

TERMO DE REFERÊNCIA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL IRENE SIQUEIRA ALVES “VOVÓ MOCINHA” – MATERNIDADE
GOTA DE LEITE

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

OBJETO

Contratação de empresa especializada para cessão de licença de uso de sistema integrado de gestão pública, incluindo manutenção, atualização, suporte técnico remoto e serviços correlatos, contemplando os módulos de Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Contabilidade.

A contratação possui caráter temporário e visa assegurar a continuidade operacional da Fundação até a conclusão e implantação da solução definitiva decorrente do procedimento licitatório consorciado municipal.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DA CONTRATAÇÃO

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	ESPECIFICAÇÃO
01	Serviço	12 meses	Licença de uso, manutenção, suporte técnico e atualização de sistema integrado de gestão pública.

JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

O quantitativo estimado foi definido considerando a necessidade de manutenção contínua da solução integrada atualmente utilizada pela Fundação, contemplando aproximadamente 60 usuários simultâneos e os módulos administrativos essenciais ao funcionamento institucional.

O prazo estimado de 12 meses visa assegurar continuidade operacional até a conclusão e implantação da solução definitiva decorrente do procedimento licitatório consorciado municipal, podendo o contrato ser encerrado antecipadamente em caso de conclusão da contratação definitiva.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundação utiliza sistema integrado de gestão pública responsável pela operacionalização de atividades essenciais relacionadas à gestão administrativa, financeira, contábil e de pessoal.

O encerramento do contrato atualmente vigente, aliado à suspensão do procedimento licitatório consorciado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, gerou cenário excepcional que demanda contratação transitória para preservação da continuidade dos serviços públicos.

A interrupção da solução atualmente utilizada poderá ocasionar:

- paralisação de rotinas administrativas;
- prejuízo à execução contábil e financeira;
- comprometimento da folha de pagamento;

- falhas na gestão patrimonial e almoxarifado;
- riscos à prestação de contas;
- descontinuidade de serviços essenciais.

Considerando tratar-se de sistema integrado instalado em servidor local, com módulos interdependentes e base histórica consolidada, eventual substituição imediata demandaria prazo incompatível com a necessidade operacional da Fundação.

Assim, a contratação emergencial pretendida possui caráter exclusivamente temporário e visa garantir continuidade administrativa até a conclusão da solução definitiva vinculada ao procedimento consorciado municipal.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução deverá compreender:

- cessão de licença de uso de sistema integrado de gestão pública;
- manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva;
- suporte técnico remoto;
- atualização legal dos módulos;
- suporte operacional ao ambiente local;
- preservação da base de dados;
- garantia de funcionamento integrado entre módulos;
- rotinas de backup e recuperação;
- suporte à futura migração de dados.

Os módulos contemplados serão:

- Licitações e Contratos;
- Patrimônio;
- Almoxarifado;
- Recursos Humanos;
- Folha de Pagamento;
- Contabilidade.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratada deverá:

- disponibilizar sistema integrado em pleno funcionamento;
- garantir compatibilidade entre módulos;
- prestar suporte técnico remoto;
- fornecer atualizações legais e tecnológicas;
- manter sigilo e segurança das informações;
- garantir integridade da base de dados;
- manter disponibilidade operacional da solução;
- atender às normas aplicáveis à administração pública;
- fornecer apoio técnico em eventual migração futura.

Ao término contratual, a contratada deverá:

- disponibilizar cópia íntegra da base de dados;
- fornecer exportação estruturada das informações;
- prestar apoio técnico razoável à migração;
- preservar integridade e rastreabilidade das informações.

DESCRIPTIVO DOS MÓDULOS

LICITAÇÕES E CONTRATOS

O módulo de Licitações e Contratos deve realizar o gerenciamento completo dos processos de compras públicas, desde o planejamento das aquisições até a execução contratual, garantindo conformidade com a legislação vigente, rastreabilidade dos atos administrativos, transparência e integração com os demais setores da administração pública.

