

## EDITAL

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 174/2021**

**TIPO: MENOR VALOR GLOBAL**

**DATA DE REALIZAÇÃO: 02/07/2021**

**HORÁRIO: às 09h30min (Horário Oficial de Brasília - DF)**

**LOCAL: Av. Presidente Kennedy, nº 9.000, 1º andar, Vila Mirim, Praia Grande.**

**LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA.**

O IPMPG - Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande, **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 MUNICIPAL, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PRORROGÁVEIS NA FORMA DA LEI**. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Federal n.º 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666/1993, com as alterações posteriores, bem como as demais normas legais em vigor, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 07 de agosto de 2014 e Decretos Municipais n.º 3.593/2003, 6.238/2017, n.º 6434/2018 e n.º 7.007/2020.

### 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 da Estância Balneária de Praia Grande, Av. Pres. Kennedy n.º 9000, Vila Mirim, no dia **02/07/2021 às 09h30min (Horário Oficial de Brasília - DF)**, quando terá início a sessão pública para abertura dos mesmos.

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

**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 IPMPG - Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande, das 09h30 às 16h00, **por escrito**, através do **e-mail: carol@ipmpg.sp.gov.br**, aos cuidados do Pregoeiro, sendo que as respostas estarão disponíveis aos interessados no site do Instituto [www.ipmpg.sp.gov.br](http://www.ipmpg.sp.gov.br).

**1.3.1** – O caderno de licitação, composto deste Edital e de seus anexos, poderá ser obtido através do site: <http://www.ipmpg.sp.gov.br> .

**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 02 (dois) dias úteis** da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no artigo 10 do Decreto Municipal nº 3.593/2003 e artigo 41 parágrafo 2º da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores. A impugnação deverá ser entregue diretamente no Departamento de Licitações ou encaminhada via postal para o endereço do referido setor (constante no preâmbulo deste edital), sempre respeitado o prazo previsto neste subitem.

**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 do IPMPG antes do protocolo da referida impugnação).

**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 impugnanante.

**1.7** – As respostas das impugnações serão publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no site [www.ipmpg.sp.gov.br](http://www.ipmpg.sp.gov.br).

## **2. DO OBJETO**

**2.1** – Constitui objeto deste Edital, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE USO DE FERRAMENTAS INFORMATIZADAS (SOFTWARES) PARA DIVERSAS ÁREAS DE ATIVIDADE DO IPMPG, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PRORROGÁVEIS NA FORMA DA LEI**, de acordo com as especificações e quantidades contidas no **ANEXO I (Planilha Proposta) e ANEXO VII (Termo de Referência)** 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 - Prazos para Instalação dos Softwares:** Os softwares deverão estar definitivamente instalados e em funcionamento nos equipamentos do IPMPG, no prazo de até 30 (trinta) 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 no **ANEXO VII (Termo de Referência)**.

**2.3** - Os serviços deverão obedecer rigorosamente às especificações contidas no **Anexo VII (Termo de Referência)**.

**2.4** - O valor estimado da contratação é de **R\$ 211.853,33 (duzentos e onze mil, oitocentos e cinquenta e três reais e trinta e três centavos)**.

**2.5** - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS N°.

<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>FONTE</b>
<b>3.3.90.40.16 09 122 4005 2162 despesa 52</b>	<b>PRÓPRIA</b>

**2.5.1.** Os recursos previstos para custeio das aquisições são de origem Própria.

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA 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 O IPMPG - Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande, nos termos do inciso III do artigo 87, da lei 8.666/1993;
- IV** – Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;
- V** – Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 com O IPMPG - Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande.
- VI** - Em situação de Falência;

**3.3** – Por força do que dispõe os artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar n.º 147 de 07 de agosto de 2014, 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 nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 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 da 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 a participação de licitante retardatária.

**4.3** – Será considerada retardatária a empresa, cujo representante apresentar-se ao 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 por:

**a)** Instrumento público ou particular, **assinado pelo representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado)**, 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, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar os demais atos pertinentes do certame (vide modelo referencial constante do **ANEXO III**) e apresentar cópia do contrato ou estatuto social da licitante autenticado, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

**b)** 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;

**c)** Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo constante no **ANEXO IV** ao Edital;

**d)** Quanto às microempresas ou empresa de pequeno porte: Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO V** deste Edital, e apresentada FORA dos envelopes nº 1 (Proposta Comercial) e nº 2 (Habilitação) e/ou documentos comprobatórios emitidos através da Junta Comercial que informem a condição da licitante.

**e)** **Declaração de Parentesco, conforme modelo estabelecido no ANEXO VIII deste Edital, a ser apresentada FORA dos envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2 (Habilitação)**”.

**4.5.1** – Na hipótese de não constar **prazo de validade nas PROCURAÇÕES** apresentadas, o Pregoeiro aceitará como válidas as expedidas até **06 (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** – A 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 impedida 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.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**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.º1 – “PROPOSTA COMERCIAL”**

**ENVELOPE n.º2 – “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**  
**IPMPG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE**  
**PREGÃO n.º 01/2021**  
**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**  
**EMPRESA E CNPJ**

**AO**  
**IPMPG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE**  
**PREGÃO n.º 01/2021 ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO**  
**EMPRESA E CNPJ**

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

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

**5.3.1** – O instrumento de procuração, quando for instrumento 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 do 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, o Pregoeiro 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(s) seu(s) representante(s) legal(is) e rubricada em todas as suas laudas.**

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

**a)** a razão social da licitante;

**b)** o(s) nome(s) e qualificação(ões) do(s) seu(s) representante(s) legal(is);

**c)** os preços como seguem:

c.1) Valor de implantação (conversão/migração) e treinamento de usuários;

c.2) valor mensal e total de licenciamento (12 meses);

c.3) valor global (valor de implantação e treinamento somado ao valor total de licenciamento)

**6.2** – O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, conforme estabelecido no artigo 6º da Lei nº 10.520/02.

**6.3** - **As propostas deverão considerar licenciamento para o período de 12 meses a contar da data de assinatura do instrumento de contrato. Em havendo prorrogação do prazo de vigência do ajuste os preços serão reajustados aplicando-se o índice IPCA/IBGE apurado no período, tomando-se por base o mês de apresentação das propostas.**

**6.4** – 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.

**6.5** – 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.

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

**6.7** – 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 à Prefeitura, quaisquer custos adicionais.

**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 nº 2 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, a qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e trabalhista 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, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registradas, em se tratando de sociedade empresarial, e no caso 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.
- f) Se apresentados para fins de credenciamento, fica dispensada a apresentação dos documentos acima para fins de Habilitação.

### **7.1.2 – A documentação relativa a qualificação técnica é a seguinte:**

**7.1.2.1 - Capacitação Técnico-Operacional:** Atestado(s) ou Certidão(ões), em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem(m) o fornecimento anterior do objeto licitado, por qualquer espaço de tempo.

**7.1.2.1.1** - O(s) atestado(s) /certidão(ões) deverá(ão) 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 de Contabilidade, Folha de Pagamento e Transparência.

**7.1.2.2 - Capacitação Técnica-Profissional:** Prova da empresa possuir no quadro funcional permanente, na data de abertura dos envelopes, profissional de nível superior e/ou equivalente da área de informática, detentor de atestado(s)/certidão(ões) de responsabilidade técnica por execução de serviços de complexidade equivalente ou superior ao objeto desta licitação, devidamente atestado, da seguinte forma:

- a) A prova da 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.

b) 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, emitido em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autêntica, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação.

**7.1.2.1.3 - Equipe Técnica:** Declaração formal, sob as penalidades cabíveis, Indicando equipe técnica de nível superior e/ou equivalente disponível pela licitante para a prestação dos serviços objeto do certame, com no mínimo 03 (três) profissionais.

**7.1.2.1.4 - Equipamentos:** Declaração formal, sob as penalidades cabíveis, conforme art. 30, parágrafo 6º da Lei 8.666/93, da relação e da disponibilidade os equipamentos mínimos necessários para execução do objeto desta licitação.

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

**7.1.3.1 –** Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**7.1.3.2 –** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**a)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

**7.1.3.3 – Empresa em recuperação judicial deverá estar ciente que no momento da assinatura do Instrumento Contratual deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.**

**7.1.3.4 – Empresa em recuperação extrajudicial deverá estar ciente que no momento da assinatura do Instrumento Contratual deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.**

**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 e Municipal, 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 e para com a Seguridade Social, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais (**inclusive as contribuições sociais**) e Dívida Ativa da União - expedida pelo Ministério da Fazenda - Procuradoria Geral da Fazenda - Receita Federal do Brasil (**PORTARIA CONJUNTA RFB / PGFN Nº 1751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014**).

- 7.1.4.4** – Certidão de Regularidade de Débito com a Fazenda Estadual (débitos inscritos), da sede ou do domicílio da licitante;
- 7.1.4.5** – Certidão de Regularidade de Débito com a Fazenda Municipal (tributos mobiliários), da sede ou do domicílio da licitante;
- 7.1.4.6** – Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), por meio de apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
- 7.1.4.7** – 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeito de negativa).
- 7.1.4.8** – 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 VI.**

**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 e trabalhista das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do IPMPG, 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 artigo 4º, inciso XXIII da Lei Federal nº 10.520/2002.

**7.3** – Somente será aberto o envelope "DOCUMENTAÇÃO" depois de encerrada a fase de lances.

## **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 da Administração 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 06 (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** – Os documentos referidos no item 7 e seus subitens, exceto os subitens 7.1.2 e 7.1.5 poderão ser substituídos por Certificado de Registro Cadastral, emitido pelo IPMPG - Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande, desde que em nome da licitante, com prazo de validade em vigor, com todos os documentos com seus respectivos prazos de validade em vigência e ainda com menção expressa do ramo de atividade que deve ser pertinente e compatível com o objeto da licitação.

