

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n. 01/17

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 142/2017**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**DATA DE REALIZAÇÃO: 08/06/2017**

**HORÁRIO: 14:30 horas**

**LOCAL:** Av. Presidente Kennedy, n. 9.000, 1º andar, Vila Mirim, Praia Grande.

O Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande - IPMPG **TORNA PÚBLICO** para conhecimento de quantos possam se interessar que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO**, do tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE USO DE FERRAMENTAS INFORMATIZADAS (SOFTWARES) PARA DIVERSAS ÁREAS DE ATIVIDADE DO INSTITUTO**. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, bem como as demais normas legais em vigor, Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014, Decreto Municipal n. 3.593, de 20 de agosto de 2003, Decreto Municipal n. 6.027, de 15 de março de 2016, e Portaria GS n. 150, de 1º de novembro de 2014.

### 1 – PREÂMBULO

**1.1** – Os envelopes contendo a “PROPOSTA COMERCIAL” e a “DOCUMENTAÇÃO”, serão recebidos na Sala de Reuniões do Palácio São Francisco de Assis – Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Praia Grande, localizada na Av. Presidente Kennedy, n. 9.000, 1º andar, Vila Mirim, Praia Grande, no dia **08/06/2017**, às **14:30 hs**, quando terá início a sessão pública para abertura dos mesmos.

**1.1.1** – Esta licitação será regida, em especial em relação aos casos omissos, pelas disposições contidas na Lei Federal n. 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n. 8.666/1993, com as alterações posteriores, bem como as demais normas legais em vigor, e Decreto Municipal n. 3.593/2003 e Decreto Municipal n. 6.027/2016.

**1.2** – As empresas interessadas em participar deste Pregão ficam alertadas de que, antes de se dirigirem ao local estabelecido para a entrega dos envelopes serão identificadas, de modo que deverão estar no local com a antecedência necessária, a fim de cumprir o horário estabelecido no subitem 1.1.

**1.3** – Os pedidos de informações e/ou esclarecimentos relativos ao presente Pregão, deverão ser encaminhados ao Instituto, das 09:00 às 17:00, **por escrito**, por meio do **e-mail: [ipmpg@ipmpg.sp.gov.br](mailto:ipmpg@ipmpg.sp.gov.br)**, aos cuidados da Superintendente, sendo que as respostas estarão disponíveis aos interessados no sítio eletrônico do Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande e encaminhado para os *e-mails*/FAX de todas as empresas que adquiriram o edital mediante a apresentação de mídia.

**1.3.1** – O caderno de licitação, composto deste edital e de seus anexos, poderá ser obtido através do sítio eletrônico do Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande ou adquirido mediante a apresentação de mídia para cópia (*pen drive*).

**1.4** – Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar **esclarecimentos** ou providências em relação ao presente Edital de Pregão, ou ainda **impugnar** este Edital, **desde que o faça com antecedência de até 2 (dois) dias úteis** da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no art. 10 do Decreto Municipal n. 3.593/2003 e no art. 41, § 2º, da Lei n. 8.666/1993 e suas alterações posteriores. Tal **impugnação deverá ser protocolizada, por escrito, na sede do IPMPG**, localizada na Rua Jaú, n. 880 – cjs. 52, 53, 54 e 55 – Boqueirão – Praia Grande – SP – CEP: 11701-190 – das 9:00 às 17:00.

**1.4.1** – A autoridade superior deverá decidir sobre a impugnação, no prazo legal, antes da abertura do certame.

**1.4.2** – Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do presente Pregão.

**1.4.3** – Não sendo solicitados esclarecimentos e/ou informações no prazo estabelecido acima, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e suas partes integrantes, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados neste Pregão.

**1.5** – A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste Pregão, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

**1.6** – A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada da apresentação de CPF e RG, em se tratando de pessoa física; e, em se tratando de pessoa jurídica, do respectivo Ato Constitutivo (por documento original, cópias autenticadas ou cópia simples para serem autenticadas por servidor da Diretoria Administrativa antes do protocolo da referida impugnação) e sua alteração contratual.

**1.6.1** – Caso a impugnação seja assinada por procurador, deverá anexar o Instrumento de Procuração que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

## **2 – DO OBJETO**

**2.1** – Constitui objeto deste Edital a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE USO DE FERRAMENTAS INFORMATIZADAS (SOFTWARES) PARA DIVERSAS ÁREAS DE ATIVIDADE DO INSTITUTO**, nas áreas de Contábil/Financeira, Folha de Pagamentos com Portal RH, Compras e Licitações, Almoxarifado e Contratos, Patrimônio, Protocolo e Portal da Transparência, de acordo com as especificações técnicas e demais disposições contidas no **ANEXO VI** deste Edital.

**2.2** – Prazo de Vigência e Prazo de Implantação:

**2.2.1** – O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo vir a sofrer prorrogações mediante acordo entre as partes e nos limites da lei.

**2.2.2** – Os *softwares* objeto do licenciamento de uso buscado no presente Pregão deverão estar definitivamente instalados e em funcionamento nos equipamentos do Instituto, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data de assinatura do instrumento de contrato, momento este em que dará a entrega do banco de dados à adjudicatária, para a devida conversão, devendo ser observadas as regras constantes do **ANEXO VI**.

### **2.3 – DA VISITA TÉCNICA**

**2.3.1** – A visita técnica será **facultativa** e o licitante interessado em realizá-la deverá agendar com 48hs (quarenta e oito horas) de antecedência junto ao Instituto, sediado na Rua Jaú, n. 880 - cjs. 52, 53, 54, 55, Boqueirão - Praia Grande - SP, através dos telefones: (13) 3476-1500, no horário das 9:00 às 16:00, falar com Douglas Gianotti que expedirá declaração nesse sentido.

**2.3.2** – A visita técnica permite que o licitante conheça a estrutura existente e, desta forma, possa mensurar seus custos com relação à implantação, migração e conversão de dados, além de se inteirar dos equipamentos e redes em que o sistema irá ser implantado.

**2.3.3** – Após a visita o proponente visitante receberá um atestado de visita técnica, conforme **Anexo VIII**, o qual deverá ser juntado ao envelope n. 2 – Documentação.

**2.3.4** – O atestado de visita técnica poderá ser substituído por declaração escrita, assinada pelo representante da licitante, sob as penas da lei, de pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.

**2.4** – O valor estimado da contratação é de **R\$ 185.500,00 (cento e oitenta e cinco mil e quinhentos reais)**.

**2.5** – As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta das DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS N.

<b>DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS</b>	
3.30.90.39.00 09 122 4005 2162	IPMPG

### **3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** – Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atendam as exigências de habilitação.

**3.2** – Não será permitida a participação de empresa:

**I** – em consórcios ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

**II** – que tenha sido declarada inidônea pela Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação, em data anterior à abertura da licitação;

**III** – que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração, nos termos do inciso III do art. 87, da Lei n. 8.666/1993 e suas alterações posteriores;

**IV** – cujos administradores e/ou acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, que possuam qualquer vínculo direto ou indireto com a Contratante ou com o responsável por esta licitação, nos termos do art. 9º da Lei n. 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

**V** – impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002, com o Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande.

**3.3** – Por força do que dispõe os arts. 42 a 45 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, bem como o Decreto Municipal n. 6.027/2016, as microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado e favorecido.

**3.4** – A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar n. 123/2006, alterada pela Lei Complementar n. 147/2014, e do Decreto Municipal n. 6.027/2016, poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

#### **4 – DO CREDENCIAMENTO NA SESSÃO DO PREGÃO**

**4.1** – No dia, horário e local estabelecido no preâmbulo deste edital, serão realizados, em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação”.

**4.2** – Não será admitida à participação de licitante retardatária.

**4.3** – Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se no local de realização da sessão pública após o credenciamento.

**4.4** – Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao pregoeiro, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do PREGÃO e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

**4.5** – O credenciamento far-se-á nos seguintes termos:

**a)** por instrumento público ou particular, **com a firma reconhecida do representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado)** que o assina, do qual constem poderes ao credenciado para representá-la em todos os

atos do certame, **em especial para formular ofertas e lances**, negociar preço, assinar declarações e atas, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar os demais atos pertinentes do certame (vide modelo referencial constante do **ANEXO II**);

**b) apresentar cópia do contrato ou estatuto social da licitante autenticado**, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima;

**c)** quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, apresentar cópia do contrato ou estatuto social da licitante, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima;

**d)** declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo constante no **ANEXO III** ao presente Edital;

**e)** quanto às microempresas ou empresa de pequeno porte, além da Declaração supra, deverá apresentar a Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar n. 123/2006, alterada pela Lei Complementar n. 147 de 7 de agosto de 2014, e no Decreto Municipal n. 6.027/2016, que poderá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital. A falta de apresentação desta Declaração, ou a sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006, alterada pela Lei Complementar n. 147, de 7 de agosto de 2014.

**4.5.1** – Na hipótese de não constar **prazo de validade** nas **PROCURAÇÕES** apresentadas, a(o) Pregoeira(o) aceitará como válidas as expedidas até **6 (seis) meses**, imediatamente anteriores à data de apresentação dos Envelopes Proposta e Documentação.

**4.6.** – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

**4.7** – Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

**4.8** – Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

**4.9** – O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor Recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.



Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande

**5.1** – Os envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO” deverão ser apresentados separados e devidamente fechados, identificados obrigatoriamente em sua parte externa, da seguinte forma:

**ENVELOPE n. 1 – “PROPOSTA COMERCIAL”**

**ENVELOPE n. 2 – “DOCUMENTAÇÃO”**

**5.1.1** – Os envelopes deverão apresentar, também, em sua parte exterior, a razão social e/ou timbre da licitante e os seguintes dizeres:

**AO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE  
RUA JAÚ. N. 880, 5º ANDAR – BOQUEIRÃO  
PRAIA GRANDE - SP  
PREGÃO n. 01/17  
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**

**AO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE  
RUA JAÚ. N. 880, 5º ANDAR – BOQUEIRÃO  
PRAIA GRANDE - SP  
PREGÃO n. 01/17  
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO**

**5.2** – Não serão recebidas proposta comercial ou documentação via fac-símile ou e-mail nem admitida proposta comercial alternativa.

**5.3** – Na hipótese de a proposta comercial e/ou algum documento habilitatório vir assinado por procuração, a licitante deverá apresentar no envelope “PROPOSTA COMERCIAL” o respectivo instrumento de mandato específico, no original ou cópia autenticada, com firma reconhecida, se for instrumento particular.

**5.3.1** – O instrumento de procuração, quando for particular, e as declarações exigidas nos termos deste Edital deverão, sob pena de não aceitação, se fazer acompanhar de comprovação, na forma da lei, de que seus signatários têm, no âmbito da sociedade outorgante ou declarante, poderes bastantes para a prática daquele ato.

**5.3.2** – Na hipótese de o procurador previsto no subitem 5.3, ser o mesmo indicado nos termos do subitem 4.5 deste edital, ficará a licitante dispensada da apresentação dos documentos referidos nos subitens 5.3 e 5.3.1.

**5.3.3** – Na hipótese de não constar **prazo de validade** nas **PROCURAÇÕES** apresentadas, a Pregoeira aceitará como válidas as expedidas até **06 (seis) meses**, imediatamente anteriores à data de apresentação dos Envelopes Proposta e Documentação.