Principais funcionalidades

Planejamento de Compras

- Cadastro do Plano Anual de Contratações (PAC);
- Consolidação de demandas por secretaria;
- Controle de saldo orçamentário vinculado às compras;
- Mapeamento de itens padronizados;
- Estimativa de consumo e histórico de aquisições;
- Geração de estudos técnicos preliminares;
- Controle de calendário de contratações.

Gestão de Processos Licitatórios

- Abertura e controle de processos administrativos;
- Cadastro de modalidades de licitação;
- Controle de dispensas e inexigibilidades;
- Gestão de pregão presencial e eletrônico;
- Registro de preços;
- Controle de concorrência, tomada de preços e leilões;
- Geração automática de numeração processual;
- Controle de fases e andamento do certame;
- Registro de impugnações, recursos e pareceres;
- Publicação de editais e avisos;
- Controle de sessões e atas.

Cadastro de Fornecedores

- Cadastro único de fornecedores;
- Controle documental e certidões;
- Validação de regularidade fiscal;
- Histórico de participação em licitações;
- Controle de penalidades e impedimentos;
- Classificação por segmento de fornecimento;
- Gestão de credenciamento.

Gestão de Contratos

- Emissão automática de contratos a partir da licitação;
- Controle de vigência contratual;
- Controle de aditivos e apostilamentos;
- Gestão de reajustes e reequilíbrios;

- Controle de garantias contratuais;
- Controle de execução física e financeira;
- Gestão de fiscais de contratos;
- Alertas de vencimento e renovação;
- Controle de medições e ordens de serviço.

Integração Contábil e Financeira

- Integração com empenhos;
- Reserva orçamentária automática;
- Controle de dotações;
- Integração com tesouraria e contabilidade;
- Controle de liquidação contratual;
- Emissão de relatórios para tribunais de contas.

Transparência e Compliance

- Portal da transparência;
- Publicação automática de contratos e licitações;
- Trilhas de auditoria;
- Registro de usuários e ações;
- Controle de conformidade legal;
- Geração de relatórios gerenciais e legais.

PATRIMÔNIO

O módulo de Patrimônio deve realizar o controle físico, financeiro e administrativo dos bens móveis e imóveis da administração pública, permitindo rastreabilidade, inventário permanente e integração contábil.

Principais funcionalidades

Cadastro Patrimonial

- Cadastro completo de bens móveis e imóveis;
- Classificação patrimonial;
- Tombamento automatizado;
- Identificação por etiquetas e código de barras;
- Controle de localização física;
- Vinculação por secretaria, setor e responsável;
- Cadastro de características técnicas.

Controle de Movimentações

- Transferência entre setores;
- Registro de cessão e empréstimos;
- Controle de baixas patrimoniais;
- Alienação e desfazimento;
- Reavaliação patrimonial;
- Incorporação automática via compras;
- Histórico completo de movimentações.

Inventário Patrimonial

- Inventário físico periódico;
- Inventário por leitura de código de barras;
- Conciliação patrimonial;
- Divergências e ajustes;
- Emissão de termos de responsabilidade;
- Controle de bens não localizados.

Depreciação e Avaliação

- Cálculo automático de depreciação;
- Reavaliação de bens;
- Controle de vida útil;
- Controle de valor residual;
- Atualização monetária patrimonial;
- Integração com normas contábeis públicas.

Gestão de Imóveis

- Cadastro de imóveis públicos;
- Controle documental;
- Georreferenciamento;
- Controle de ocupação;
- Gestão de benfeitorias;
- Controle de cessões e concessões.

Relatórios e Integrações

- Relatórios patrimoniais legais;
- Demonstrativos contábeis;
- Integração com contabilidade;
- Exportação para tribunais de contas;
- Painéis gerenciais e indicadores.