**8.5.1** – Caso o objeto a ser contratado não esteja expresso no ramo de atividade do Certificado de Registro Cadastral, deverá a licitante juntar alteração do Contrato Social.

**8.6** – Ressaltamos que se as empresas possuírem o Certificado de Registro Cadastral válido, mas se algum documento/certidão estiver vencido, estas poderão ser atualizadas no ato da abertura junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio.

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

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

**8.9** – A licitante será inabilitada 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 complementação posterior.

## 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, conforme relacionado abaixo:

**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL**

**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**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 Pregoeiro.

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

**9.5** – O envelope nº 1 conterá 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 nº 2 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e trabalhista, 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 Pregoeiro, seguindo a legislação vigente e as fases apontadas no item I deste 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 nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL e o envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO, pelo Pregoeiro.

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

**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 Pregoeiro passará ao julgamento das mesmas, observando-se que o critério a ser adotado é o de **MENOR VALOR GLOBAL**, para o objeto deste certame.

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

a) a licitante que apresentar a proposta de **MENOR VALOR 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 VALOR GLOBAL**), 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 VALOR GLOBAL**, será registrada 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 VALOR GLOBAL**, 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, **R\$ 300,00 (trezentos reais)**.

**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 as 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 VALOR GLOBAL** 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 aquela 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 disposto no artigo 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.

**10.11** - As licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão declarar, sob as penas da lei, de que cumprem com os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando aptas a usufruírem do tratamento estabelecido, na referida Lei Complementar.

**10.12** - Sendo aceitável a melhor proposta apresentada, 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, o Pregoeiro 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 Pregoeiro 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.

## 11. DA HABILITAÇÃO

**11.1** – Após encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, verificada a aceitabilidade da melhor oferta, será aberto, pelo Pregoeiro, 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 Pregoeiro, o atendimento pleno pela licitante das exigências editalícias, a declarará vencedora deste Pregão.

**11.2.1** – Será admitido saneamento de falhas na documentação de habilitação, desde que, a critério do Pregoeiro, os elementos faltantes possam ser apresentados, na forma do previsto no inciso XVI do artigo 9º do Decreto Municipal nº 3.593/2003, o qual disciplina que as empresas que possuam Certificado de Registro Cadastral nesta Prefeitura, poderão apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão.

**11.2.2** – Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá o Pregoeiro 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.

**11.2.3** – 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(s) a(s) vencedora(s), 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 seguinte útil após o certame licitatório, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar 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 no Departamento de Licitações, no endereço constante no item 1 do presente, das 09h00 às 16h00.

**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 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 Pregoeiro, até a efetiva formalização da contratação.

**12.4** - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **13. DA READEQUAÇÃO DA PROPOSTA**

**13.1.** A licitante vencedora terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, após o julgamento e classificação das propostas, para apresentar proposta readequando os valores, quando houver redução do valor dos mesmos em sessão pública no endereço constante no item 1.1 ou através do e-mail: [ipmpg@ipmpg.sp.gov.br](mailto:ipmpg@ipmpg.sp.gov.br).

### **14. DA HOMOLOGAÇÃO**

**14.1.** É condição para a homologação que a empresa vencedora do certame apresente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** após o julgamento e classificação das propostas, a demonstração das funcionalidades do sistema ofertado:

#### **14.1.1 - Convocação, fiscalização e julgamento**

a) Convocação: ao final da sessão, o Pregoeiro convocará a licitante melhor colocada na etapa de lances e considerada habilitada para a sessão pública a realizar-se no prazo estipulado no subitem 14.1.

b) Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para a finalidade e análise e verificação de conformidade das funcionalidades dos softwares ofertados, com membros escolhidos e designados pela Administração, das áreas interessadas na contratação.

#### **14.1.2 - Dos dados e equipe técnica para a demonstração**

a) A licitante deverá dispor de massa de dados para realização da Prova do Sistema de Software, que deverá ocorrer com os dados provenientes das bases da licitante, os quais serão posteriormente validados pela Comissão Técnica de Avaliação nos relatórios eventualmente requisitados no teste.

b) Para o sistema de Transparência, poderão ser solicitados acessos a links oficiais objetivando avaliar as funcionalidades das ferramentas em ambiente de produção.

c) Poderá a licitante credenciar até 01 (um) técnico por sistema a ser avaliado no dia, devendo para tanto, apresentar formalmente documento que manifeste sua vontade, contendo necessariamente nome e RG de cada técnico responsável, bem como a sua área de atuação na sessão.

d) A Comissão técnica será formada por um servidor usuário de cada módulo, além da Superintendente e dos profissionais de TI convocados, e será disponibilizada aos licitantes 1 dia antes da data marcada.

### **14.1.3 - Sessão Pública para demonstração do sistema**

**14.1.3.1** - Serão convidadas para participar da sessão da análise do sistema, as empresas que participaram da sessão do certame licitatório, em número máximo de 2 (dois) fiscais além do representante credenciado no Pregão.

**14.1.3.2** - A licitante a realizar o teste deverá credenciar seus técnicos no início da sessão pública, assim como os fiscais, que assistirão em silêncio.

**14.1.3.2.1** - A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e as informações requeridas, por ordem de sistema a ser avaliado, entretanto os equipamentos como monitores, notebooks, teclados e impressoras deverão ser de responsabilidade da licitante, assim como acesso à internet.

**14.1.3.2.2** - A licitante disporá de até 30 minutos, sendo prorrogáveis ou não a critério do pregoeiro, para preparar seus equipamentos, softwares e dados.

**14.1.3.2.3** - O teste de funcionalidade acontecerá na sequência a ser definida pela Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão, conforme conteúdo a ser requisitado pelos mesmos, com os devidos esclarecimentos a serem prestados pelos responsáveis pela avaliação.

**14.1.3.2.4** - Ao final da análise do módulo a licitante deverá entregar impressos e em mídia para a Comissão Técnica de Avaliação, os relatórios eventualmente solicitados.

**14.1.3.2.5** - Para fins de análise, serão requeridas para demonstração de atendimento ao edital, por amostragem, até 15 (quinze) funcionalidades por software componente do objeto licitado.

**14.1.3.2.6** - Ao final de análise de cada sistema analisado a Comissão Técnica de Avaliação emitirá parecer sobre a conformidade ou não do software objeto do teste, informando, inclusive, sobre a precisão dos itens avaliados e eventual atendimento / não atendimento ao solicitado com base no previsto no Termo de Referência (Anexo VII do Edital).

**14.1.3.2.7** - Encerrada a sessão, lavrar-se-á ata circunstanciada, contendo relato de todas as ocorrências no dia.

**14.1.3.2.8.** O resultado do julgamento será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo e Diário Oficial da União, porem os fundamentos e os motivos serão publicados **somente** no site do IPMPG de Praia Grande [www.ipmpg.sp.gov.br](http://www.ipmpg.sp.gov.br)

**14.1.3.2.9** – Qualquer licitante presente à sessão de análise da demonstração poderá manifestar-se imediata e motivadamente na forma verbal, cuja fundamentação das razões deverá constar no Termo.

**14.1.3.2.10** – O prazo para apresentação de Recurso Administrativo da demonstração será de 03 (três) dias úteis, após a publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo. E o prazo para apresentação das contrarrazões começará a contar, a partir do término do prazo do recorrente. O resultado do julgamento do Recurso Administrativo da análise do sistema será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

**14.1.3.2.11** – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e determinará a convocação do beneficiário para a assinatura do Contrato.

**14.1.3.2.12.** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.1.3.2.13 -** A não aprovação do módulo implicará na desclassificação imediata da licitante e o Pregoeiro enviará o processo para decisão das Autoridades Competentes quanto a convocação da classificada subsequente no certame, e a convocação será publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, para retomada da sessão pública do pregão, para a negociação, posterior análise de habilitação e demais atos posteriores da classificada subsequente e assim sucessivamente, sendo aplicável todas as disposições do edital na busca da proposta mais vantajosa.

**14.2 -** Caberá ao Pregoeiro encaminhar o processo administrativo para a autoridade competente para Homologação, cabendo a esta, a qualquer momento, revogar a presente licitação, por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes, devidamente comprovados, pertinente e suficiente para justificar a revogação.

**14.2.1. -** Cumpre ainda, ao IPMPG, 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.

## **15. ASSINATURA DO CONTRATO**

**15.1 -** A classificada em primeiro lugar será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, assinar o Contrato.

**15.2 -** Constitui condição para a contratação da empresa:

**15.2.1 - Somente no caso de empresa em situação de recuperação judicial:** apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da contratada, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial;

**15.2.2 - Somente no caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial:** apresentação de comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

**15.3 -** 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.

**15.4 -** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, e dentro de 05 (cinco) dias corridos, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

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

**15.6** – No ato da assinatura do contrato, a contratada se obriga 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.

## **16. VALIDADE DO CONTRATO**

**16.1** – O contrato a ser firmado entre o IPMPG e o licitante vencedor do certame terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, e por tratar-se de serviço contínuo, poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado, por iguais e sucessivos períodos, com vista a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, mediante Termo de Prorrogação, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93 e demais normas complementares.

**16.2** - Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão admitem prorrogação pelos seguintes motivos:

**16.3** - Alterações nos projetos ou das especificações do IPMPG.

**16.4** - Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do Contrato.

**16.5** - Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de execução por ordem e no interesse do IPMPG.

**16.6** - Aumento de quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites da Lei.

**16.7** - Omissão ou atraso de providência a cargo do IPMPG de que resulte direto impedimento ou retardamento à execução do contrato.