## **6 – DA PROPOSTA COMERCIAL**

**6.1** – A proposta comercial deverá:

**I – ser apresentada em papel timbrado da licitante, devidamente datada e assinada pelo seu(s) representante(s) legal(is), numerada e rubricada em todas as suas laudas;**

**II – conter, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas:**

**a)** a razão social da licitante;

**b)** o nome e qualificação do seu representante legal;

**c)** os preços como seguem:

**c.1)** mensal e total;

**III – declarar expressamente estar ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas no presente Edital e em seus Anexos, e que todos os *softwares* cotados estão de acordo com o especificado no **ANEXO VI** do Edital;**

**IV – conter Proposta de Preços (conforme modelo anexo), constando o valor ofertado para execução do serviço objeto deste Edital, na expressão monetária vigente no país, preenchida por meio mecânico ou eletro/eletrônico, em papel timbrado do proponente, redigida com clareza, sem emendas rasuras, borrões ou entrelinhas e devidamente assinada pelo representante legal da proponente. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.**

**6.1.1 -** No preço total deverão estar incluídas todas as despesas que influam no custo direto dos serviços, taxas e emolumentos, seguros, transporte de pessoal, alimentação, hospedagem, impostos, imprevistos, despesas financeiras, bonificação (honorários), enfim, todos os componentes dos custos do serviço objeto desta licitação.

**6.1.2 -** O preço do serviço deverá corresponder ao praticado pelo proponente na data da realização da presente licitação, vedada a inclusão de qualquer expectativa inflacionária ou qualquer forma de compensação financeira, em função das obrigações de pagamento por parte do IPMPG.

**6.2 –** O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, conforme estabelecido no art. 6º da Lei n. 10.520/2002.

**6.3 –** Não serão aceitas propostas cujos preços sejam superiores aos praticados pelo mercado ou fixados pelo Governo Federal, em se tratando de produtos sob o regime de tabelamento.

**6.4 –** O preço constante da proposta comercial deverá ser expresso em moeda corrente nacional com até duas casas após a vírgula, em algarismos, apurado à data prevista para a apresentação da mesma, conforme previsto neste Edital, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

**6.5 –** Em caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

**6.6** – No preço ofertado pela licitante, deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos relativos ao objeto deste Pregão, inclusive despesas com materiais, transportes, fretes, seguros, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários ou outros decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do mesmo, não cabendo ao Instituto, quaisquer custos adicionais.

**6.7** – A proposta comercial será verificada quanto ao atendimento das condições expressas, sendo desclassificada aquela que estiver em desacordo com qualquer exigência disposta neste Edital e seus **ANEXOS**, contiver vícios, quer por omissão e/ou irregularidades ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento, a juízo deste Instituto, apresentar preço excessivo em relação ao praticado no mercado ou for manifestamente inexecutável, assim considerada aquela que não venha a ter demonstrada sua viabilidade, através de documentos da licitante que comprovem que os custos de insumos são coerentes com os do mercado.

**6.8** – Não serão aceitas condições **que contemplem faturamentos mínimos**, sendo tais propostas desclassificadas.

**6.9** – Na hipótese de erro no preço cotado e/ou nas demais condições apresentadas na proposta, não será admitida a retificação.

## **7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**7.1** – O envelope n. 2 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:

### **7.1.1 – A documentação relativa à habilitação jurídica consiste em:**

**a)** Cédula de Identidade;

**b)** Registro Comercial da firma legalmente registrada, no caso de EMPRESA individual;

**c)** Ato constitutivo e alterações subsequentes, Estatuto ou Contrato Social consolidado em vigor, devidamente registrado, em se tratando de **sociedade por ações**, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

**d)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

### **7.1.2 – A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:**

**7.1.2.1** – Capacitação Técnica-Operacional: Atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que

comprove(m) o fornecimento anterior do objeto licitado, por qualquer espaço de tempo.

**7.1.2.1.1** – O(s) atestado(s)/certidão(ões) deverá(ao) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, descrição dos serviços executados e as áreas atendidas, e que, em especial, tenha licenciado o uso de ferramentas informatizadas (*softwares*) para as áreas Contábil/Financeira, Folha de Pagamentos, e Transparência, estas consideradas de maior expressão.

**7.1.2.1.1.1** – Será admitido o somatório de atestados.

**7.1.2.2** – Comprovação de Capacidade Técnica Profissional para a prestação dos serviços objeto deste certame, por meio de prova de que a licitante possui em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega das propostas, profissional de nível superior e/ou equivalente da área de informática, que seja detentor de Atestado(s) de Responsabilidade Técnica pela execução de serviços similares ao pretendido neste certame.

**7.1.2.2.1** - A prova de a empresa possuir no quadro permanente, profissional de nível superior da área de Informática será feita, mediante: - em se tratando de sócio da empresa, apresentação do contrato social; no caso de empregado, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ ou ficha de empregado; e, no caso de profissional autônomo contratado, cópia do contrato de prestação de serviços.

**7.1.2.2.2** . A prova de que o profissional é detentor de responsabilidade técnica, será feita mediante apresentação de atestado(s)/ certidão(ões) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, emitido em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação.

**7.1.2.3** – Equipe Técnica: Declaração de disponibilidade de equipe técnica mínima de 03 profissionais de nível superior da área de Tecnologia da Informação para a prestação dos serviços objeto do certame.

**7.1.2.4** – Equipamentos: Declaração de disponibilidade de equipamentos mínimos necessários para execução do objeto desta licitação.

**7.1.2.5** – Atestado de visita técnica ou declaração de pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, conforme item 2.3.

**7.1.3 – A documentação relativa à qualificação econômico-financeira é a seguinte:**

**7.1.3.1** – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo termos de abertura e encerramento que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua

substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

**7.1.3.1.1** – Somente empresas, que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.541, de 1992;

**7.1.3.1.2** – Os balanços e Demonstrações Contábeis devem ser extraídos do Livro Diário e conter os registros no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento.

**7.1.3.1.3** – Caso a proponente seja Sociedade Anônima, as demonstrações contábeis deverão ser apresentadas em publicação na Imprensa Oficial.

**7.1.3.1.4** – No caso de empresas que efetuaram a Escrituração Contábil pelo Sistema Público de Escrituração Digital deverá apresentar os seguintes documentos: Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário Eletrônico; Balanço Patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício extraídos do Livro Diário Eletrônico com o respectivo Termo de Autenticação da Junta Comercial, documentos extraídos do sítio da Receita Federal (Relatório gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped).

**7.1.3.1.5** – Caso do capital social constante no Balanço Patrimonial seja diverso do constante do Contrato Social Consolidado, deverá ser apresentado Alteração do Contrato Social que comprove que o capital social constante no Balanço Patrimonial está correto.

**7.1.3.2** – Apresentação do cálculo do Índice de Liquidez Corrente (ILC), utilizando os dados do Balanço Patrimonial referido no subitem 7.1.3.1, demonstrando possuir índice igual ou maior que 1,00 (um). O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, arredondando-se a segunda casa para mais, sempre que a terceira casa for igual ou maior que 5 (cinco):

$$\text{ILC} = (\text{AC} : \text{PC})$$

onde:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

**7.1.3.3** – Apresentação do cálculo do Índice de Liquidez Geral (ILG), utilizando os dados do Balanço Patrimonial referido no subitem 7.1.3.1, demonstrando possuir índice igual ou maior que 1,00 (um). O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, arredondando-se a segunda casa para mais, sempre que a terceira casa for igual ou maior que 5 (cinco):

$$\text{ILG} = [ (\text{AC} + \text{RLP}) : (\text{PC} + \text{PNC}) ] *$$

onde:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo – Subgrupo do Ativo Não Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

\* Instituída pela Lei Federal 11.941/2009

**7.1.3.4** – Apresentação do cálculo do Grau de Endividamento (GEN), utilizando os dados do Balanço Patrimonial referido no subitem 7.1.3.1, demonstrando possuir índice menor ou igual a 0,50 (zero vírgula cinco). O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, arredondando-se a segunda casa para mais, sempre que a terceira casa for igual ou maior que 5 (cinco):

$$\text{GEN} = [ (\text{PC} + \text{PNC}) : \text{AT} ] *$$

onde:

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

AT = Ativo Total

\* Instituída pela Lei Federal 11.941/2009

**7.1.3.5** – Comprovação de possuir Capital Social integralizado na data de abertura da sessão, igual ou superior a R\$ 18.550,00 (dezoito mil, quinhentos e cinquenta reais) na data da entrega da proposta, valor este que corresponde a 10% do valor estimado para a contratação decorrente deste certame.

**7.1.3.6** – Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias antes da data de apresentação dos envelopes.

**7.1.3.6.1** - Nos casos das empresas com certidão positiva de que trata o item 7.1.3.6, serão aceitas as certidões positivas de recuperação judicial, acompanhadas do Plano de Recuperação judicial da empresa, com a devida concessão judicial da Recuperação Judicial.

**7.1.3.6.2** - A interessada deverá demonstrar seu Plano de Recuperação Judicial, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os demais requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste Edital.

**7.1.4 – A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista é a seguinte:**

**7.1.4.1** – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

**7.1.4.2** – Prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal, se houver, de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

**7.1.4.3** – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de

Negativa, referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União - expedida pelo Ministério da Fazenda – Procuradoria Geral da Fazenda – Receita Federal do Brasil;

**7.1.4.4** - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada.

**7.1.4.5** - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (prazo de validade de seis meses, contados a partir da emissão da certidão, quando não constar outro prazo de validade impresso no documento) referente aos Tributos Mobiliários;

**7.1.4.6** - A Prova de regularidade perante o sistema de Seguridade Social – INSS poderá se dar mediante:

a) Apresentação da CND Certidão Negativa de Débitos ou CPD-EN – Certidão Positiva de Débito, com efeito, de negativa; ou

b) Apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

**7.1.4.7** - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), por meio de apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

**7.1.4.8** - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeito de negativa).

**7.1.4.9** – Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

**7.1.5** – Cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal dar-se-á por meio de declaração, sob as penas da lei, emitida pelo proponente, conforme modelo ANEXO V.

**7.2** – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**7.2.1** – Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Instituto, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

**7.2.2** – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.2.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas

neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

## 8 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

**8.1** – Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por cartório competente ou por servidor do Instituto ou em publicação de órgão da imprensa oficial.

**8.1.1** – A autenticação de documentos poderá ser feita pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio, desde que seja apresentada cópia simples acompanhada do original. As empresas deverão comparecer com a antecedência necessária considerando a quantidade de documentos a serem autenticados e o tempo necessário para isto, a fim de cumprir o horário determinado no subitem 1.1.

**8.2** – As certidões devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 6 (seis) meses, a partir de sua expedição.

**8.3** – Os documentos emitidos via *internet* poderão ser conferidos pelo Pregoeiro.

**8.4** – Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em **nome da matriz e com CNPJ da matriz**. E se for **filial** todos os documentos deverão estar em **nome e com CNPJ da filial**, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

**8.4.1** – Caso a empresa licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro Contrato, deverá apresentar toda a documentação de **ambos** os estabelecimentos (matriz e filial).