ALMOXARIFADO

O módulo de Almojarifado deve controlar os estoques de materiais de consumo e permanentes da administração pública, garantindo rastreabilidade, redução de desperdícios e controle eficiente das movimentações.

Principais funcionalidades

Cadastro de Materiais

- Cadastro padronizado de itens;
- Classificação por grupo e subgrupo;
- Controle de unidade de medida;
- Cadastro de especificações técnicas;
- Controle de materiais perecíveis;
- Definição de estoque mínimo e máximo.

Controle de Estoque

- Entrada e saída de materiais;
- Controle por lote e validade;
- Transferência entre almoxarifados;
- Ajustes e inventários;
- Controle de perdas e avarias;
- Controle de consumo por setor;
- Movimentação automatizada integrada às compras.

Requisições Internas

- Solicitação eletrônica de materiais;
- Aprovação por níveis hierárquicos;
- Atendimento parcial ou total;
- Histórico de consumo;
- Controle de centros de custo;
- Emissão de comprovantes de entrega.

Inventário e Auditoria

- Inventário físico;
- Conciliação automática;
- Rastreamento de movimentações;
- Controle de divergências;
- Auditoria de estoque;
- Registro de usuários responsáveis.

Integração Administrativa

- Integração com licitações;
- Integração com patrimônio;
- Controle de consumo orçamentário;
- Integração contábil;
- Geração automática de lançamentos.

Relatórios Gerenciais

- Curva ABC;
- Giro de estoque;
- Consumo por secretaria;
- Relatórios de movimentação;
- Relatórios de materiais críticos;
- Indicadores de desempenho logístico.

RECURSOS HUMANOS

O módulo de Recursos Humanos deve centralizar a gestão funcional dos servidores públicos, permitindo controle administrativo, funcional e legal de toda a estrutura de pessoal.

Principais funcionalidades

Cadastro Funcional

- Cadastro completo de servidores;
- Controle de vínculos;
- Histórico funcional;
- Cadastro de cargos e funções;
- Estrutura organizacional;
- Controle de lotação;
- Gestão de concursos e admissões.

Gestão de Vida Funcional

- Progressões e promoções;
- Férias;
- Licenças e afastamentos;
- Controle de estágio probatório;
- Avaliação de desempenho;
- Movimentações internas;
- Gestão de aposentadorias.

Controle de Jornada

- Controle de carga horária;
- Escalas de trabalho;
- Banco de horas;
- Integração com ponto eletrônico;
- Controle de horas extras;
- Gestão de plantões.

Medicina e Segurança do Trabalho

- Controle de exames periódicos;
- ASO;
- Controle de EPIs;
- Gestão de acidentes de trabalho;
- Monitoramento ocupacional;
- Controle de restrições médicas.

Gestão Documental

- Documentos digitais;
- Assinatura eletrônica;
- Controle de certidões;
- Histórico de documentos;
- Dossiê funcional eletrônico.

Transparência e Obrigações Legais

- Geração de relatórios legais;
- Integração com eSocial;
- Exportações obrigatórias;
- Controle de auditorias;
- Relatórios para tribunais de contas.

MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO

O módulo de Folha de Pagamento deve realizar o processamento financeiro dos servidores públicos, garantindo conformidade legal, precisão nos cálculos e integração com os sistemas contábil e financeiro.

Principais funcionalidades

Processamento da Folha

- Folha mensal;
- Folha complementar;
- Folha de férias;
- Rescisões;
- 13º salário;
- Simulações de folha;
- Processamento em lote.

Cálculos Automáticos

- Vencimentos;
- Descontos;
- Gratificações;
- Adicionais;
- Horas extras;
- Previdência;
- Imposto de renda;
- Consignações.

Gestão Previdenciária

- RPPS e RGPS;
- Controle de alíquotas;
- Geração de guias;
- Compensação previdenciária;
- Controle atuarial.

Integrações Governamentais

- eSocial;
- DIRF;
- RAIS;
- SEFIP;
- MANAD;
- SIOPE e SIOPS;
- Tribunais de contas.