**16.8** - A data de assinatura do contrato servirá para eventual reajuste, que somente poderá ser concedido após 12 (doze) meses do período contratual. **Em havendo prorrogação do prazo de vigência do ajuste os preços serão reajustados aplicando-se o índice IPCA/IBGE apurado no período, tomando-se por base o mês de apresentação das propostas.**

**16.9** – Os acréscimos ou reduções de serviços que vierem a ser determinados à CONTRATADA, não poderão ultrapassar a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, sendo que os acréscimos somente poderão ser executados mediante prévio aditamento contratual.

## **17. DA RESCISÃO**

**17.1** – O não cumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou a ocorrência das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal n.º 8.883, de 8 de junho de 1994, autorizam, a Administração rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

**17.2** – O Contrato poderá ainda ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

## 18. DOS PREÇOS

**18.1** – O preço que vigorará no contrato, será o proposto pela licitante vencedora classificada em primeiro lugar.

**18.2** - O preço mensal compreenderá todos os custos necessários à execução dos serviços objeto desta licitação, inclusive aos referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos, de modo que nenhuma outra remuneração seja devida além do valor proposto.

**18.3** - Durante o período de vigência do contrato, os preços não serão reajustados automaticamente, ressalvada, entretanto, a possibilidade de sua readequação dos preços vigentes em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie, considerada, para base inicial de análise, a demonstração da composição de custos.

**18.4** - A data de assinatura do contrato servirá para eventual reajuste, que somente poderá ser concedido após 12 (doze) meses do período contratual, tendo como indexador o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, IPCA – IBGE.

## 19. PRAZOS PARA INSTALAÇÃO DOS SOFTWARES

**19.1** - Os softwares deverão estar definitivamente instalados e em funcionamento nos equipamentos do IPMPG, no prazo de até 30 (trinta) 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 no **ANEXO VII (Termo de Referência)**.

## 20. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES/OBRIGAÇÕES DAS PARTES

**20.1** - Além dos direitos e responsabilidades das partes, que decorrem das demais cláusulas deste contrato e da legislação pertinente, a **CONTRATANTE** é responsável pela proteção das ferramentas informatizadas (softwares) a ela licenciadas contra o uso ou o acesso indevidos por seus funcionários ou terceiros, e se obriga a utilizá-las exclusivamente durante o período de vigência deste ajuste, de conformidade com as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** em sua proposta.

**20.2** – A **CONTRATANTE** ficará responsável pela produção e guarda de cópias (backups) de segurança de seus dados.

**20.3** - Fica sob a inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, o fornecimento, instalação e configuração dos softwares necessários para o perfeito funcionamento do sistema contratado, com exceção do Sistema Operacional.

**20.4** - O gerenciamento e administração do(s) servidor(e)s disponibilizado(s) para o sistema contratado, incluindo a implementação de rotinas de backup, ficará a cargo única e exclusivamente da **CONTRATADA**.

**20.5** - O Banco de Dados será de propriedade do IPMPG, e deverá caso seja solicitado, ser disponibilizado a qualquer tempo em mídia digital no formato estipulado pelo IPMPG.

**20.6** - A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;

## **21. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**21.1.** O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente indicada pela empresa vencedora, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento definitivo do objeto da licitação e da documentação fiscal, com a indicação do número da conta corrente, devidamente atestada. Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a documentação necessária:

**a)** Atestado de recebimento e aprovação do material pelo IPMPG;

**b)** Primeira via da Nota Fiscal ou Nota Fiscal – Fatura

**21.2.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa e seu vencimento ocorrerá em 05 (cinco) dias após a data de sua apresentação válida.

**21.3.** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente ou excepcionalmente na Secretaria de Finanças, a critério desta.

**21.4.** Quaisquer pagamentos não isentarão a empresa das responsabilidades contratuais, nem aceitação do material.

**21.5.** Não haverá atualizações ou compensações financeiras a qualquer título ou hipótese.

**21.6.** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível a contratada, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, IPCA – IBGE vigente à época ou outra que legalmente o substitua ou representa, calculado *pro rata die*.

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**22.1** - Comete infração administrativa, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº. 10520/2002 e do Decreto Municipal nº. 3593/2003, a licitante/adjudicatária que:

**a)** ensejar o retardamento da execução do certame;

**b)** não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato (ou a Ata de Registro de Preços), quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

**c)** apresentar documentação falsa;

**d)** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**e)** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**f)** não manter a proposta;

**g)** cometer fraude fiscal;

**h)** comportar-se de modo inidôneo.

**22.1.1** - A Licitante/adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a)** advertência;
- b)** multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item (s) prejudicado(s) pela conduta da licitante;
- c)** impedimento de licitar e de contratar com o Município de Praia Grande/SP pelo prazo de até cinco anos.

**22.2** - Comete infração administrativa nos termos das Leis Federais nº.s 8.666/1993 e 10.520/2002, e do Decreto Municipal nº. 3593/2003, a Contratada/Detentora que:

- a)** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência do contrato (ou da Ata de Registro de Preços);
- b)** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c)** Fraudar na execução do contrato/ Ata de Registro de Preços;
- d)** Comportar-se de modo inidôneo;
- e)** Cometer fraude fiscal;
- f)** Não manter a proposta.

**22.2.1** - A Contratada/Detentora que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a)** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;
- b)** Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- c)** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/autorização de fornecimento, no caso de inexecução total do objeto;
- d)** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e)** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- f)** Impedimento de licitar e contratar com o Município de Praia Grande/SP pelo prazo de até cinco anos;
- g)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada/Detentora ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**22.3** - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

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

**22.4.1** - A relação familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau) com servidor público municipal ou entre os sócios das empresas licitantes, bem como a identidade de sócios entre as empresas licitantes, são elementos que podem levar à conclusão de comportamento inidôneo (conforme modelo de declaração - **ANEXO VIII**).

**22.4.2** - As licitantes deverão informar, nos termos do art. 9º da Lei Federal 8.666/1993, se há ou não integrante do seu quadro societário que guarde relação familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau) com servidor público municipal.

**22.5** - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

**22.6** - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto nas Leis Federais nº.s 8.666/1993 e 10.520/2002, no Decreto Municipal nº. 3593/2003 e subsidiariamente (e no que couber) a Lei Federal nº. 9.784/1999.

**22.7** - O IPMPG aplicará, no que couber, a Instrução Normativa nº. 1/2017 da Secretaria Geral da Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União (nº. 198) em 16.10.2017.

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

**22.9** - O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA detentora do Contrato tenha a receber da PEBPG. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA detentora ao processo executivo.

**22.10** - Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela Contratada, serão atualizadas pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, IPCA-IBGE, 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.

**22.11** - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e e-Sanções.

## **23. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**23.1** - É dever da contratada junto à contratante regularizar, antes da emissão da nota fiscal, qualquer tipo de alteração que sofrer o seu contrato social.

**23.1.1** – Em caso de não cumprimento do subitem 23.1 ficará suspenso o pagamento do objeto do contrato até a sua respectiva regularização.

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

**23.3** – 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.

**23.4** – Os ajustes, suas alterações e rescisão obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**24.1** – Será lavrada ata circunstanciada da sessão do Pregão, assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pela(s) licitante(s) presente(s).

**24.2** – 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.

**24.3** – Todos os atos, após a abertura da Sessão Pública de Pregão, passíveis de divulgação, serão publicados somente no Diário Oficial do Estado de São Paulo e, quando houver recurso federal, no Diário Oficial da União, bem como inseridos no site do IPMPG - Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande, [www.ipmpg.sp.gov.br](http://www.ipmpg.sp.gov.br).

**24.4** – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da Sessão Pública na data marcada, a mesma será transferida para outro dia ou sem data definida, sendo que tal fato será publicado no(s) jornal(is) que foi(ram) publicado(s) o Aviso de Licitação.

**24.5** – 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 artigo 43, da Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações posteriores.

**24.6.** O Pregoeiro poderá no decorrer do procedimento licitatório, inclusive na fase de análise de documentação de habilitação e propostas, solicitar análise e manifestação de uma assessoria jurídica e/ou contábil para embasar as suas decisões.

**24.7** – O Pregoeiro poderá solicitar assessoria técnica de quaisquer outros departamentos do IPMPG 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.

**24.8** – Os envelopes com os documentos de habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados. 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.

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

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

## **25. DOS ANEXOS**

**25.1 – Anexo I** – Planilha Proposta;

**25.2 – Anexo II** – Minuta de Contrato;

**25.3 – Anexo III** – Modelo Referencial de Instrumento de Credenciamento;

**25.4 – Anexo IV** – Modelo de Declaração da Licitante de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

**25.5 – Anexo V** – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

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

**25.7 – Anexo VII** – Termo de Referência;

**25.8 – Anexo VIII** – Declaração de Parentesco;

Praia Grande, 15 de junho de 2021.