**8.5** – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

**8.6** – Todo e qualquer documento apresentando em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

**8.7** – O licitante será inabilitado se deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos no envelope Documentação ou apresentá-los com irregularidades, em desacordo com o estabelecido neste Pregão, não se admitindo substituição, correção ou complementação posterior, exceção feita aos casos.

## 9 – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DA SUA ABERTURA

**9.1** – Após o credenciamento, no ato de recebimento dos envelopes, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes, fechados e indevassáveis, abaixo relacionados e ainda **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo**

**constante no Anexo III do Edital**, que deverá ser apresentada fora dos Envelopes n. 1 e n. 2: ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA COMERCIAL e ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**9.1.1** – Quanto às microempresas ou empresa de pequeno porte, além da Declaração supra deverá apresentar: Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar n. 123/2006, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO IV** deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 01 (Proposta) e 02 (Habilitação).

**9.1.2** – A falta de apresentação da Declaração exigida no item 9.1.1 ou sua imperfeição não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

**9.2** – Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número do PREGÃO e número do processo administrativo.

**9.3** – Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

**9.4** – Não caberá desistência da proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

**9.5** – O envelope n. 1 conterà a proposta comercial, que deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas, podendo seguir preferencialmente o modelo padrão consistente do anexo I deste edital.

**9.6** – O envelope n. 2 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

## **10 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA ETAPA DE LANCES**

**10.1** – Os procedimentos deste PREGÃO serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a), seguindo a legislação vigente e as fases apontadas neste edital.

**10.2** – Instalada a sessão pública do pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos os envelopes n. 1 – PROPOSTA DE PREÇOS e os envelopes n. 2 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO, pelo(a) Pregoeiro(a).

**10.2.1** – Verificada a regularidade formal dos envelopes, o(a) Pregoeiro(a) procederá à abertura dos envelopes das propostas de preços, que serão rubricadas e analisadas pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes das licitantes, que poderão rubricá-las, devolvendo-se ao(à) Pregoeiro(a).

**10.2.2** – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do edital e as especificações contidas na Planilha-Proposta.

**10.3** – Após a conferência das propostas, o(a) Pregoeiro(a) passará ao julgamento das mesmas, observando-se que o critério a ser adotado é o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, para o objeto deste certame.

**10.4** – Serão convocadas pelo(a) Pregoeiro(a), para oferecerem novos lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes:

**a)** a licitante que apresentar a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**; e

**b)** as licitantes que tenham apresentado **propostas** com valores de até 10% (dez por cento) superiores àquela.

**10.4.1** – Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas nas condições definidas no subitem anterior, serão selecionadas as melhores propostas, até o máximo de três (inclusa a de MENOR PREÇO), e as respectivas licitantes poderão oferecer novos lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, quaisquer que sejam os preços inicialmente ofertados.

**10.5** – A licitante que, quando convocada pelo Pregoeiro, desistir de apresentar lance verbal, será excluída da etapa de lances.

**10.5.1** - Não será admitida a desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes no Edital.

**10.6** – Definida a classificação provisória por **MENOR PREÇO GLOBAL**, será registrado na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados; propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação, e a ordem de classificação provisória.

**10.7** – Ocorrendo empate nas condições propostas entre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem destes lances será definida através de sorteio, a ser realizado na mesma sessão pública.

**10.8** – O Pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, por menor preço, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam compreendidas no intervalo definido no subitem 10.4.

**10.8.1** – Na fase de lances verbais, não serão aceitos lances de valor igual ou maior ao do último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes com intervalos de, no mínimo de **0,5 % (meio por cento)** relativos ao menor preço ofertado.

**10.8.2** – Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas neste edital.

**10.9** – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor e ao objeto, decidindo motivadamente a respeito, podendo negociar com a licitante a obtenção de melhor preço.

**10.9.1** – Ocorrendo a hipótese da impossibilidade de se realizar lances verbais, o Pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de MENOR PREÇO e o valor estimado para a contratação, sendo-lhe facultado, após a análise sobre a aceitabilidade do preço ofertado, negociar com a licitante a obtenção de melhor preço.

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

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

**10.10.2** – A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

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

**10.10.2.2** – Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.10.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

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

**10.10.3** – O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

**10.10.4** – Não ocorrendo a contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

**10.10.5** – Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 10.10.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora na fase de lances.

**10.10.6** – A Licitante que desejar obter os benefícios de preferência concedidos pela Lei Complementar n. 123/2006, alterada pela Lei Complementar n. 147/2014, deverá declarar, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apta a usufruir do

tratamento diferenciado estabelecido nos termos dos arts. 43 a 49 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações posteriores.

**10.11** - A aceitabilidade do objeto será aferida via **validação técnica das informações constantes da proposta face às exigências descritas no Anexo VI – Termo de Referência do Edital**. Para tanto, a sessão será suspensa e retomada em até 5 (cinco) dias úteis, e deverá a licitante vencedora da etapa de lances, em equipamentos de sua propriedade, inclusive acesso à *internet* se necessário, e com no máximo 4 (quatro) técnicos, além do representante legal, comprovar que o objeto ofertado em sua proposta permite a execução de atividades de acordo com as funcionalidades. O Instituto entregará relação de dados a serem cadastrados e movimentados, bem como rol de relatórios a serem emitidos. Disporão os licitantes de até 5 (cinco) horas, podendo tal prazo vir a ser prorrogado a critério e conveniência do(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio.

**10.11.1** - Para fins de validação do Portal da Transparência, deverá a licitante realizar acesso remoto a local onde a ferramenta se encontre em utilização, com acesso *online* pelo(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio, e verificação das funcionalidades legais exigidas.

**10.11.1.1** - A não comprovação de atendimento do Portal da Transparência por parte da empresa mais bem classificada na etapa de lances ensejará a desclassificação da mesma e o pronto encerramento da sessão de análise das demonstrações técnicas e requisitos de funcionalidades.

**10.11.2** - Na execução dos Exercícios por Módulos, será considerada como critério de avaliação a performance do sistema, que consistirá em:

a) Verificação da integração dos módulos: mediante a constatação de que o sistema é capaz de integrar os dados lançados em módulos distintos, de forma que não seja necessário lançamento repetitivo dos mesmos dados em mais de um módulo.

b) Verificação do adequado desempenho do sistema: mediante a constatação de que o sistema executa as tarefas demandadas sem a ocorrência de travamentos, erros, atrasos, ou outro tipo de inoperância do gênero.

**10.11.3** - O Instituto elegerá, dentre as especificações dos módulos dispostas no **ANEXO VI** desse edital, aquelas que devem ser demonstradas pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar. Durante os exercícios, os responsáveis pela análise solicitarão demonstrações suficientes para formação de sua convicção sobre a adequada funcionalidade do sistema; tais solicitações consistirão na realização de lançamentos e movimentações de dados a serem fornecidos no momento da análise.

#### **10.11.4 - DA VALIDAÇÃO DO SISTEMA**

##### **a) VALIDAÇÃO**

Apenas será validado o sistema que: executar, **no exato momento da solicitação**, sem erros, durante os Exercícios por Módulos **todas** as tarefas solicitadas pela equipe de análise;

## **b) INVALIDAÇÃO**

Será imediatamente invalidado o sistema que demonstre inaptidão para realizar qualquer das tarefas solicitadas pela equipe de análise. A invalidação ensejará o pronto encerramento da sessão de análise das demonstrações técnicas e requisitos de funcionalidades.

**10.11.5** - A não comprovação de atendimento pelos *softwares* por parte da empresa melhor classificada na etapa de lances ensejará a desclassificação da mesma.

**10.12** – Sendo aceitável a melhor proposta apresentada e a apresentação dos *softwares*, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da respectiva licitante.

**10.13** – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender as exigências deste Edital quanto à apresentação dos *softwares*, o(a) Pregoeiro(a) examinará as propostas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida, podendo, inclusive, negociar diretamente com a respectiva licitante, a obtenção de melhor preço, passando à fase prevista no subitem 10.10.

**10.14** – O(A) Pregoeiro(a) poderá, a qualquer momento, no curso do julgamento das propostas e da etapa de lances, negociar diretamente com a licitante vencedora, a obtenção de preço melhor.

**10.15** – Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de qualquer requisito estabelecido neste Edital e seus Anexos, a proposta será desclassificada.

**10.16** – No caso de desclassificação da empresa, serão chamadas à demonstração as demais licitantes, na ordem de suas classificações na etapa de lances, podendo antes da demonstração negociar diretamente com a licitante convocada, a obtenção de preço melhor.

**10.17** - Sendo desclassificada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, ser-lhe-á aplicada a multa prevista neste Edital, além das sanções previstas na legislação.

## **11 – DA HABILITAÇÃO**

**11.1** – Depois de encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, verificada a aceitabilidade da melhor oferta, será aberto, pelo(a) Pregoeiro(a), o envelope “DOCUMENTAÇÃO” da respectiva licitante, para verificação quanto ao atendimento das condições habilitatórias exigidas nos termos do item 7 deste Edital.

**11.2** – Constatando, o(a) Pregoeiro(a), o atendimento pleno pela licitante das exigências editalícias, a declarará vencedora deste Pregão.

**11.2.1** – Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguindo o(a) Pregoeiro(a) com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

**11.2.2** - Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

**11.3** - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada.

## 12 - DOS RECURSOS

**12.1** - Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e **motivadamente** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentação das razões do recurso, iniciando-se o prazo no dia útil seguinte ao certame licitatório, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

**12.1.1** - Tanto as razões quanto as contrarrazões deverão ser protocoladas na sede do **IPMPG**, no endereço constante no item 1.4 do presente, das 09:00 às 17:00.

**12.1.2** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**12.1.3** - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto da licitação à vencedora e no encaminhamento do processo à(s) Autoridade(s) competente(s) para a homologação.

**12.2** - Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e que serão julgados pela(s) Autoridade(s) competente(s) e, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

**12.3** - Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia do(a) Pregoeiro(a), até a efetiva formalização da contratação.

## 13 - DA HOMOLOGAÇÃO

**13.1** - O julgamento será reduzido a termo, com a transcrição do relatório, indicando as licitantes desclassificadas; as classificadas e a licitante vencedora, bem como os fundamentos e motivos da escolha, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

**13.2** - Caberá ao(a) Pregoeiro(a) encaminhar o processo administrativo para a autoridade competente para Homologação, cabendo a este, a qualquer momento, revogar a presente licitação, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação.

**13.2.1** – Cumpre ainda, à Autoridade competente, o dever de anular esta licitação, em qualquer tempo ou fase, caso venha a ser constatada qualquer ilegalidade no seu procedimento ou no seu julgamento.

#### **14 – ASSINATURA DO CONTRATO**

**14.1** – A classificada em primeiro lugar será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, assinar o Contrato, cuja minuta se apresenta na forma do Anexo VII deste Edital.

**14.2** – O Contrato deverá ser assinado por representante legal, procurador, diretor ou sócio da empresa, devidamente acompanhado, respectivamente, de procuração ou Contrato social e cédula de identidade.

**14.3** - O Prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez e dentro de 5 (cinco) dias corridos, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pelo **IPMPG**.

