de rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO SIGILO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

16.1. A **CEAGESP** e a **CONTRATADA** obrigam-se a manter sob o mais estrito sigilo os dados pessoais e informações sigilosas (assim consideradas as protegidas por sigilo legal e cuja restrição de acesso esteja prevista nos termos da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

<p>Chefe da Seção de Licitações</p> <p>Maria Valdirene R.S. Carlos</p>	<p>DEJUR - Departamento Jurídico</p>	<p>Área Técnica</p>	<p>SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de CONTRATO</p> <p>Ivana Lemos da Silva</p>
--	---	----------------------------	---

Proteção de Dados Pessoais – LGPD), eventualmente compartilhados na vigência deste instrumento, vedada a sua comunicação a terceiros, seja direta ou indiretamente, sob pena de responsabilização por violação de sigilo legal, conforme normas aplicáveis.

16.2. É facultado o compartilhamento com outros órgão de controle, quanto às informações e dados gerados por meio dos processos preditivos apontados, respeitando-se o disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

16.3. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei nº 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao Titular.

16.4. O tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD.

16.5. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da CEAGESP, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades.

16.6. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo CEAGESP, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

16.7. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na legislação vigente.

Observações Gerais

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da CEAGESP pelo endereço www.gov.br/compras, selecionando as opções **Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “225001”**. O edital e outros anexos estão disponíveis para *download* no Comprasnet e também no endereço www.ceagesp.gov.br, opção **Licitações**.

Chefe da Seção de Licitações	DEJUR - Departamento Jurídico	Área Técnica	SEAGE – Seção de Elaboração e Apoio à Gestão de Contratos
Maria Valdirene R.S. Carlos			Ivana Lemos da Silva