REGINA MAINENTE  
SUPERINTENDENTE DO  
IPMPG – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PRAIA GRANDE

**ANEXO I PLANILHA – PROPOSTA PREGÃO 01/2021 PROCESSO Nº 174 /2021**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	VALOR DE IMPLANTAÇÃO (conversão/migração) e treinamento de usuários)	UND.	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL DE LICENCIAMENTO
01	Licenciamento de uso de ferramentas informatizadas (software) para diversas áreas de atividade da Administração Municipal, para o período de 12 meses, prorrogáveis na forma da Lei. (Conforme Termo de Referência - Anexo VII)		Meses	12		
VALOR GLOBAL (valor de implantação e reinamento somado ao valor total de licenciamento)			R\$			

**O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, conforme estabelecido no artigo 6º da Lei nº 10.520/02.**

\_\_\_\_\_ aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante e Carimbo da Empresa

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO XXX/2021

**"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE USO DE FERRAMENTAS INFORMATIZADAS (SOFTWARES) PARA DIVERSAS ÁREAS DE ATIVIDADE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PRORROGÁVEIS NA FORMA DA LEI, QUE ENTRE SI CELEBRAM O IPMPG E A EMPRESA**

O IPMPG - Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, localizada à \_\_\_\_\_ – Praia Grande/SP, onde se achavam a Senhora \_\_\_\_\_ representando o IPMPG, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado compareceu o Senhor \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº. \_\_ e CPF/MF nº. \_\_\_\_, neste ato representando a EMPRESA \_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_, localizada à \_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, e por ele foi dito que assina o presente Contrato para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE USO DE FERRAMENTAS INFORMATIZADAS (SOFTWARES) PARA DIVERSAS ÁREAS DE ATIVIDADE DO IPMPG, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PRORROGÁVEIS NA FORMA DO ARTIGO 57 iv DA LEI FEDERAL 8.666/93**, oriundo de procedimento licitatório, na modalidade Pregão nº 01/2021, no Processo Administrativo nº. 174/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Constitui objeto deste Contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE USO DE FERRAMENTAS INFORMATIZADAS (SOFTWARES) PARA DIVERSAS ÁREAS DE ATIVIDADE DO IPMPG, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PRORROGÁVEIS NA FORMA DA LEI**, que deverá atender as especificações constantes na proposta apresentada, bem como no Termo de Referência (**ANEXO VII**) do Edital de Licitação, os quais constituem parte integrante deste instrumento contratual.

**CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O regime de execução será por empreitada por valor global.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES/OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Além dos direitos e responsabilidades das partes, que decorrem das demais cláusulas deste contrato e da legislação pertinente, a **CONTRATANTE** é responsável pela proteção das ferramentas informatizadas (softwares) a ela licenciadas contra o uso ou o acesso indevidos por seus funcionários ou terceiros, e se obriga a utilizá-las exclusivamente durante o período de vigência deste ajuste, de conformidade com as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** em sua proposta.

**PARAGRAFO SEGUNDO** – A **CONTRATANTE** ficará responsável pela produção e guarda de cópias (backups) de segurança de seus dados.

**PARAGRAFO TERCEIRO** - Fica sob a inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, o fornecimento, instalação e configuração dos softwares necessários para o perfeito funcionamento do sistema contratado, com exceção do Sistema Operacional.

**PARAGRAFO QUARTO** - O gerenciamento e administração do(s) servidor(es) disponibilizado(s) para o sistema contratado, incluindo a implementação de rotinas de backup, ficará a cargo única e exclusivamente da **CONTRATADA**.

**PARAGRAFO QUINTO** - O Banco de Dados será de propriedade do IPMPG, e deverá caso seja solicitado, ser disponibilizado a qualquer tempo em mídia digital no formato estipulado pelo IPMPG.

**PARÁGRAFO SEXTO** - A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;

#### **CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS**

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A execução dos respectivos serviços deverá obedecer aos prazos estabelecidos na proposta apresentada, bem como no Termo de Referência (**ANEXO VII**) do Edital de Licitação, os quais constituem parte integrante deste instrumento contratual.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O contrato a ser firmado entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por se tratar de serviço continuado, desde que devidamente justificado, por iguais e sucessivos períodos, com vista a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, mediante Termo de Prorrogação, nos termos do artigo 57, inciso Iv da Lei 8.666/93 e demais normas complementares.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão admitem prorrogação pelos seguintes motivos:

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Alterações nos projetos ou das especificações do IPMPG.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do Contrato.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de execução por ordem e no interesse da **CONTRATADA**.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Aumento de quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites da Lei.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** Omissão ou atraso de providência a cargo da **CONTRATADA** de que resulte direto impedimento ou retardamento à execução do contrato.

**PARÁGRAFO OITAVO:** Durante o período de vigência do contrato, os preços não serão reajustados automaticamente, ressalvada, entretanto, a possibilidade de sua readequação dos preços vigentes em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie, considerada, para base inicial de análise, a demonstração da composição de custos.

**PARÁGRAFO NONO:** A data de assinatura do contrato servirá para eventual reajuste, que somente poderá ser concedido após 12 (doze) meses do período contratual, tendo como indexador o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, IPCA – IBGE.

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** Os acréscimos ou reduções de serviços que vierem a ser determinados à **CONTRATADA**, não poderão ultrapassar a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, sendo que os acréscimos somente poderão ser executados mediante prévio aditamento contratual.

## CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Para realização dos serviços, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ \_\_\_\_, sendo o valor mensal de R\$ \_\_\_\_.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Os pagamentos serão efetuados mensalmente pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** em até 05 dias após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, correspondente ao valor mensal, devendo estar a respectiva aprovada pela **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** O pagamento será efetuado, após o recebimento da fatura/nota fiscal de prestação de serviço na unidade requisitante e mediante ordem de pagamento emitida pela **CONTRATANTE**, através da rede bancária, para o que a **CONTRATADA** deverá fazer constar da nota fiscal a indicação da agência (com número/endereço) e número da conta corrente no banco.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, IPCA – IBGE, calculado *pro rata die*.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS PARA PAGAMENTO

**PARÁGRAFO ÚNICO:** As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE
xxxx	PRÓPRIA

## CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Comete infração administrativa nos termos das Leis Federais nº.s 8.666/1993 e 10.520/2002, e do Decreto Municipal nº. 3593/2003, a **CONTRATADA** que:

- Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência do contrato/termo de ata;
- Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- Fraudar na execução do contrato/termo de ata;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Cometer fraude fiscal;
- Não manter a proposta.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A **CONTRATADA** que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;

- b) Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Praia Grande/SP pelo prazo de até cinco anos;
- g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

**PARÁGRAFO QUARTO:** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada/Detentora, observando-se o procedimento previsto nas Leis federais nº.s 8.666/1993 e 10.520/2002, no Decreto Municipal nº. 3593/2003 e subsidiariamente (e no que couber) a Lei Federal nº. 9784/1999.

**PARÁGRAFO QUINTO:** O IPMPG aplicará, no que couber, a Instrução Normativa nº. 1/2017 da Secretaria-Geral da Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União (nº. 198) em 16.10.2017.

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

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, no Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e no e-sanções.

**PARÁGRAFO OITAVO:** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela **CONTRATADA**. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a **CONTRATADA** tenha a receber da PEBPG. Não havendo pagamento pela **CONTRATADA**, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a **CONTRATADA** ao processo executivo.

**PARÁGRAFO NONO:** Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela **CONTRATADA**, serão atualizadas pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, IPCA-IBGE, 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.

## **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O não cumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou a ocorrência das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal n.º 8.883/, de 8 de junho de 1994, autorizam, desde já, o **CONTRATANTE** a rescindir unilateralmente este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O Contrato poderá ainda ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**.

## **CLÁUSULA DÉCIMA**

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Este contrato será regido pela Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** É dever da **CONTRATADA** junto à **CONTRATANTE** regularizar, antes da emissão da nota fiscal, qualquer tipo de alteração que sofrer o seu contrato social.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Em caso de não cumprimento da cláusula em epígrafe ficará suspenso o pagamento do objeto deste contrato até a sua respectiva regularização.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A **CONTRATADA** deve ter pleno conhecimento das disposições constantes deste contrato, bem como, de todas as condições gerais, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo, da formulação de sua proposta.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Os ajustes, suas alterações e rescisão obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Praia Grande/SP, para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente Contrato.

Para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, pactuado, é lavrado o presente CONTRATO em 03 (três) vias de igual forma e teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo. Pelo que eu, ....., digitei, assino \_\_\_\_\_ e dato. Praia Grande, aos .... de ..... de 2.021.., ano ..... da emancipação político-administrativa.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1 - \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_

**ANEXO III**

**MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTOS DE CREDENCIAMENTO**

**AO  
PREGOEIRO DO  
IPMPG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DA PRAIA GRANDE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021.**

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 nº 01/2021 **em especial para formular lances verbais** e para interpor recursos ou deles desistir e ainda praticar todos os atos inerentes ao certame.

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal)

**ANEXO IV**

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

**AO  
PREGOEIRO DO  
IPMPG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DA PRAIA GRANDE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021.**

Vimos pelo 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 2021.

---

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

**ANEXO V**

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

**AO  
PREGOEIRO DO  
IPMPG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DA PRAIA GRANDE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021.**

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 nº 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, bem como inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação, comprometendo-se ainda, a informar caso deixe de ser enquadrada na condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, nos termos da lei, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório do Pregão n.º 01/2021, realizado pelo IPMPG - Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande.

....., aos..... de ..... de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do representante**  
**RG nº**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO**

**AO  
PREGOEIRO DO  
IPMPG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DA PRAIA GRANDE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021.**

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 2021.

---

**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 VII  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

**JUSTIFICATIVA:** O presente objeto licitatório é de suma importância para buscar junto ao mercado, empresa de modo a garantir a fidedignidade e a integridade das informações que integram a municipalidade.

**VALOR ESTIMADO:** O valor estimado da contratação é de **R\$ 211.853,33 (duzentos e onze mil, oitocentos e cinquenta e três reais e trinta e três centavos).**

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** O contrato a ser firmado entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por se tratar de serviço continuado, desde que devidamente justificado, por iguais e sucessivos períodos, com vista a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, mediante Termo de Prorrogação, nos termos do Artigo 57, II, da Lei 8.666/93 e demais normas complementares.