**14.4** - Na hipótese de não atendimento à convocação, para assinatura do Contrato ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado ao **IPMPG**, desde que haja conveniência, proceder ao chamamento das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

**14.5** - No ato da assinatura do Contrato, obriga-se a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito a remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso seja selecionado e o seu valor não seja inferior a 500 (quinhentas) UFESPs, conforme Aditamento n. 01/2015 à Instrução n. 2/2008 do **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**.

#### **15 – VALIDADE DO CONTRATO**

**15.1** – O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo vir a sofrer prorrogações, deste que justificado, conforme acordo entre as partes, através de respectivo termo, antes do seu vencimento, com adequação aos termos do art. 57 da Lei n. 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

#### **16 – DOS PREÇOS**

**16.1** - O preço mensal que vigorará no contrato será o proposto pela licitante vencedora classificada em primeiro lugar.

**16.2** – No preço mensal referido no item 16.1 acima estarão incluídos todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado e constituirá a única e completa remuneração da contratação, incluído frete até o local de instalação.

**16.3** – Os preços contratados, nos termos da legislação vigente, serão reajustáveis a cada 12 (doze) meses, salvo a hipótese de alteração legal, caso em que os preços serão reajustados no menor período possível, pela variação do IPC-FIPE, tomando-se por mês base para cálculo o da entrega das propostas.

## **17 – PRAZOS PARA INSTALAÇÃO DOS SOFTWARES**

**17.1** – Os *softwares* deverão estar definitivamente instalados e em funcionamento nos equipamentos do **IPMPG**, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data de assinatura do instrumento de contrato, momento este em que se dará a entrega do banco de dados à adjudicatária, para a devida conversão, devendo ser observadas as regras constantes do **ANEXO VII**.

**17.2** – O objeto desta licitação será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no art. 73, inciso II, da Lei n. 8.666/1993 e demais normas pertinentes.

## **18 – DA FISCALIZAÇÃO**

**18.1** - A fiscalização dos serviços será efetuada pelo Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande.

**18.2** - O exercício da fiscalização não desobriga a contratada da responsabilidade que lhe cabe pela perfeita execução dos serviços, em observância às normas técnicas vigentes.

## **19 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**19.1** – O pagamento será mensal, sendo que o mesmo se dará no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante a entrega da Nota Fiscal/Fatura, correspondente ao valor mensal, devendo estar a respectiva aprovada pelo **IPMPG**. Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a documentação necessária:

**19.1.1** - Primeira via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal – Fatura.

**19.2** - O pagamento será efetuado em moeda nacional através de crédito em conta corrente da Contratada, mediante a verificação da documentação comprobatória da regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, ou excepcionalmente na Diretoria Financeira do IPMPG, a critério deste.

**19.3** – O ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza será retido na fonte, na forma da legislação pertinente.

**19.4** – Os tributos federais e estaduais, quando sujeitos à retenção na fonte, sofrerão tal retenção na forma da legislação pertinente.

**19.5** - Nenhum pagamento de acréscimo no preço dos serviços será autorizado sem o devido aditamento contratual, ou quando ausentes os pressupostos exigidos em Lei.

**19.6** - É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação de serviço.

**19.7** - Não será concedida atualização ou compensação financeira.

**19.8** - Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação do serviço.

## **20 – DAS PENALIDADES**

**20.1** – Quem, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, ficará impedido de licitar e contratar com o IPMPG pelo prazo de 2 (dois) anos, conforme art. 7º da Lei n. 10.52/2002.

**20.2** – Multa por dia de atraso para o início dos serviços: 1,0% (um inteiro por cento) por dia sobre o valor do contrato, até o máximo de 15 (quinze) dias.

**20.3** – Multa por inexecução parcial da requisição: 10 % (dez inteiros por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

**20.4** – Multa por inexecução total da requisição: 20% (vinte inteiros por cento) sobre o valor do contrato, requisição ou memorando da Unidade Requisitante.

**20.5** – Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação quando a CONTRATADA:

**a)** transferir ou ceder suas obrigações no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE;

**b)** executar os serviços em desacordo com as normas técnicas;

**c)** cometer faltas reiteradas na execução dos serviços.

**20.6** - Será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação quando a CONTRATADA, praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar dano ao CONTRATANTE ou a terceiros, independente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados.

**20.7** - As Empresas ficam sujeitas às sanções previstas no Capítulo IV da Lei n. 8.666/1993 e demais alterações, bem como as sanções previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002.

**20.8** - As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

**20.9** – Obriga-se a empresa contratada a implantar todas as ferramentas e prestarem os demais serviços exigidos nos prazos descritos neste Edital e seus Anexos. Caso não os cumpra, além da multa prevista acima, será considerado rescindido o seu contrato, nos termos do art. 78, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993.

**20.10** - O prazo para pagamento das multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela empresa. A critério do IPMPG e em

sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA detentora da Ata tenha a receber do IPMPG. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA detentora ao processo executivo.

**20.11** - Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela licitante que vier a ser vencedora, serão atualizadas pelo IPC-FIPE – Índice de Preços ao Consumidor, divulgado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas da Universidade de São Paulo, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado “pro rata die” e acrescido de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano.

## **21 – DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**21.1** – O Contrato poderá ser cancelado de pleno direito:

**21.1.1** - Pelo IPMPG, quando:

- a)** A EMPRESA não cumprir as obrigações do contrato.
- b)** A EMPRESA não formalizar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.
- c)** A EMPRESA der causa à rescisão administrativa do Contrato.
- d)** Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato.
- e)** O preço registrado se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado.
- f)** Por razões de interesse público, devidamente justificado pela Administração.

**21.1.2** - Pela EMPRESA quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências do Contrato, se caracterizada a hipótese do art. 78, inciso XVII, da Lei n. 8.666/1993.

## **22 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1** – É dever da EMPRESA detentora do Contrato junto à contratante regularizar, antes da emissão da nota fiscal, qualquer tipo de alteração que sofrer o seu contrato social. Para tanto, deverá comparecer à sede do IPMPG, munida dos documentos que formalizam a alteração.

**22.1.1** – Em caso de não cumprimento do item 22.1 ficará suspenso o pagamento do objeto do contrato até a sua respectiva regularização.

**22.2** - Fica a licitante ciente que a simples apresentação da proposta, implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

**22.3** - As interessadas devem ter pleno conhecimento das disposições constantes do edital, bem como de todas as condições gerais, não podendo invocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do Contrato.

**22.4** - Os ajustes, suas alterações e rescisão obedecerão ao disposto na Lei n. 8.666/1993 e alterações posteriores.

**22.5** - A Contratada deverá dispor de toda a equipe técnica operacional integrante do processo licitatório, durante a realização da execução contratual.

**22.6** - Licenciar *softwares* que deem pleno atendimento, durante todo o período de execução contratual, a todas as exigências previstas no **ANEXO VI** deste Edital.

## **23 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**23.1** - Será lavrada ata circunstanciada da sessão do Pregão, assinada pelo(a) Pregoeiro(a) e pela Equipe de Apoio, bem como pela(s) licitante(s) presente(s).

**23.2** - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam a legalidade, o interesse público, a finalidade e a segurança da aquisição.

**23.3** - O resultado do presente certame e demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

**23.4** - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para outro dia e tal fato será publicado no Diário Oficial do Estado.

**23.5** - O IPMPG, na salvaguarda de seus interesses e conveniências, poderá solicitar e as licitantes obrigam-se a prestar todos os esclarecimentos necessários, quer através de documentos ou de sindicâncias e verificações "in loco", visando aferir a capacidade técnica e administrativa destas, podendo, ainda, promover diligências nos termos previstos no parágrafo terceiro do art. 43 da Lei n. 8.666/1993.

**23.6** - O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar assessoria técnica de quaisquer outros departamentos do IPMPG, da Prefeitura Municipal de Praia Grande ou de terceiros, em qualquer fase deste procedimento licitatório, bem como lhe fica assegurado o direito de, se assim julgar necessário ou conveniente, visitar as dependências das licitantes, para nelas verificar as condições de trabalho e de atendimento às exigências deste Edital.

**23.7** - A empresa contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação.

**23.8** – Os envelopes com os documentos de Habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do IPMPG, devidamente lacrados, até a assinatura do Contrato pela licitante vencedora. Após o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da realização da Sessão Pública, os referidos Envelopes ficarão à disposição das empresas licitantes pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo que, findo esse prazo sem que sejam retirados, serão os mesmos destruídos, sem a necessidade de prévio aviso.

**23.9** - Fica eleito o foro da Comarca da Praia Grande para dirimir quaisquer dúvidas a respeito deste Edital e a aquisição objeto do mesmo que não sejam solucionadas de comum acordo entre as partes, com prévia renúncia de qualquer outro.

## **24 – DOS ANEXOS**

**24.1 – Anexo I** – Planilha – Proposta;

**24.2 – Anexo II** – Modelo de Credenciamento;

**24.3 – Anexo III** – Modelo de Declaração da Licitante de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

**24.4 – Anexo IV** – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**24.5 – Anexo V** – Modelo de Declaração referente ao art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

**24.6 – Anexo VI** – Termo de Referência;

**24.7 – Anexo VII** – Minuta de Contrato;

**24.8 - Anexo VIII** – Atestado de Visita Técnica.

Praia Grande, 26 de maio de 2017.

REGINA MAINENTE  
SUPERINTENDENTE

**ANEXO I**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**AO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE**

**REF. PREGÃO N. 01/2017**  
**PROCESSO N. 142/2017**

A empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob nº ....., e no Município de ..... sob nº ....., neste ato representa da pelo seu (representante/sócio/procurador) ....., RG ....., CPF ....., no uso de suas atribuições legais, vem oferecer sua PROPOSTA DE PREÇOS:

<b>OBJETO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>LICENÇA DE USO DE FERRAMENTAS INFORMATIZADAS (SOFTWARES) PARA DIVERSAS ÁREAS DE ATIVIDADE DO INSTITUTO</b> , nas áreas de Contábil/Financeira, Folha de Pagamentos com Portal RH, Compras e Licitações, Almocharifado e Contratos, Patrimônio, Protocolo e Portal da Transparência, de acordo com as especificações técnicas e demais disposições contidas no <b>Anexo VI</b> deste Edital	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

No preço acima indicado, encontram-se incluídos os custos com a implantação (conversão de dados históricos e atuais, instalação, treinamento de usuários), bem como a manutenção corretiva e preventiva, suporte técnico, encargos sociais e trabalhistas, enfim tudo às expensas desta Proponente.

O prazo de validade desta Proposta é de ..... dias contados da data de encerramento da licitação.

....., ..... de ..... de 2017.

---

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
Nº do documento de identidade

(papel timbrado da licitante)

## ANEXO II

### MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTOS DE CREDENCIAMENTO

**AO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE**

**REF. PREGÃO N. 01/2017  
PROCESSO N. 142/2017**

Pelo presente instrumento, a empresa.....,  
CNPJ....., com sede na.....,  
através de seu representante legal infra-assinado, credencia \_\_\_\_\_,  
portador da cédula de identidade nº ....., expedida pela SSP/SP,  
outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO n.  
....., **em especial para formular lances verbais** e para interpor  
recursos ou deles desistir e ainda praticar todos os atos inerentes ao certame.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal

**(com reconhecimento de firma)**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS  
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**AO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE**

**REF. PREGÃO N. 01/2017  
PROCESSO N. 142/2017**

Vimos pela presente apresentar a Vossa Senhoria nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

....., de ..... de 20XX.