Controle Financeiro

- Geração de arquivos bancários;
- Controle de pagamentos;
- Integração contábil automática;

- Empenhamento da folha;
- Provisões trabalhistas.

Gestão Analítica

- Relatórios financeiros;
- Impacto orçamentário;
- Indicadores de pessoal;
- Limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Projeções salariais;
- Painéis gerenciais.

CONTABILIDADE

O módulo de Contabilidade será responsável pela execução orçamentária, financeira e patrimonial da administração pública, assegurando conformidade com normas legais e integração total entre os setores administrativos.

Principais funcionalidades

Planejamento Orçamentário

- Elaboração do PPA;
- Elaboração da LDO;
- Elaboração da LOA;
- Controle de créditos adicionais;
- Revisões orçamentárias;
- Planejamento por programas e ações.

Execução Orçamentária

- Emissão de empenhos;
- Liquidação;
- Pagamentos;
- Controle de restos a pagar;
- Controle de dotações;
- Suplementações e remanejamentos;
- Controle de fontes de recursos.

Contabilidade Pública

- Plano de contas aplicado ao setor público;
- Lançamentos automáticos;
- Balancetes mensais;
- Balanços anuais;
- Demonstrações contábeis;
- Encerramento de exercício;
- Conciliação contábil.

Gestão Financeira

- Controle bancário;
- Conciliação bancária;

- Fluxo de caixa;
- Controle de arrecadação;
- Gestão financeira integrada;
- Controle de transferências constitucionais.

Prestação de Contas

- Geração de arquivos para tribunais;
- Relatórios fiscais;
- Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Demonstrativos obrigatórios;
- Exportações automatizadas.

Integração Sistêmica

- Integração com folha de pagamento;
- Integração com patrimônio;
- Integração com almoxarifado;
- Integração com licitações;
- Integração com arrecadação;
- Painéis de indicadores gerenciais.

Inteligência Gerencial

- Dashboard financeiro;
- Indicadores fiscais;
- Projeções orçamentárias;
- Apoio à tomada de decisão;
- Monitoramento de metas fiscais;
- Relatórios estratégicos para gestão pública.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto ocorrerá de forma contínua durante toda a vigência contratual.

Os serviços compreenderão:

- manutenção do funcionamento do sistema;
- suporte técnico remoto;
- atualização dos módulos;
- correção de falhas;
- manutenção da integridade da base de dados;
- atendimento às demandas técnicas da Fundação.

O suporte deverá ocorrer em horário comercial, mediante canais remotos disponibilizados pela contratada.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração.

Compete ao gestor e fiscal do contrato:

- acompanhar a execução dos serviços;
- verificar cumprimento das obrigações contratuais;

- registrar ocorrências;
- atestar execução para fins de pagamento;
- comunicar irregularidades à autoridade competente.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente, mediante apresentação de documento fiscal e comprovação da efetiva prestação dos serviços.

A medição considerará:

- disponibilidade operacional do sistema;
- prestação do suporte técnico;
- atualização dos módulos;
- regularidade da execução contratual.
- Avaliação em escala de 5 níveis (1-Muito insatisfatório a 5-Muito satisfatório)

Os pagamentos observarão os prazos e condições definidos contratualmente.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de contratação direta emergencial, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando:

- risco de descontinuidade dos serviços públicos;
- necessidade de continuidade operacional;
- suspensão do procedimento licitatório consorciado pelo TCESP;
- impossibilidade material de migração imediata da solução;
- caráter temporário e transitório da contratação.

A contratada deverá comprovar:

- regularidade jurídica;
- regularidade fiscal e trabalhista;
- capacidade técnica compatível com o objeto.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação será apurado mediante pesquisa de preços e observância dos parâmetros previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Fundação Municipal Irene Siqueira Alves “Vovó Mocinha” – Maternidade Gota de Leite.