**VALOR DE REFERÊNCIA:**

<b>VALOR MÉDIO TOTAL MENSAL</b>
<b>R\$ 211.853.33</b>

**PRAZOS PARA INSTALAÇÃO DOS SOFTWARES:** Os softwares deverão estar definitivamente instalados e em funcionamento nos equipamentos do IPMPG, no prazo de até 30 (trinta) 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

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na licença de uso de ferramentas informatizadas (softwares) para diversas áreas de atividade da administração municipal, pelo período de 12 meses, prorrogáveis na forma da lei, com os seguintes módulos:

- Contábil / Financeiro;
- Pessoal e RH;
- Licitações, Compras e Contratos;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Protocolo;
- Controle Interno;
- Portal da Transparência e Acesso à Informação;

## **REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

As licitantes interessadas em participar do certame poderão realizar visita técnica nas dependências do IPMPG para melhor entendimento da estrutura atual de trabalho (rotinas administrativas), sanar dúvidas relacionadas ao Termo de Referência e avaliar o parque tecnológico onde será implantado o Sistema. Será emitido Atestado de Visita Técnica, devidamente assinado por servidor competente, comprovando que recebeu todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do objeto desta licitação. A Visita Técnica deverá ser agendada pelo telefone 13-3476-1500, durante o horário de expediente do IPMPG. A visita poderá ser realizada até a data de abertura dos envelopes;

O sistema ofertado deverá atender, como requisitos mínimos, todos os procedimentos administrativos existentes neste Instituto e previstos neste Termo de Referência, os quais poderão ser consultados durante a visita técnica. Esta condição deve constar na proposta da licitante interessada em atender a este termo de referência;

Não será aceito para a execução do contrato nenhum tipo de regime de associação e ou consórcio com outras empresas, visto que o intuito desta contratação é estabelecer com um único fornecedor uma relação próxima, confiável e eficaz para o atendimento completo do edital (exceção feita à contratação de Data Center, que poderá ser subcontratado, às custas do licitante vencedor);

Após declarada a licitante vencedora, esta deverá preencher termo de responsabilidade, confidencialidade e integridade sobre as informações e banco de dados do Município.

## **DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA**

A licitante vencedora do certame poderá, a critério do IPMPG, submeter-se a demonstração do sistema que ocorrerá em data, horário e local a serem designados, conforme descrito no Edital;

## **IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS**

Os serviços de Implantação deverão estar completos no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso serão de responsabilidade da Contratada;

A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente aos módulos contratados e quando necessário, aproveitamento de demais dados bancos de dados, arquivos textos ou planilhas existentes;

O IPMPG fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, e todas as informações necessárias para tal serviços, inclusive a biblioteca de dados;

A Contratada deverá converter e importar todo o histórico de informações existentes;

O prazo para a migração/conversão dos dados inicia-se a partir da assinatura do contrato, podendo o prazo ser prorrogado a critério do IPMPG;

A Contratada deverá, quando necessário, executar a higienização dos dados a fim de remover duplicidades ou sanar inconsistências de informações resultando em dados mais organizados e consistentes;

A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas aos órgãos de controle (TCE-SP e demais);

A Contratada deverá continuar com a geração dos arquivos para envio de dados aos órgãos de controle (TCE-SP e demais órgãos) referente ao mês anterior ao início da utilização do sistema;

A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada mediante ato formal dos(s) responsável(veis) pelos setores que fazem uso do sistema;

Quaisquer incorreções no processo de conversão, identificada a qualquer momento durante a execução do contrato, deverão ser sanados pela contratada, sem ônus adicionais ao IPMPG, em prazo a ser negociado entre as partes.

#### **TREINAMENTO**

A contratada deverá ministrar treinamentos separados para os grupos de usuários de cada um dos módulos fornecidos, para tal, deverão utilizar preferencialmente dados reais do IPMPG, ou seja, cópia dos dados obtidos após a migração das Bases de dados, CONFORME TABELA ABAIXO:

<b>Módulo</b>	<b>Quantidade de servidores</b>	<b>Horas mínimas de capacitação</b>
Contábil / Financeiro	03	24
Pessoal e RH	03	36
Licitação, Compras e Contratos	03	36
Almoxarifados	02	12
Patrimônio	02	12
Protocolo	02	24
Portal da Transparência e Acesso à Informação	03	12
Controle Interno	02	12

O conteúdo programático dos treinamentos deve estar diretamente vinculado as rotinas dos setores relacionados ao módulo implantado;

Será de responsabilidade da contratada disponibilizar todo o material didático necessário para a capacitação dos usuários;

As despesas com o deslocamento de funcionários e técnicos da contratada para realizar as atividades de suporte, treinamento, capacitação ou implantação na sede do IPMPG, será por conta da contratada;

Durante todo o período de implantação, a contratada deverá manter equipe técnica de cada módulo nas dependências do IPMPG, de maneira que possa acompanhar e auxiliar na utilização do sistema por período mínimo de 30 dias, orientando, parametrizando o sistema ou adequando as rotinas, tirando possíveis dúvidas dos usuários e validando a consistência dos dados;

A equipe técnica da contratada presente no IPMPG deverá garantir o domínio dos participantes quanto às atividades relacionadas aos métodos e processos no sistema proposto;

Após os treinamentos, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos módulos, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos aos órgãos de controle, realização de consultas e gerenciamento do sistema (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências e demais);

A contratada deverá proceder treinamento e atualização técnica aos funcionários do IPMPG sempre que houver atualizações dos módulos contratados;

A contratada deverá oferecer treinamento em sua sede ou em ambiente do próprio IPMPG, para novos funcionários ou aqueles que tiveram alteração de local de trabalho, podendo o IPMPG solicitar esse serviço semestralmente.

## MANUTENÇÃO E SUPORTE

O serviço de suporte técnico, corresponde ao atendimento por telefone, ou e-mail para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização dos módulos e análise e correção de supostos erros) para garantir a plena utilização e funcionamento do sistema no ambiente operacional do IPMPG

Os serviços deverão atender a um Acordo de Níveis de Serviços para a solução de problemas reportados pelo IPMPG de acordo com a severidade conforme tabela abaixo:

<b>Nível de Prioridade</b>	<b>Conceito da Severidade</b>	<b>Prazo máximo para a solução</b>
1	Problemas que gerem restrição ao pleno funcionamento do Sistema ou a determinada funcionalidade do sistema em situação emergencial justificada	Atendimento Imediato até 02 (duas) horas
2	Problemas que gerem restrição a determinada funcionalidade do sistema sem afetar as demais	24 horas
3	Problemas que não afetam o funcionamento do Sistema	48 horas

O atendimento aos chamados deverá iniciar em até 1 hora após a abertura do mesmo; Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de data, hora e atendente da ocorrência;

O atendimento deverá estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00min às 18h00min;

A contratada deverá enviar profissionais, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, conforme solicitação do IPMPG e de comum acordo com a contratada, sem cobrança de horas técnicas, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da solicitação;

A contratada deverá acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública e garantir o aperfeiçoamento do sistema para atender as alterações antes mesmo que estas passem a vigorar;

Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendidos aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas, dentro do prazo conferido para o suporte técnico;

Prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aquelas destinadas a adequar os sistemas às exigências legais, normativas de gestão públicas previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais, instrução do Tribunal de Contas, ou alteração em rotinas de trabalho que venham a ocorrer no IPMPG, em prazo estipulado pela administração, prorrogável, de comum acordo, se justificada pela contratada a complexidade das operações necessárias;

Prestar serviços de manutenção evolutiva quando do desenvolvimento de novas funções e tecnologias, disponibilizando ao IPMPG versões aprimoradas dos módulos;

Existindo o interesse pelo IPMPG, e após autorizada, as atualizações deverão ser realizadas pela contratada ficando esta responsável pelo backup antecipado ao procedimento e por qualquer problema ou erro inesperado que venha a ocorrer;

Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos módulos, a Contratada deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência;

Para a atualização do sistema e do banco de dados a contratada deve preferencialmente executá-la da seguinte forma:

- Fora do horário de expediente do IPMPG;

- Que as atualizações (do banco de dados ou sistema) sejam executadas sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;

As rotinas de backup diário e armazenamento são de responsabilidade da contratante.

**TODAS AS FERRAMENTAS INFORMATIZADAS (SOFTWARES) DEVERÃO ATENDER ÀS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS:**

Deverão atender toda a legislação pertinente às normas de direito público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Sistema AUDESP do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

Considerando que o IPMPG vem cumprindo de forma integral via transmissão de dados por intermédio de ferramenta informatizada (software), as obrigações exigidas pelo Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente quanto à prestação de contas do Poder Executivo, bem como à prestação de contas do Município de Praia Grande como um todo, via consolidação de dados de todos os Órgãos Públicos Municipais, é de suma importância que as ferramentas ofertadas atendam de forma plena ao referido Sistema, para que não ocorra, para o IPMPG e, para o Município de Praia Grande, a solução de continuidade da remessa dos dados exigidos pela Corte de Contas.

Deverão possibilitar customização e adequação à estrutura organizacional do IPMPG e às necessidades de seus usuários.

Deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários.

Deverão atuar de forma integrada, trabalhando com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet.

Deverão ser providas de controles de acessos aos processos e às operações dos sistemas e permitir o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários; e, ainda, serem multiusuários, passíveis de operações por qualquer usuário autorizado através dos terminais do IPMPG, locais ou remotos.