---

Nome, RG, Função ou cargo e Assinatura  
do Representante Legal ou Procurador

**ANEXO IV**

**AO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE**

**REF. PREGÃO N. 01/2017  
PROCESSO N. 142/2017**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n. 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão n. ..../2017, realizado pelo Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande.

....., aos..... de ..... de 2017.

---

**Nome e assinatura do representante  
RG nº**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO**

**AO**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE**

**REF. PREGÃO N. 01/2017**

**PROCESSO N. 142/2017**

Declaramos, para todos os fins e efeitos de direito, sob as penas da lei, que nossa empresa atende ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal:

“XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”.

Praia Grande, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

**Razão Social da empresa proponente**

CNPJ:

---

**Assinatura do representante legal**

Cargo:

Carteira de identidade n.º:

CPF n.º:

**(Obs.: Esta declaração deverá ser entregue dentro do envelope n.º 2 –  
HABILITAÇÃO)**

## ANEXO VI

### TERMO DE REFERÊNCIA (Processo n. 142/2017)

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE USO DE FERRAMENTAS INFORMATIZADAS (SOFTWARES) PARA DIVERSAS ÁREAS DE ATIVIDADE DO INSTITUTO**

**Justificativa:** O presente objeto licitatório se faz de suma importância para buscar junto ao mercado, empresa de modo a garantir a fidedignidade e a integridade das informações que integram o Instituto.

**Valor Estimado:** O valor estimado da contratação é de R\$ 185.500 (cento e oitenta e cinco mil e quinhentos reais).

**Dotação Orçamentária:** 3.3.90.39.00 09 122 4005 2162

**Critério de Julgamento:** Menor PREÇO GLOBAL.

#### **A – CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DO LICENCIAMENTO**

**1** - A prestação de serviços de licenciamento de programas de computador envolve programas compostos por módulos integrados que darão atendimento às áreas Contábil/Financeira, Folha de Pagamentos com Portal RH, Compras e Licitações, Almoxarifado e Contratos, Patrimônio, Protocolo e Portal da Transparência, de acordo com as especificações técnicas e demais disposições contidas neste Anexo, com atendimento pleno aos requisitos de funcionalidades descritos neste Anexo.

**2** - Sua utilização é prevista para um número ilimitado de usuários e o prazo para o licenciamento será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do instrumento de contrato, podendo tal prazo vir a sofrer prorrogações, mediante necessidade da Administração e concordância entre as partes, por meio de Termo Aditivo de Prorrogação, observadas as condições e prazos previstos na lei.

**3** - Os programas serão implantados nas dependências do Instituto, em equipamentos de sua propriedade, preferencialmente em servidor com sistema operacional Linux, já em uso, correndo às expensas da licitante vencedora todas as despesas com ferramentas, *runtime*, banco de dados, etc., caso seus programas operem com sistema diverso.

**4** - A licitante vencedora providenciará a conversão dos dados existentes na base do Instituto, para os formatos exigidos pelos programas contratados.

**5** - A licitante vencedora deverá executar serviços de migração dos dados existentes atualmente na base do Instituto para os programas de sua propriedade.

**6** - Também será atribuído à licitante vencedora a responsabilidade pela customização dos programas, no intuito de adequá-los e ajustá-los à estrutura e necessidades peculiares dos serviços e unidades do Instituto durante a execução do contrato e não em sua implantação.

**7** - Os *softwares* deverão estar definitivamente instalados e em funcionamento nos equipamentos do Instituto, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data de assinatura do instrumento de contrato, momento este em que dará a entrega do banco de dados à adjudicatária, para a devida conversão, devendo ser observadas as regras constantes neste Anexo.

**8** - A licitante Contratada deverá ministrar o adequado treinamento aos usuários dos programas no prazo máximo de 15 (quinze) dias durante o prazo de implantação dos mesmos, ou seja, capacitar os mesmos para utilização dos programas contratados, sendo sua obrigação somente o treinamento dos usuários indicados pelo Instituto para cada um dos programas.

**8.1** - Para o atendimento ao item acima, o quantitativo mínimo por área e mínimo de horas de treinamento dos servidores municipais (usuários) é:

<b>SOFTWARES</b>	<b>USUÁRIOS</b>	<b>HORAS DE TREINAMENTO</b>
Contábil/Financeira	04	15 HS
Folha de Pagamentos com Portal RH	04	15 HS
Compras e Licitações	04	15 HS
Almoxarifado e Contratos	04	25 HS
Patrimônio e Protocolo	06	15 HS
Portal da Transparência	03	12 HS

**9** - Durante o período de vigência do contrato, a licitante Contratada prestará a devida manutenção nos programas, atuando em todos os eventos que demandarem alteração nos mesmos, decorrentes estas de mudanças na legislação pertinente ou de ajustes necessários a continuidade e boa utilização.

## **B – CONDIÇÕES GERAIS DE ATENDIMENTO PELOS PROGRAMAS**

**1** - Os programas deverão: ser compatíveis com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; promover efetivo controle de acesso ao sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, por nível de acesso considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas; possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o termino da transação; permitir a realização de backups do banco de dados, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.

**2** - Os programas deverão, ainda: possuir geradores de relatórios, permitindo assim as adaptações necessárias pelo próprio usuário; manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e o nome do usuário; dispor de log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas; permitir que os relatórios venham a ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel), bem como consultas às tabelas, sem perda das informações já registradas na tela corrente; além das funcionalidades específicas de cada módulo, a seguir elencadas:

### **CONTÁBIL / FINANCEIRO**

Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE/SP, principalmente àquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei nº 4.320/64, NCASP e normatizações do Ministério da Previdência Social.

Integração de informações das Peças de Planejamento – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

Permitir a elaboração da Lei Orçamentária Anual do Instituto de Previdência.

Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei nº 4.320/64 e NCASP.

Integração de informações das Peças de Planejamento – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

Permitir a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Subunidade, nome e nome reduzido da Unidade.

Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Subfunção, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome.

Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Item.

Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AudeSP) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.

Módulo de inclusão e manutenção de previsão de repasses previdenciários a receber.

Manter histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.

Módulo que permita a verificação de inconsistências do PLOA digitado, validando, principalmente, o equilíbrio financeiro/orçamentário entre fontes de recursos combinados com respectivos códigos de aplicação, os programas e as ações prioritizadas na LDO.

## **Finanças**

Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE/SP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.

Módulo de encerramento mensal/exercício bloqueando a inclusão e/ou manutenção de lançamentos registrados no mês/exercício encerrado; permitir o início da execução de novo mês e/ou exercício sem que o período imediatamente anterior esteja encerrado; permitir a parametrização de acessos dos usuários a módulos, rotinas e/ou tarefas.

Módulo de inclusão e manutenção de repasses previdenciários a receber.

Módulo de inclusão e manutenção dos investimentos para gerar os arquivos "XML" em atendimento ao Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência –RIRPP do TCE/SP.

Permitir nas rotinas de despesa, de receita e do financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento.

Permitir integração com o Sistema de Compras e Licitações, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento comprobatório de recebimento de material/serviço.

Permitir a integração proveniente do Sistema de Recursos Humanos, gerando automaticamente empenhos, liquidações e pagamentos.

Cadastramento, manutenção e consulta de dados de credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual, PIS/PASEP/NIT, tipo de fornecimento; permitir o cadastro de mais de uma conta bancária contendo, no mínimo, campos para digitação do Banco, Agência e Conta-Corrente);

Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Dotação.

Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Suplementação.

Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte de Recursos, Código de Aplicação, Valor da Redução.



Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recursos e natureza da despesa.

Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis do Instituto, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.

Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da Categoria Econômica da Despesa, Código e Nome da Fonte de Recursos, Código e Nome do Código de Aplicação e Valor da Dotação Atual.

Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem de Pagamento por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação;

No cadastramento do empenho permitir a inclusão de informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício).

Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos; e permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.

Disponer de rotina para emissão de ordem de pagamento, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo (orçamentária ou extraorçamentária), bem como, sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora; permitir a geração das ordens com a demonstração automática dos descontos.

Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.

Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma;

Permitir o controle de adiantamentos. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse os limites permitidos por Lei e o detalhamento conforme exigência do Ministério Público para atendimento à LAI – Lei de Acesso à Informação.

Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.

Permitir, na digitação do empenho, informar o número do contrato informado, se o contrato está cadastrado no módulo de contratos, se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.

Permitir verificar, na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

Disponer de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo: importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; excluir importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes; conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); exclusão de movimentações conciliadas e pendentes. Verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético e analítico das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas; Mapa de Conciliação Bancária.

Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.

Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.

Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.

Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim da Tesouraria Caixa e Bancos; Boletim de Caixa Diário, Mensal e Anual.

Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho; Movimento de Despesas Extraorçamentárias e suas Receitas; Movimento de Liquidação; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento por Despesa; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Credor/Fornecedor e período; Empenhos Pagos no Período; Movimento de Pagamento por Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; emissão/reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão/reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Restos a Pagar

Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo de Restos a Pagar;

Emitir os Relatórios da Lei 4.320/64 sendo eles: Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas; Anexo 2 – Por Órgão; Anexo 2 – Por Unidades e Subunidades; Anexo 2 Consolidado; Anexo 6 – por Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais; Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos; Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções; Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada; Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada; Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante;

Emitir Livro Anual dos Contas Correntes Bancários; Livro Anual de Contas Correntes de Fornecedor; Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extraorçamentária); Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extraorçamentária e restos a pagar); Livro Anual do Registro de Empenhos e Livro Caixa Anual.

Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo.

### **Contabilidade**

Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE/SP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.

Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NCASP.

Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo Sistema de Almojarifado.

Módulo de constituição de ajustes para perdas em investimentos do RPPS.

Módulo de contabilização de provisões matemáticas previdenciárias.

Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.

Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.

Consulta de Saldos dos Contas Correntes, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual.

Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.

Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.

Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP.

Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo.

Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal;

Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal;

Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal;

Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário e Razão Mensal;

Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP disponibilizado pelo Sistema AUDESP.

Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP. Informar, automaticamente, em notas explicativas quando o demonstrativo contábil for gerado em mês/exercício ainda não encerrado.

- a) Balanço Orçamentário;
- b) Balanço Financeiro;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração das Variações Patrimoniais; e
- e) Demonstração do Fluxo de Caixa.

### **FOLHA DE PAGAMENTOS COM PORTAL RH**

Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender ao Instituto, com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.

Integração com o módulo financeiro e Portal da Transparência.

Manutenção do Cadastro de Servidores contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Cargo, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Cargo, PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Endereço, Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Cartão de Identificação do SUS, Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil.



Cadastramento de vantagens pessoais: Valor de Acréscimos, Tipo de Função Gratificada, Percentual Universitário, tipo Adicional Médico, Adicional Terça Parte, Adicional Sexta Parte, Adicional Noturno, Adicional esposa, Horas Mensais, Valor Vantagem, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra da Caixa, Adicional Gratificações Diversas.

Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo.

Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI).

Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).

Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.

Consulta de Servidor por Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Data Admissão, Categoria, Cargo, Lotação, Número PASEP, Número Identidade, Órgão Expedidor, UF Expedidor, Título Eleitor, Zona, Seção, CPF, Carteira Profissional, Série, Alistamento Militar, Região Militar, CSM Militar, Data Nascimento, Naturalidade, UF Naturalidade, Grau de Instrução, Endereço.

Consultas ao Histórico por Prontuário contendo Número de Prontuário, Nome, Código, Data, Descritivo.

Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.

Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (Prontuário, Dependentes, Vantagens ou Descontos, Férias, Ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.

Disponer de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.

Disponer de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/PASEP.

Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.

Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.

Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.

Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos

Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.



Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).

Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.

Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.

Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.

Geração automática e emissão de programação de Férias.

Alteração de Férias, contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Data de Saída, Quantidade em Dias, Opção 1/3 Pecúnia, Quantidade Pecúnia, Situação Atual, Nova Situação.

Comunicado de Férias, contendo Nome do Servidor, Prontuário, Cargo, Setor, Período Aquisitivo, Data Início, Data término, Faltas no Período, Data Admissão, Nota de Direito a Férias e Pecúnia, Local para Data e Assinatura da Ciência.

Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de Férias.

Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.

Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.

Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.

Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.

Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.

Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.

Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.

Cálculo rescisão automatizado.

Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).

Disponibilizar o processamento de progressão salarial de forma automatizada, possibilitando a alteração de períodos de forma individualizada, sempre respeitando a legislação vigente.

Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.



Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.

Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.

Disponibilizar um módulo para cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores preestabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado.

Gerar relatórios com detalhamento das diferenças apuradas por verba remuneratória, considerando o intervalo de datas definido no processamento, a atualização monetária e o valor total apurado mês a mês. Deverá constar uma totalização dos valores apurados ao final do relatório, separando os valores em que são pagos por cada verba remuneratória de "Pagamento de valores retroativos", a ser definido pelo usuário.

Disponibilizar o lançamento automático dos valores apurados e definidos como "Pagamento de Valores Retroativos" no processamento de cálculo, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos.

Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.

Visualização do Resumo da Folha de Pagamento Por Ano e Mês contendo Nome do Servidor, Prontuário, Código do Vencimento, Código do Desconto, Valores por Código, Função, Valor Contratado, Valor FGTS, Total Bruto, Total Desconto, Total Líquido.

Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.

Apuração e Cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos).

Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias.

Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio.

Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).

Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.

Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré definido: matrícula, CPF, Nome, Órgão/Departamento, Local de Trabalho, Data de Admissão, Regime de Trabalho, Data de Nascimento e Valor Consignado.

Importação de arquivo de consignável com layout pré definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.



Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.

Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré definido: Matrícula, nome, Código do Evento, Referência e Valor.

Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS e DIRF.

Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.

Dispor de módulo de verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária.

Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão CEF.

Geração de Arquivos Digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de Julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de Maio de 2003.

Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada.

Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.

Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.

Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).

Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.

Gerar os arquivos Texto para importação SISCAA (TCE/SP), de acordo com as Instruções nº. 1 e 2 de 2008 do Tribunal de Contas do Estado.

Gerar o arquivo para exportação de informações AUDESP Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato "xml".

Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III -Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato "xml".

Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato "xml".



Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.

Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.

Certidão para o servidor contendo Descrição Padrão da Certidão, Nome do Servidor, Prontuário, Data Admissão, Função Atual, Dados Constantes dos Assentamentos quanto a Dias trabalhados, Licenças Médicas, faltas, Suspensões, Informações sobre Licença Prêmio, Data assumida para efeito de contagem de tempo.

Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.

Relatório de Totais da Folha de Pagamento para Empenho em Ordem de Lotação, contendo Data emissão, Tipo de Contratação, Código da Lotação, Valor da Despesa Fixa, Valor Salário Família, Valor Total.

Quadro Relação dos Totais gerais dos Descontos contendo Mês de referência, Descontos Realizados relativos a Convênios, Imposto de renda, Indenizações e restituições, Pensão Vitalícia, Pensão Alimentícia.

Relatório de Totais de Fundo de Garantia por Dotação em ordem de Código da Dotação Orçamentária, contendo Código da Dotação, Quantidade e Valor do FGTS.

Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal.

Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, departamento ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade.

Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada Departamento e despesa de acordo com o Orçamento do Município.

Informes de rendimentos.

Visualização de Dados de Informe de rendimentos contendo CPF, Prontuário, Nome, Ano, Total Rendimentos, Valor Previdência, Pensão Alimentícia, Imposto Retido, Proventos para Doenças, Indenizações, Outros, Salário Família, Despesas Médicas, 13º Salário, IR 13º Salário, Benefício Pensão.

Registros de provisões e empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.

Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados.

Registro do empenho estimativo anual, de forma integrada ao sistema financeiro.

Impedir o registro de empenho estimativo anual, caso o saldo de dotação seja insuficiente dentro da unidade orçamentária.

Relatório dos valores lançados pelo empenho estimativo anual, demonstrando as despesas orçamentárias, classificação econômica e valores apurados.

O sistema deverá possibilitar o estorno dos lançamentos efetivados no sistema financeiro.

O sistema emitirá demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação.

O sistema deverá bloquear a emissão do resumo contábil, caso o saldo de dotação seja insuficiente para os gastos de pessoal.

O sistema emitir relatório que demonstre os lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário.

Deverá emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – DESPESAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; RO – RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; REO – RECEITAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor.

Gerador de etiquetas.

Controle de vagas do organograma.

Cadastro, geração e emissão do P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Instrução Normativa/INSS/DC nº. 99 de 05/12/2003.

Histórico Funcional e Financeiro.

Cadastrar bloqueio de benefício quando não cumpridas às exigências de concessão parametrizável pelos usuários;

Cadastrar exigências para concessão de benefícios parametrizável pelos usuários;

Cadastrar todos os contribuintes do Regime Próprio de Previdência;

Cadastrar tipos de benefícios previstos na legislação vigente parametrizável pelos usuários;

Calcular de forma automática concessão de benefícios;

Gerar e emitir demonstrativo analítico individualizado das contribuições dos servidores ativos e/ou inativos;



Gerar e emitir demonstrativos de concessão de aposentadorias e/ou pensões; - Gerar dados para compensação previdenciária (COMPREV);

Gerar e emitir Extratos Previdenciários de Individualização de Contribuições - conforme art.2º, VII, c/c art.12. Portaria 4992, de 08/02/1999;

Importar arquivos texto dos Entes Municipais, contendo as contribuições individualizadas dos servidores inscritos no Regime Próprio de Previdência;

Cadastrar prazo para cumprimento das exigências, parametrizável pelos usuários;

Cadastrar e controlar procuradores para representação dos beneficiários do RPPS, inativos e pensionistas;

Calcular atuarial automático, gerando dados para projeções de contribuições;

Gerar de arquivo texto para avaliação atuarial anual;

Gerar e emissão de simulações de cálculo para concessão de benefícios;

Importar as tabelas de atualização monetária dos salários de contribuição para apuração do salário de benefício (art. 33 - Decreto 3.048/99) fornecidos pelo MPAS (Ministério da Previdência e Assistência Social);

Gerar Carta de Concessão de Benefícios;

Converter de forma automática os Benefícios de Aposentadoria em Pensão por Morte;

Gerar e emitir relatório mensal dos falecidos constantes no cadastro de contribuintes, reportando-se ao arquivo SISOBI, fornecido pela DATAPREV;

Gerar e emitir ficha de recadastramento dos contribuintes constantes no banco de dados da Entidade;

Emitir simulação de cálculo e concessão de benefícios;

Cadastrar tabela de funções e carreira para apuração de tempo efetivo para concessão de benefício.

Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.

Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

Deverá disponibilizar portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores do Instituto as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, acesso aos recibos de pagamentos, na tela de login, comunicados em formatos PDF, JPG, PNG, em períodos estabelecidos pela entidade, em Servidor Web separado do Servidor principal, onde o Servidor Web fará um único acesso diário para sincronismo de dados no Servidor principal, com dados sincronizados uma única vez ao dia e

sempre após o backup diário do Servidor Principal, e atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, cujos custos de armazenamento serão de sua responsabilidade.

## **PATRIMÔNIO**

Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema Audesp e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos;

Integração aos módulos financeiro, compras e licitações e almoxarifado;

Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP;

Em se tratando de frota deverá permitir o relacionamento com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassis, RENAVAL, IPVA e controlar anos e licenciamento;

Para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações o *software* deverá possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos;

Cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis;

Todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis deverão levar em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP;

Permitir que o sistema faça o controle de atualização de bens imóveis sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.

Integração com PALM (sistema nativo) e através desta função disponibilizar críticas de leituras dos arquivos gerados pelo PALM para realizar movimentações de transferências e baixas;

Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos;

Todas as movimentações deverão ser registradas e permitir consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação;

No fechamento do mês não permitir movimentações de qualquer natureza com data retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP;

Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio;

Consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAL, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço;

Todos os relatórios deverão ter filtros para facilitar a informação impressa;

Para os bens móveis o sistema deverá listar relatórios por: código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem;

Para os bens móveis relacionados à frota deverá listar relatórios por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos;

Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;

Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);

Fornecer dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente;

Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;

Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos;

Emitir relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;

Emitir relatório de Bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex: mês) e acumulada atual;

Emitir relatórios da Frota Municipal por veículo, prefixo ou unidade;

Emitir relação de bens incorporados;

Emitir relação de bens desincorporados;

Emitir inventário de bens por centro de custo;

Emitir inventário de bens por responsável;

Emitir relatório de bens localizados pertencentes ao setor;

Emitir relatório de movimentação patrimonial;

Emitir relação de bens reavaliados;

Emitir demonstrativo de incorporação e baixa;

Emitir termo de responsabilidade;

Emitir tabela de depreciação utilizada;

Emitir relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período;

Para os bens imóveis o sistema deverá listar relatórios por: número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético;

Gerencialmente o sistema deverá listar: termos de responsabilidade, incorporações por período, movimentações por período, inventários: geral, por conta patrimonial, ficha de inventário; livro de registro de patrimônios, planilhas para inserção de informações manuais, de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação, por empenho.

Contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário do Instituto.

## **COMPRAS E LICITAÇÕES**

Atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/1993, Lei 10.520/2002 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP-FASEIV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos "XML's" para o TCE-SP;

Integração aos módulos financeiro, almoxarifado, patrimônio e contratos;

Emissões de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais; número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores;

Possibilitar na emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude;

Possibilitar a pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento;

Permitir a pré-aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o

operador poderá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços;

Reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta a última aquisição, quantidades adquiridas e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável;

Permitir inserir as informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações;

Permitir indicar a espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da LRF;

Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado;

Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala;

Permitir informar audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência;

Permitir informar a garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido;

Permitir informar a exigência dos atestados, identificando o item do edital, o objeto, quantidade do item e o percentual exigido do objeto licitado;

Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014;

Reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento manual dos quantitativos a serem distribuídos;

Na modalidade Convite identificar a condição de participação dos licitantes;

Pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento dos quantitativos;

Utilização de coleta eletrônica de valores, alimentando automaticamente o preço de cada item cotado;

Controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento;

Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP);

Permitir inserir as informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado;

Possibilitar o Agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas;

Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos que irão expirar;

Permitir registrar a Adesão de Registro de Preços, indicando o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços.

Classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras;

Permitir informar a exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido;

Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno;

Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados;

Permitir cadastrar as informações da Pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes Qualificados e Não Qualificados, critérios de julgamento, Interposição de Recursos e Resultado da Pré-Qualificação;

Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação;

Possibilidade de relacionar documentos ao processo;

Permitir a indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência;

Permitir registrar os dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações;

Permitir inserir as exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais;

Em se tratando da modalidade pregão presencial possibilitar a formação de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual;

Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual;



Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração juntamente com arquivo para a coleta de preços;

Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastros;

Coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante;

Disponibilização do módulo de Resposta eletrônica a todos os licitantes do Instituto em CD ou Internet, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, afim de agilizar os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados ao Instituto para que haja segurança no envio dos mesmos;

Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços;

Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório;

Registrar se houve interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso;

Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's;

Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor;

Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil;

Geração do quadro resumo;

Homologação e adjudicação dos processos;

Geração de arquivos para a publicação (extratos);

Geração da ata da sessão dos pregões presenciais;

Geração e controle de atas de registros de preços;

Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões ou inclusão ou exclusões de itens da ata formulada;

Controle no momento do julgamento (desempate) de fornecedores que possuem ata registrada para com a administração;

Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil;

Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado;

Geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela Instituto;

Quando da geração de autorizações de fornecimentos parciais, controlar o saldo dos mesmos impedindo fornecimentos irregulares;

Permitir registrar a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável;

Permitir identificar o responsável pela medição/conferência, identificando Nome, Cargo e CPF do servidor responsável;

Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento;

Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo;

Gerar todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP;

Possibilitar a manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações;

Permitir consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual;

Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação;

Manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores;

O cadastro de fornecedores deverá conter o controle nas seguintes informações: razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro no Instituto; exigência de sócio/administrador contendo tipo de

participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não.

Controle dos cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade;

Controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as seus respectivos departamentos, almoxarifados e as famílias de materiais específicos;

Possibilidade de envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna;

Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com o departamento de atuação e nível de dotação;

Cancelamento de autorizações de fornecimento de forma global e parcial;

Consulta de contratos e suas respectivas baixas;

Consulta de: aditamentos; rescisões; cancelamentos de contratos; alterações de contratos;

Atendimento ao artigo 16 da Lei n. 8.666/1993 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços;

Existir a possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, de novembro de 2011);

Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: departamento; objeto; palavra chave de objeto; destino;

Relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato;

Relatórios de custos de serviços;

Relatórios de reservas efetuadas;

Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "X" meses;

Relatórios de fracionamento de compras;

Declaração negativa de modalidade;

Relatório demonstrando a fase processual;

Geração de arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços;

Relatório demonstrando a movimentação por ata registrada;

Relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo TCESP e Unidade Regional;

Relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão;

Relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; número de tombamento; unidade; ordem de serviço; quadro resumo dos registros de preços;

Exportação de dados para a publicação de processos;

Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados;

Relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil;

Demonstrar e diferenciar valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto);

Demonstrar a numeração do empenho anterior e do empenho atual;

Geração parametrizada de etiquetas;

Controle de cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato;

Geração de arquivo XML para o TCE, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual.

## **ALMOXARIFADO**

Integração aos módulos financeiro, de compras e licitações, patrimônio;

Os materiais deverão ser cadastrados obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar;

O valor unitário apurado das movimentações deverá obedecer a média ponderada;

As movimentações deverão observar o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado;

O cadastro de materiais deverá controlar: estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado);

Permitir consultar através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.,

Permitir a manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores;

Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos;

O Controle de data de validade de produtos deverá levar em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior;

Controlar a troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária;

Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes;

Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa;

Possibilitar a transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;

Impossibilitar a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;

Permitir a utilização de códigos de barras para movimentações de estoque;

Seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor;

Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento. Neste item não possibilitar movimentações após o envio de dados ao sistema AUDESP;

Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP;

Permitir a entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo com a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP;

Permitir a alteração de número de nota fiscal;

Permitir a saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida;

Consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária;

Cadastro de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; material; nome do material; unidade; quantidade mínima; quantidade estoque; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício;

Cadastro de fornecedor por material contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data de entrada; fornecedor nota fiscal; nome do fornecedor; quantidade; valor da entrada; unidade;

Consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade;

Consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade;

Consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor;

Consulta de materiais por palavra chave em três níveis contendo: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária;

Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado deverá permitir consultas nas contas movimentadas;

Quadro Resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída;

Quadro resumo dos valores em estoque na data, as seguintes informações: data; data da emissão; localização; valor do material de consumo; valor do material permanente;

Relatório de movimentação de materiais até a data em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data até; código do material; nome do material; data; número requisição; unidade; número da nota; número do empenho; quantidade entrada; quantidade saída;

Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência ordenado por código do material, contendo as seguintes informações: nome do almoxarifado; data de emissão; data até; código do material; nome do material; quantidade; unidade; quantidade mínima; campo para observações;

Listagem de movimentação para conferência em ordem de código do material contendo as seguintes informações: data de emissão; indicação de entrada ou saída; código do material; quantidade; número da requisição; unidade requisitante; valor; data; número da nota; número do empenho; número seqüência observação;

Relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados;

Emissão de Relatórios: ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento); balancete sintético de acordo com o AUDESP;

Inventário analítico por grupo de material; ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado;

Relatório de posição do estoque de matérias do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material; código do material; quantidade; unidade;

Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo; quantidade; valor;

Relatório de estoque mínimo global ou por órgão;

Relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer.

## **CONTRATOS**

Integração com os módulos de compras/licitações e contabilidade;

Inclusão dos contratos cadastrados pelo Instituto contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação.

Inclusão de aditamentos contendo data de cadastro, valor contrato, data garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, tipo identificação, número processo, processo administrativo, data assinatura, valor garantia, protocolo, termino, contrato e tipo de termo.

Permitir registrar se houve inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.

Controle de baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos;

Controlar os cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato;

Permitir informar se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.

Permitir registrar se houve aplicação de Sanções.

Permitir informar os responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional, e assinatura do contrato.

Permitir registrar as cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.

Permitir registrar as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço.

Identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.

Gerar arquivo XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual;

Controlar baixas manuais e automáticas via liquidação contábil;

Controlar cancelamentos de contratos;

Controlar rescisões;

Controlar aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo;

Permitir identificar a situação do contrato de acordo com as exigências da AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual.

Permitir registrar se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.

Disponer de pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado;

Emitir relatório geral de contratos e aditamentos;

Emitir relatório de contratos por conta contábil;

Existir a possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, de novembro de 2011).

Gerar e emitir estatísticas gerais.

## **PROTOCOLO**

Controle geral de todos os processos que estão tramitando ou arquivados com consulta por vários filtros de requerente, departamento, data de cadastro entre demais disponíveis.

Cadastro e manutenção de tabelas para utilização do sistema tais como: Assuntos processuais, Departamentos, Usuários, entre outras;

Permitir, quando da inclusão de processos, lançamento automático de guia individualizada por processo, impedindo movimentação do mesmo em caso de inadimplência;

Emissão de documentos para controle de processo como etiquetas, capa, folha de informação, requerimentos;

Controle de movimentações de processo com envio e recepção pelos departamentos envolvidos, tal qual emissão de comprovante de movimentações.

Permitir o apensamento e desapensamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração de apensamento nas movimentações;

Arquivamento e Desarquivamento dos processos;

Geração de relatórios que demonstrem processos por departamento e data para verificação de período de movimentação;

Consultas de outras áreas do Instituto, devidamente cadastradas, para obter informações de protocolo tais como: número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo, etc.;

Informações ao munícipe, possibilitar que o sistema envie de forma prática mensagem eletrônica ao contribuinte para informações quanto ao processo ou solicitação de documentos;

Permitir anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo;

Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado;

Permitir cancelar ou reprovar processo por administrador em caso de cadastramento indevido;

Permitir remessa e recebimento de processo com emissão de comprovante de entrega;

Permitir isenção de guia de recolhimento em caso de processos com ação de promoção social ou outros assuntos;

Permitir cadastro de histórico pré-selecionável, para processos de mesma característica.

Permitir emissão de segunda via de requerimentos, capa de processo, folha de informação;

Relatório de processos pré-definidos com informações de tipo de processo, numero, assunto, localização;

Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos de menus e limitações aos usuários;

Permitir controlar níveis de permissão para visualização de processos por grau de usuário.

## **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

A ferramenta e o Banco de Dados deverão estar disponibilizados em Data Center às expensas da contratada, e os sistemas acessíveis através da rede da Internet pelo Instituto.

O Datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:

Local Protegido com restrição e controle de acesso;

Gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica;

Redundância de links com a Internet;

Serviços de firewall;

Rede elétrica estabilizada;

Temperatura Ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado;

Cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos;

Backup dos dados;

Manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia;

Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada.

Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

O módulo deverá:

Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros *softwares* instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash;

Ser disponibilizado dentro do site oficial do Instituto, para acesso irrestrito dos cidadãos;

Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas;

Fornecer relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está;

Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência;

Exportar os relatórios desenvolvidos nos formatos (Planilha Eletrônica);

Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional;

Ser compatível com ambientes virtualizados;

Apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro;

Apresentar a data de sua última atualização, que deve respeitar o previsto em Lei, de 24 horas;

Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down);

Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos devam automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento;



Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site;

Permitir multi-escolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Unidade Orçamentária A e B; Modalidades: Convite e Pregão; Cargos X e Y;

Disponibilizar local para que o cidadão possa acompanhar a quantidade de acesso ao portal total (ATIVO) mensalmente, e uma visão que apresente, os totais de pedidos de acesso a informação realizados, atendidos, e não atendidos (PASSIVO).