Deverão ser executadas no ambiente da tecnologia da informação, usado pelo IPMPG, exceto o software de gestão em modelo "hosting", o qual deverá estar hospedado em Datacenter profissional, contendo toda a infra-estrutura para rodar as mais diversas visões criadas pela Administração.

Deverão dispor de mecanismos de segurança e integridade dos dados de rotinas de backups, bem como de controle de acessos, e acesso simultâneo de usuários para fins de consultas e cadastramento/ atualização de dados.

Deverão atuar nas estações de trabalho (máquinas-usuários) com sistema operacional Windows/Linux; e dispor de arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local, e, remotamente. Caso a licitante vencedora utilize software para realizar a conexão remota, a mesma deverá registrar o programa em nome do IPMPG, salvo no caso de utilização de softwares livres.

Todas as ferramentas informatizadas deverão ser executadas diretamente no(s) servidor(es) do IPMPG ou através de browsers - no caso da ferramenta de gestão em modelo "hosting", não

sendo admitidas ferramentas que necessitem da instalação de aplicativos nas estações de trabalho para fins de acesso aos dados, salvo aplicações de protocolo cliente-servidor, tais como: telnet, ssh e/ou acesso remoto.

Para fins de gerenciamento de segurança, as ferramentas deverão:

- Criar usuários pelos próprios usuários do sistema.
- Obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro; além de permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar.
- Gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema; e, permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o email cadastrado do usuário, e, para o email do Administrador do sistema.
- Liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário.
- Enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Administração, encaminhando via email ao usuário cadastrado.
- Zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado.
- Emitir lembretes de senha.
- Cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados.
- Permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades.
- Caso o usuário não seja servidor da Administração, e sim de uma empresa contratada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratado, constando o nome do funcionário e da empresa.

## **DESCRIÇÃO TÉCNICA DE CADA MÓDULO COM SUAS FUNCIONALIDADES**

### **CONTÁBIL / FINANCEIRO**

#### Planejamento

- 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.
- 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 Audep) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.
- Permitir a inclusão e manutenção de previsões de repasses previdenciários a receber.
- Manter histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.
- Permitir a verificação de inconsistências do Projeto de Lei Orçamentária Anual LOA digitado, validando, principalmente, o equilíbrio financeiro/orçamentário entre fontes de recursos combinados com respectivos códigos de aplicação, os programas e as ações priorizadas 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.
- Permitir o 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.
- Permitir a inclusão e manutenção de repasses previdenciários a receber.
- Permitir a 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 a inclusão e manutenção referente a prestação de contas do Demonstrativos das Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS(DRPA) e gerar arquivo XML.
- Permitir gerar relatório do Demonstrativos das Receitas Previstas e Arrecadadas pelo RPPS(DRPA) contendo classificação e especificação da Receita prevista e Arrecadada no Bimestre e acumulada até o Bimestre.
- Permitir a inclusão e manutenção referente a prestação de contas do Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos(DREI) e gerar arquivo XML.
- Permitir gerar relatório e consulta que Demonstre a Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos o período a rentabilidade a meta e a inflação.
- Permitir a inclusão e manutenção referente a prestação de contas do Demonstrativo de Parcelamentos (DP) e gerar arquivo xml.
- Permitir gerar relatório e consulta referente a prestação de contas do Demonstrativo de Parcelamentos (DP) listando o parcelamento o quadrimestre o valor previsto, valor recebido, valor corrigido e saldo atual.
- 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
- Permitir o 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);

- Permitir o 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 da Prefeitura, 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.

- Dispor 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: o sistema deverá admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a possibilidade de inserir detalhamentos e anexar comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI

- 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 Sistema 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.
- Dispor 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 Almoxarifado.

- Permitir a 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.

- Gerar e emitir 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 PAGAMENTO e PREVIDÊNCIA**

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

#### **Cadastro Funcional**

Cadastro

Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, onde conterá os dados pessoais: Nome, Nome Social, 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, Especialidade da Instrução, Endereço (completo), Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Cartão de Identificação do SUS, Tipo de deficiência.

Cadastro de vínculos empregatícios, contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Data de Posse, Cargo/Função, Especialidade da Função, Regime de Trabalho, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Cargo Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil.

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).

Cadastro de Estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, Área de Atuação, Número da Apólice de Seguro, Valor da Bolsa, CNPJ da Instituição de Ensino e do Agente de Integração e Supervisor Responsável.

Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.

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

#### **Dependentes**

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.

Relação dos Servidores com Dependentes em ordem Alfabética de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Setor, Data Nascimento, Número de dependente para IR, Nome do Cônjuge, Nome dos Filhos, Data de Nascimento dos Dependentes, Sexo dos Dependentes, Idade dos Dependentes.

#### **Vantagens Individuais**

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.

#### **Consulta**

Disponível 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.

Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.

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

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.

Manutenção e visualização da Tabela de Locais de Trabalho, contendo Número do Local, Nome, Endereço.

### **Dispositivos de Segurança, Acesso e Histórico**

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

Disponer de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário.

Histórico Funcional e Financeiro.

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.

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.

### **Processos e Rotinas de Folha de Pagamentos**

Folha de Pagamentos

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.

Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.

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.

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.

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/Secretaria, 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.

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.

### **Controle Orçamentário e Integração Contábil**

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

Registro de 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.

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 emitirá 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.

O sistema permitirá ao usuário fazer a Limitação de Despesas em um valor definido, transferindo o excedente para outra despesa.

Também permitirá o direcionamento de despesa com o objetivo de remanejamento orçamentário conforme necessidade dos setores de planejamento e/ou contábil;

Permitirá também a utilização de Liquidação de 13º para provisionar os valores ao longo do exercício.

### **Controle de Ponto Eletrônico**

Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise.

O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009 e manter um controle de banco de horas.

Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).

Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver.

Tratamento do apontamento antes do fechamento final.

Transferência automática do apontamento para processamento da folha.

Gerar e emitir relatórios de marcações.

Gerar e emitir relatórios de ocorrências.

Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.

### **Gerenciamento de Férias e Licença-Prêmio**

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.

### **Gerenciamento de Afastamentos**

Parametrização, lançamento e controle de Afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins.

Permitir lançamento de Tempo Averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor;

Controle de Saldo de Abonadas parametrizável conforme necessidade do cliente;

Permitir lançamento e contagem de afastamento de meio período;

Permitir o cadastramento de CID;

Permitir o cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem Atestados de Licença Saúde.

### **Controle de Processos, Sindicâncias e Ocorrências**

O sistema possibilita o cadastro e controle de Processos Administrativos, Sindicâncias e Ocorrências e vincular aos servidores envolvidos.

### **Controle de Treinamentos e cursos**

O sistema possibilita o cadastro e controle de Cursos e treinamentos e a vinculação aos servidores.

### **Relatórios Gerenciais**

De cadastro

Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo.

Relação dos Servidores que recebem Função Gratificada em ordem alfabética de Nome do Servidor contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Endereço, Cargo, Código da Função Gratificada, Setor.

Listagem dos Servidores por Cargo e Data de Nascimento contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Setor, Data Nascimento, Data Admissão.

Relação dos Servidores por Cargo ordenado por Nome do Cargo e Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Lotação, Código do Cargo, Salário, Quantidade de Servidores por Cargo.

Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome, Lotação Setor, cargo, Data Admissão, Regime.

Relação dos Trabalhadores em ordem de Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Nome, setor, Sexo, Idade, Tempo de Serviço, Regime.

Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.

### **Relatórios Personalizados**

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.

Certidões de Tempo de Serviço e de Contribuição

Certidão para o servidor contendo Descrição Padrão da Certidão, Nome do Servidor, Prontuário, Data Admissão, Função Atual, Licenças Médicas, faltas, Suspensões, Informações sobre Licença Prêmio, Data assumida para efeito de contagem de tempo.

### **De Folha de Pagamentos**

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 de Departamento com Horas Extras no Mês contendo Mês de Referência, Data Emissão, Nome da Secretaria, Quantidade e Valor da Hora Extra 50%, Quantidade e Valor da Hora Extra 100%, Quantidade e Valor Total, Total Geral.

Resumo da Folha de Contratados do Mês em ordem de Nome do Contratado, contendo Mês de referência, Nome do Contratado, Prontuário, Setor, cargo, Categoria, Conta Bancária, Códigos e Valores de Vencimento, Códigos e Valores Descontos, Total Bruto, Total Desconto, Valor Líquido, Valor FGTS.

Relação de Movimentos mensais da folha de Contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.

Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo Total Servidores, Código Vencimento, Valor Total do Código Vencimento, Descritivo do Vencimento, Porcentagem relativa ao Vencimento.

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

Realização de Manutenção, consulta, Impressão de Relatório de Gestão, de Cargo, de Banco, de Setor, de Vencimento e Descontos, de Lotação.

Gerenciamento de Rescisões

Permitir o desligamento de servidores obedecendo os critérios e tipos de desligamentos legais.

Permitir inclusão de Rescisão por Lote, estabelecendo filtros como regime, função, matrícula e data de desligamento.

Permitir parametrização de desligamentos conforme o eSocial;

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

Realizar os cálculos rescisórios de forma automática.

Obrigações Acessórias e Patronais

Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos.

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

Disponer 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.

Parametrização e Verificação de CNAE Preponderante;

Cálculo e Abatimento INSS para a proporcionalidade de Salário Maternidade no 13º.

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

Geração de arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento.

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 de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65.

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.

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 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".

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.

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.

### **Módulo de Previdência**

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 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.

### **Portal RH**

Deverá disponibilizar portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Autarquia 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.

### **Módulo de Recadastramento de Servidores**

Disponibilizar o recadastramento de informações pessoais do servidor, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias. Além das informações pessoais dos servidores, o sistema deverá também permitir a atualização cadastral de dependentes, a inserção de vínculos empregatícios anteriores.

Validar as informações prestadas ou alteradas pelo usuário para facilitar o preenchimento correto das informações, a observância dos campos obrigatórios e a prestação correta de dados, tanto no preenchimento das informações Pessoais do Servidor, de Dependentes e de Vínculo Empregatícios Anteriores.

Permitir a inclusão de arquivos em PDF ou de imagem para comprovação das informações prestadas nos itens supracitados e realizar validações para auxiliar o usuário na prestação correta das informações.

Conter itens que auxiliam ao usuário na prestação das informações orientando para a correção em casos de erros de preenchimento, campos obrigatórios não preenchidos e informações sem o seu respectivo documento comprobatório.

Constar links de ajuda ao usuário no que se refere a busca por CPF, CNPJ e manual de preenchimento, cada qual em seu respectivo módulo.

Ao finalizar o processo, emitir ficha de recadastramento que contenham todos os dados do servidor para fins de comprovante de inscrição e arquivo. Após a finalização, o sistema não deve permitir mais alterações e inserção de dados pelo servidor, até que o gerente faça a aprovação ou reprovação do recadastramento.

Conter perfil de usuário padrão para que o servidor possa fazer apenas o seu preenchimento do recadastramento e perfil de gerente/administrador para possa fazer as validações, preenchimento de mais de um servidor e gerenciar o andamento do processo.

No perfil de gerente/administrador, possibilitar a aprovação e reprovação do processo finalizado, dispor de campo para que o Gerente demonstre os motivos para a reprova e envio de e-mail para o servidor comunicando-o do resultado da validação.

Em caso de reprovação, permitir que o usuário padrão faça as correções necessárias no recadastramento e finalize novamente o processo para aprovação do perfil gerente/administrador.

Emitir o relatório de servidores classificando pela situação de preenchimento no recadastramento, medida a qual facilita o controle do processo e localiza aqueles que não terminaram o recadastramento.

Disponibilizar a exportação dos dados obtidos no recadastramento para o sistema de folha de pagamentos de forma automática, de modo que evite a digitação das informações e garanta a correção das informações.

## **COMPRAS E LICITAÇÕES**

- Atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Microempresas (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 sistemas: Financeiro, Almoxarifado, Patrimônio e Contrato.
- Emissão 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;
- 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;
- 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;
- 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 os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável;
- Inserção de informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações;

- Indicação da espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 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;
- Registro de audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.
- Registro de garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.
- Registro de exigência dos atestados de desempenho, identificando o item do edital, o objeto,
- 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 que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas para o objeto e possibilitar o remanejamento manual dos quantitativos;
- Identificação na modalidade Convite da condição de participação dos licitantes.
- 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/ote); 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).
- Inserção das informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
- 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 de atas de registro de preços que irão expirar;
- Registro da 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;
- Registro da exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido;
- Relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno;
- Relacionamento as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados;
- Cadastro de informações de 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;
- Relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação;
- Indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência;
- Registro dos 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;

- Inserção das exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais;
  - Formação, na modalidade pregão presencial, 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;
  - Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastros;
- Al) 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, 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 da Administração 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 à Administração quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração 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;
  - Registro de 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 de atas de registro de preços (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, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada;
  - 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 administração;
  - Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento;
  - Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo;
  - Geração de todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP;

- Manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações;
- 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, comissão de licitação, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores;
- Informações, no cadastro de fornecedores contendo o controle de razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Prefeitura; 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 suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos;
- Envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna;
- Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação;
- Atendimento ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços;
- Inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).
- Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; 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;
- 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; unidade; fornecedor, número da ordem de serviço;
- Relatório do quadro resumo dos registros de preços;
- Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados;

- Demonstração e diferenciação de valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto);
- Demonstração da numeração do empenho anterior e do empenho atual;
- Geração parametrizada de etiquetas;
- Geração de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Compras e Licitações).
- Possuir Pré validador Audesp Fase IV, evitando armazenamento indevido dos arquivos XML junto ao Tribunal de Contas, validar no mínimo as seguintes informações.
  - Adesão de Ata
  - Código da Licitação
  - Tipo de Modalidade
  - Regida Lei 13121
  - Divisão do Objeto
  - Objeto da Licitação
  - Finalidade do Objeto
  - Valor da Licitação
  - Tipo de Objeto
  - Processo Administrativo
  - Ano do Processo Administrativo
  - Comissão de Licitação
  - Vencedor - Sócio/Administrador
  - Edital
  - Pré - Cotação - Orçamento

## **PREGÃO PRESENCIAL WEB**

- Permitir a utilização em rede, trabalhando perfeitamente de forma simultânea caso seja necessário realizar vários processos licitatórios ao mesmo tempo;
- Permitir cadastro da licitação discriminando o número do processo licitatório, o número do edital de abertura, a data de abertura da sessão; objeto da licitação;
- Permitir cadastro de Itens da licitação, discriminando o objeto licitado, a quantidade requisitada, unidade de medida e valor de referência para os itens / lotes;
- Manter o cadastro de todos os fornecedores e membros da equipe de apoio que já participaram de pregões anteriores excluindo a necessidade de realizar novamente os cadastros para novos pregões presenciais que venham a ser realizados;
- Possibilitar a fácil e rápida consulta dos licitantes, membros da equipe de apoio e informações dos lotes processados;
- Gerar as ocorrências do pregão com alto nível de complexidade de forma automatizada, sendo dispensável em 99% dos processos a necessidade de digitação de ocorrências;
- Estar adequado a legislação em vigor Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 e Lei Complementar 123/06;
- Possibilitar que o pregão presencial pode ser parado e reiniciado a qualquer momento sem prejudicar os dados em transação;
- Possibilitar o cadastro de Fornecedores participantes na abertura da Licitação;
- Possibilitar o cadastro dos Representantes Credenciados para a sessão;
- Permitir o cadastro de pregoeiro e Equipe de Apoio;
- Possuir tela de acompanhamento da disputa de lances exclusivo para Licitante;
- Integrado com sistema de Compras/Licitações ( importação e exportação de arquivos);
- Permitir a realização de sessão do pregão presencial por itens ou por lotes; atendendo a Lei 10.520/2002;
- Permitir o cadastro de propostas comerciais e a indicação da marca do objeto;

Possibilitar a coleta de proposta de forma eletrônica através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante;

Permitir aplicação do Empate Presumido/Ficto para empresas ME/EPP de acordo com a Lei 123/2006;

Possibilitar realização de pregão para modalidades com participação exclusiva de ME/EPP ou com Cota Reservada em atendimento a Lei 147/2014;

Possibilitar a reversão de itens da cota reservada exclusiva a participação de licitantes ME/EPP;

Possibilitar lances parametrizados por valor ou percentual;

Opção de desclassificar proposta antes da fase de lance, detalhando o motivo da desclassificação;

Parametrização de classificação de licitantes para lances (mínimos 3 ou 4);

Opção de selecionar a ordem de disputa dos itens na fase de lance;

Possibilitar ações no momento do lance (registrar lance, excluir lance, passar a vez ou declinar lance);

Opção de definir quais itens serão adjudicados ao final da sessão;

Parametrização de tipo de habilitação jurídica (ao final da disputa de lances por item ou ao final da sessão);

Opção de fracassar item em qualquer momento do pregão (Mediante critério do pregoeiro);

Permitir indicar o recurso interposto pelo licitante, sendo na disputa item a item ou ao término da sessão, mantendo o histórico no qual constará na ata da sessão;

Permitir a reclassificação dos licitantes na disputa de lances, após a inabilitação de fornecedor;

Geração de ata automática em PDF e DOC ao final do processo licitatório 100% personalizável contemplando toda as ocorrências da sessão (etapas de lances, desclassificação, inabilitação, ocorrências e recursos) possibilitando ainda a edição do texto;

## **ALMOXARIFADO**

- Integração ao sistema Financeiro, de Compras e Licitações, Patrimônio;
- Cadastramento de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar;
- Valor unitário apurado das movimentações de acordo a média ponderada;
- Movimentações com observância do regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado;
- Cadastro de materiais que controle 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);
- Consulta 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.,
- Manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores;
- Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos;
- Controle de data de validade de produtos levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior;
- Controle da troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária;
- Controle da distribuição de datas de validade e troca de lotes;
- Controle de devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa;

- Transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;
- Vedação de movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;
- Seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor;
- Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento, impedindo movimentações após e envio de dados ao sistema AUDESP;
- Alimentação de forma automática, após o fechamento mensal, das contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP;
- Entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP;
- Alteração de número de nota fiscal;
- 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; descrição do material; unidade; quantidade mínima; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício;
- Consulta de material contendo as seguintes informações: almoxarifado, código do material, data de entrada, fornecedor, nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade, valor da entrada e 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 que demonstrando: código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor total em estoque;
- Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado, 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;
- Relatório de movimentação de materiais em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data, código do material, nome do material, número requisição, unidade, número da nota, quantidade entrada e quantidade saída;
- Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência por ordem alfabética, contendo as seguintes informações: código do material, descrição do material, data de emissão; quantidade; unidade; estoque anterior, entradas, saídas, estoque atual e valor total.
- Relatório demonstrando as movimentações de entrada estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor.
- Relatório demonstrando as movimentações de saída estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento da saída, órgão e centro de custo.
- 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;