## **TRANSPARÊNCIA ATIVA**

Disponibilizar sistema administrativo financeiro de execução orçamentária, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (pizza, barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos por Departamento, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados, ou seja, a partir do próprio gráfico apresentar os detalhamentos das informações; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos dos órgãos da administração; conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011;

Disponibilizar sistema administrativo financeiro de restos a pagar, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (pizza, barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos por Departamento, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos dos órgãos da administração; conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011;

Disponibilizar sistema administrativo financeiro de despesas de diárias de viagens, adiantamentos e hospedagem, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos pagos por exercício (linha mês a mês), gráficos de empenhos/pagamentos por Departamento, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados; número do empenho com sua respectiva descrição, data do empenho, número do processo administrativo, Responsável pela despesa, Valor do Empenho, Data e Valor do Pagamento;

Disponibilizar sistema administrativo financeiro e receitas previstas x receitas realizadas, possibilitando ao cidadão a escolha de uma ou mais receitas para visualização filtrada; com a apresentação de gráficos das receitas previstas no orçamento e o comportamento da arrecadação por ano; apresentação de gráfico de linha com o comportamento da receita prevista e o comportamento da arrecadação mês a mês, possibilitando através do gráfico a aplicação no mês que deseja detalhar através de

novo gráfico o comportamento diário da arrecadação naquele mês; apresentação de grid que apresente mês a mês, receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; através do gráfico diário do comportamento da receita, realizar drill-down, aplicado o filtro do dia no gráfico, com a receita realizada, bem como o valor;

Dispor de sistema administrativo financeiro de transferências financeiras entre os entes do Município, apresentando gráficos das transferências recebidas ou concedidas pela Entidade (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: visualização mensal das concessões e recebimentos por entidade (graficamente) e de forma analítica, permitindo aplicar o filtro do mês no próprio gráfico; visualização de todas entidades que concederam e das que receberam transferência; dentro do detalhamento mensal, apresentar gráfico diário da movimentação financeira, permitindo aplicar filtro e ver o detalhe analítico;

Dispor de sistema administrativo de licitações realizadas com seus respectivos vencedores, apresentando gráficos dos conteúdos das licitações realizadas bem como licitações que estejam em andamento, com seu total individualizado assim como seu percentual correspondente (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: detalhamento das informações relativas aos processos licitatórios; detalhamento do vencedor da licitação e os preços unitários dos materiais e serviços apresentados; possibilitar, ainda, a visualização dos editais de licitação na íntegra; (digitalizados ou em formato eletrônico);

Dispor de sistema administrativo de contratos firmados com seus respectivos anexos na íntegra, apresentando gráficos dos contratos firmados com a Administração, por tipificação de contrato; filtros por ano de contrato ou por tipo de contrato; gráfico mensal por linha de valores contratados, mês a mês pelo Instituto, possibilitando através do gráfico aplicar o filtro do mês para apresentação de grid, que deve mostrar o fornecedor do contrato, com a data inicial e final do contrato, valor do contrato, valor liquidado e pago do contrato; bem como na grid de detalhamento apresentar o contrato na íntegra firmado (digitalizado ou em formato eletrônico);

Dispor de sistema administrativo com informações relativas a folha de pagamentos, apresentando gráficos dos conteúdos dos servidores por Departamento (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens abaixo; total gasto em um mês específico, na folha de pagamento, e permitir o totalizador por Departamento e ou cargo; quantidade de servidores ocupando cada cargo; detalhamento nominal do servidor com informações mínimas de nome, setor, cargo, salário bruto e salário líquido, apresentando sua composição (detalhamento dos eventos), como estabelecido pela Lei nº12.527/2011. Possibilitar busca por nome de Servidor.

## **TRANSPARÊNCIA PASSIVA**

Disponibilização via "Portal de Transparência" em área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011;

Permitir acesso ao cidadão no "Portal de Acesso a Informação Pública" mediante login e senha;

Enviar e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), contendo suas informações além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação;

Disponibilizar tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail;

Não obrigar documento válido no cadastro a fim de impedir por parte do cidadão o pedido de acesso a informação;

Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão;

Para o acompanhamento bastará ao cidadão inserir seu email e senha e o sistema deverá trazer uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status;

Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso a informação;

Notificar o cidadão via e-mail, acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa;

Disponibilizar ao Instituto painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados;

O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso a Informação;

O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas ao Instituto acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso;

Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte do Instituto;

Manter no Portal de Transparência ONLINE, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por Departamento;

Possibilitar demonstração de forma ABERTA, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.

**ANEXO VII**

**MINUTA**

**CONTRATO**

**CONTRATO PARA LICENÇA DE USO DE FERRAMENTAS INFORMATIZADAS (SOFTWARES) PARA DIVERSAS ÁREAS ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE PRAIA GRANDE E ..... .**

Aos XXXXX dias do mês de XXXX de dois mil e XXX, de um lado o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ 03.183.306/0001-19, com sede na Rua Jaú, n. 880, 5º andar, salas 52/53/54/55, CEP 11.701-190, neste ato representado por sua SUPERINTENDENTE, REGINA MAINENTE, brasileira, portadora da cédula de identidade n.13.007.226-6 SSP/SP e CPF/MF n. 065.559.098-62, doravante denominado **CONTRATANTE** e por outro lado a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na Rua/Avenida XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, n. XXXXX – XXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o n. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, conforme Processo Administrativo n. XXX/2017, regendo-se pela referida Lei n. 8.666/1993 e normas complementares e pelas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente tem por objetivo a CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE FERRAMENTAS INFORMATIZADAS (*SOFTWARES*) PARA DIVERSAS ÁREAS.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS A SEREM DESENVOLVIDOS**

1.1.1 - Objetivo da prestação de serviços:

Constitui objeto deste Edital a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE USO DE FERRAMENTAS INFORMATIZADAS (SOFTWARES) PARA DIVERSAS ÁREAS DE ATIVIDADE DO INSTITUTO**, nas áreas de Contábil/Financeira, Folha de Pagamentos com Portal RH, Compras e Licitações, Almoxarifado e Contratos, Patrimônio, Protocolo e Portal da Transparência, de acordo com as especificações técnicas e demais disposições contidas no **ANEXO VI** deste Edital.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

Os serviços de responsabilidade da contratada serão desenvolvidos de acordo com o Termo de Referência que integra o presente Edital.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA REMUNERAÇÃO**

A Contratante pagará à Contratada pelos serviços a importância de R\$ XX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) mensais.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O valor estimado para 12 (doze) meses para o presente contrato é de R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXX).

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O pagamento será mensal, sendo que o mesmo se dará no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante a entrega da Nota Fiscal/Fatura, correspondente ao valor mensal, devendo estar a respectiva aprovada pelo **IPMPG**.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – O pagamento será efetuado em moeda nacional através de crédito em conta corrente da Contratada, mediante a verificação da documentação comprobatória da regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, ou excepcionalmente na Diretoria Financeira do IPMPG, a critério deste.

**PARÁGRAFO QUARTO** – As despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, correrão à conta da dotação orçamentária:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

### **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E VIGÊNCIA**

O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo vir a sofrer prorrogações, deste que justificadas, conforme acordo entre as partes, através de respectivo termo, antes do seu vencimento, com adequação aos termos do art. 57 da Lei n. 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O início da vigência do contrato dar-se-á na data de sua assinatura.

### **CLÁUSULA SEXTA – PENALIDADES**

a) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar):

suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da homologação;

b) Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução sem prejuízo ao resultado: advertência;

c) Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 3 (três) dias após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total atualizado do contrato;

d) Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a administração, pelo prazo de 2 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

e) Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo de 2 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;

f) Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE**

Os preços contratados, nos termos da legislação vigente, serão reajustáveis a cada 12 (doze) meses, salvo a hipótese de alteração legal, caso em que os preços serão reajustados no menor período possível, pela variação do IPC-FIPE, tomando-se por mês base para cálculo o da entrega das propostas.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser interrompido ou rescindido nas hipóteses constantes dos arts. 57 e 58 da Lei n. 8.666/1993, com a redação da Lei n. 8.883/94, observando-se as condições relativas a valores previstos nos referidos dispositivos reconhecendo os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista nos arts. 77 a 80 da lei supramencionada.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A rescisão do contrato não prejudicará a exigência dos débitos decorrentes de sua execução.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O presente contrato está vinculado ao Processo Administrativo n. XXX/2017, ao Edital e seus anexos.

#### **CLÁUSULA NONA – DOS OUTROS SERVIÇOS**

Quaisquer outros serviços solicitados pela contratante, não expressamente mencionados neste contrato, deverão ser procedidos de acordo escritos e prévios.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente contrato rege-se pela disposições expressas na Lei n. 10.520/2002,

aplicando-se subsidiariamente a Lei n. 8.666/1993, com as alterações posteriores, bem como as demais normas legais em vigor, Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n. 147, de 7 de agosto de 2014, Decreto Municipal n. 3.593/2003, Decreto Municipal n. 6.027/2016 e Lei n. 4.230/1964, a vinculação ao pregão e a proposta do licitante vencedor, e também será regido pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Sem prejuízo das disposições previstas em lei, compete à contratada:

11.1.1. Assumir inteira responsabilidade, civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, ao contratante ou ainda a terceiros.

11.1.2. Observar rigorosamente as Normas e Especificações constantes do Termo de Referência, cláusulas e demais condições estabelecidas na Minuta do Contrato, que são partes integrantes da presente licitação.

11.1.3. Arcar com todas as despesas decorrentes da contratação, tais como fornecimento dos materiais e equipamentos necessários, locomoção, hospedagem, alimentação, incluídos aí encargos sociais, trabalhistas, fiscais e impostos.

11.1.4. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.

11.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. Constituem obrigações da Contratante:

12.1.1. Efetuar o pagamento na forma e condições estabelecidas neste edital.

12.1.2. Por meio de sua Diretoria Administrativa, promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela.

12.1.3. Recusar qualquer serviço que não estiver compatível com as condições exigidas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

13.1. Poderá o Contratante, nas mesmas condições previstas neste contrato, acrescer ou suprimir, se necessário, na quantidade de bens fornecidos, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme determina o art. 65, § 1º, da Lei n. 8.666/1993.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

14.1. A execução deste contrato poderá ser acompanhada por servidor(es) previamente designado(s) pelo Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande, nos termos do art. 67 da Lei n. 8.666/1993, que deverá(ão) atestar a qualidade da prestação do serviço, na forma prevista neste contrato, para cumprimento das normas estabelecidas nos arts. 62 e 63 da Lei n. 4.320/64.

14.2. A pessoa designada pelo contratante terá o direito de verificar se os documentos e serviços fornecidos estão em consonância com as exigências do edital e, caso não estejam, a contratada deverá ser advertida para sanar o problema.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES**

A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei n. 10.520/2002, da Lei Federal n. 8.666/1993 e suas alterações, do Decreto Municipal n. 3.593/2003 e do Decreto Municipal n. 6.027/2016, recorrendo-se, ainda, à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

As partes elegem, desde já, o foro da Comarca da Praia Grande para dirimirem quaisquer pendências resultantes do presente contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente em 3 (três) vias, de igual forma e teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Pelo que eu, \_\_\_\_\_, digitei, assino e dato.

Praia Grande, SP, XX, de XXXXXX de 20XX.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

Nome:

Nome:

RG:

RG:

## **ANEXO VIII**

### **ATESTADO DE VISITA**

**REF. PREGÃO N. 01/2017**  
**PROCESSO N. 142/2017**

Atesto para os devidos fins que o Sr. \_\_\_\_\_, RG n. \_\_\_\_\_, representante da Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n. \_\_\_\_\_, localizada à \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, compareceu no dia \_\_\_/\_\_\_/2017, às \_\_:\_\_ horas no Instituto e participou da Visita Técnica, conforme estabelecido do Edital de PREGÃO n. \_\_\_/2017, tomando desta forma o visitante, total conhecimento das condições atuais dos locais de execução dos serviços objeto do pregão supra referenciado, bem como identificando detalhadamente tais serviços, para fins de elaboração dos preços em sua Proposta Comercial.

Praia Grande, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**Nome e assinatura do Orientador da Visita Técnica**

**Nome e assinatura do Representante**  
**R.G. \_\_\_\_\_**