- Relatório da Ficha Kardex informando o saldo no período em que for selecionado;
- Relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total;
- 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 sistemas de compras/licitações e contabilidade;
- Inclusão 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;
- Inclusão de aditamentos contendo: número do contrato, número e valor do termo aditivo, tipo do termo aditivo, reforço da garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, número processo, processo administrativo, data assinatura e vigência do termo.
- Registro de inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.
- Controle de rescisão e cancelamento de contratos;
- Controle dos 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;
- Informação se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
- Informação dos responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato.
- Registro das cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.
- Registro as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço.
- Registro a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.
- Registro se houve aplicação de Sanções.
- Identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.
- Controle de baixas manuais e automáticas via liquidação contábil;
- Controle de aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo;
- Identificação a situação do contrato de acordo com as exigências da AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual.
- Registro se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.
- Pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado;
- Relatório geral de contratos e aditamentos;
- Relatório de contratos por conta contábil;
- Possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).
- Consulta de contratos e suas respectivas baixas;
- Relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil;

- Geração de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Ajustes, Execução Contratual e Pagamento)

## **SISTEMA INTEGRADO DE 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 sistemas: 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;
- Relacionamento, em se tratando de frota, com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAM, IPVA e controlar anos e licenciamento;
- Possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações;
- Cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis;
- Inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levando em conta dados de aquisição da época, e, o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP;
- Controle de atualização de bens imóveis, sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.
- 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;
- Registrado de todas as movimentações, permitindo consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação;
- Impedimento de no fechamento se realizem movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP;
- Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente;
- Consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço;
- Relatórios com filtros para facilitar a informação impressa;
- Listagem os bens móveis, por código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem;
- Listagem de relatórios para os bens móveis relacionados à frota, por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos;
- Rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
- Controle de responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- Emissão e registro de Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- Transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);

- Fornecimento de dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente;
  - Consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
  - Emissão de relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos;
  - Emissão de Relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
  - Emissão de 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;
  - Emissão de Relatórios da Frota Municipal por veículo, prefixo ou unidade;
  - Emissão de Relação de bens incorporados;
  - Emissão de Relação de bens desincorporados;
  - Emissão de Inventário de bens por centro de custo;
  - Emissão de Inventário de bens por responsável;
  - Emissão de Relatório de bens localizados pertencentes ao setor;
  - Emissão de Relatório de movimentação patrimonial;
  - Emissão de Relação de bens reavaliados;
  - Emissão de Demonstrativo de incorporação e baixa;
  - Emissão de Termo de responsabilidade;
  - Emissão de Relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho;
  - Emissão de 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;
  - Emissão de livro de registro do patrimônio;
  - Listagem de relatórios para bens imóveis, por número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético;
  - Contagem de bens móveis através de planilhas em PDF, agilizando todo o procedimento de inventário.
  - Permitir a importação de arquivos (.txt) para início dos trabalhos e exportação de arquivos após a finalização da reavaliação.
- Permite a descentralização do trabalho de reavaliação patrimonial, com uma interface web que permite a criação de diversos usuários relacionados diversos setores, gerenciados e administrados pelo Administrador do sistema.
- Realizar a avaliação e reavaliação de bens patrimoniais de forma unitária e em grupos de materiais iguais, com seleção de múltiplos bens e visualização em tempo real das avaliações realizadas, bem como a possibilidade de refazê-las, se necessário.
- Emitir relatórios em PDF e em EXCEL (.csv) dos bens em forma de inventário dos locais para avaliação "in loco" e relatórios para conferência final do trabalho de reavaliação.
- Permitir o controle do trabalho descentralizado de avaliação por parte do administrador através de gráfico de acompanhamento "real-time".

#### **PROTOCOLO E ARQUIVO**

Controle geral de todos os processos que estão tramitando ou arquivados com consulta por vários filtros de requerente, departamento, data de cadastro, assunto, entre outros;

Cadastro e manutenção de tabelas para utilização do sistema tais como: assuntos processuais, departamentos, usuários, funções, entre outras;

Lançamento automático de guia individualizada por processo, para assuntos que exijam pagamento, impedindo a movimentação do mesmo em caso de inadimplência;

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

Parametrização de etiqueta pelo usuário, com margem de página, tamanho de página, tamanho de etiqueta, texto e campos pré-definidos do sistema que devem trazer a informação no formato mala-direta;

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

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;

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

Permitir ao consultar as movimentações do processo, efetuar o download do arquivo anexo diretamente da consulta de movimentações, agilizando o trabalho;

Possuir ainda referente a anexação, forma de visualizar e imprimir todos os anexos do processo, de forma única e sequencial, além de página de rosto ou similar que identifique o processo impresso, seu requerente, data de abertura e Departamento de origem do processo;

Possuir ainda, solução de certificado, assinatura ou chave digital para que permita a assinatura de documentos a serem anexos ao processo, de forma que não seja necessária a impressão do documento, afim de tornar o procedimento de protocolo e movimentação totalmente digital, essa chave deve ser gerada por usuário e deve ainda validar se o usuário está ou não ativo, para sua validade;

Comunicação entre departamentos via e-mail sobre as movimentações dos processos de uma unidade para a outra de forma automática;

Geração de relatórios que demonstrem processos por departamento e data para verificação de período de movimentação, contendo dados de número, abertura, requerente, assunto;

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

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

Os e-mails remetidos ao usuário devem ser parametrizáveis por tipo de movimentação (cadastro, arquivamento, envio a outro departamento, recebimento);

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

Cancelamento ou reprovação de processo por administrador em caso de cadastramento indevido;

Remessa e recebimento de processo com emissão de comprovante de entrega.

Permitir que seja cobrado automaticamente guia referente a taxa processual, a taxa deve poder ser diferente para cada assunto de processo, ou seja, para cada assunto processual pode-se cobrar uma taxa diferente, o sistema deve ainda controlar o pagamento da guia, não permitindo sua movimentação em caso de inadimplência;

Isenção de guia de recolhimento em caso de processos com ação de promoção social ou outros assuntos, neste caso o sistema deve permitir buscar a guia por processo e isentar o processo da cobrança, além de motivo da isenção no momento a movimentação;

Conter página, painel ou dashboard de consulta geral para acompanhamento de processos, por usuário, permitindo que o mesmo tenha em tela única facilitando seu trabalho, todos os processos que estão pendente de seu recebimento ou seu prosseguimento;

Conter página, painel ou dashboard de consulta geral para acompanhamento de processos por parte dos gestores de departamento, permitindo que o gestor tenha em tela única todos os processos que estão pendentes em seu departamento e por usuário;

Permitir que a partir da tela citada acima, o usuário consiga efetuar as movimentações solicitadas anteriormente como (envio, recebimento, anexação, apensamento) não necessitando sair da tela de consulta geral para movimentar o processo;

A página geral deve permitir ainda que o usuário possa identificar a quanto tempo o processo está parado sem movimentação;

Conter no sistema cadastro de prazo processual, para que com o mesmo possa ser controlado se um processo foi atendido no prazo correto, o cadastro do prazo deve ser efetuado em quantidade de dias, e deve ser separado por assunto de processo;

Cadastro de histórico pré-selecionável, para processos de mesma característica;

Emissão de segunda via de requerimentos, capa de processo, folha de informação;

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

Controle de usuários e senhas, com grupos de menus e limitações de acesso;

Permitir tornar processo confidencial onde apenas usuários selecionados poderão ter acesso ao processo.

- O processo é encarado como confidencial, quando vinculado a pessoas específicas que terão acesso ao seu conteúdo.
- Demais usuários não permitidos, deverão conseguir consultar o processo, para saber a existência do mesmo, porém sem conseguir acessar seu conteúdo.

Possuir opção de despacho processual, informação que deve constar das movimentações do processo com possibilidade de anexar ou não documento ao despacho. O sistema deve possibilitar efetuar o despacho a qualquer momento, não dependendo de outra movimentação como envio a departamento posterior.

Possuir TIPOS DE PROCESSO, com numeração específica para cada tipo, permitindo a administração separar processos por exemplo processos administrativos e de pagamento.

Permitir que possa consultar processos por parte do histórico de cadastro do mesmo.

Notificação do responsável ou Funcionário de departamento em todas as movimentações através de e-mail;

Escolha dos tipos de movimentos em que quer ser notificado (Remessa, Recepção, Arquivamento);

Possibilidade de registro de número de processo manual, restringindo duplicação, mesmo que a geração do número de processo esteja como automática;

Mensagens para que de forma automatizada o gestor do sistema possa remeter a todos usuários em tela específica mensagens referente atualizações no sistema, manutenções, entre outras;

Permitir ao gerente de departamento o controle de acesso ao sistema por usuário e por data, afim de verificar data e hora de utilização do sistema.

Possuir controle de andamento e prazos de tramitação por usuário e por departamento.

Permitir que processos sejam amarrados entre si, porém diferente do apensamento essa amarração não deve impedir que os processos sejam movimentados em separado, a função é permitir visualizar processos que tenham relação entre si.

- Ao consultar qualquer processo que esteja amarrado a outro processo, a tela de consulta deve trazer a CADEIA de processos relacionados e seu grau de relação.

## **CONTROLE INTERNO**

Possibilitar o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de análises automáticas dos arquivos XML e Manuais.

Possibilitar também o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo próprio Órgão.

Auxiliar na gestão do controle interno, com acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão.

Possuir Interface WEB.

Permitir parametrização de quesitos de avaliação manual e automático.

Disponer de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de quesitos.

Disponer de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de resposta aos quesitos manuais e automáticos.

Permitir controle de periodicidade das respostas aos quesitos.

Permitir a importação de arquivos XML com a estrutura estabelecida pelo Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo suportar os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento.

Controle de arquivos importados.

Processar os arquivos XML para resposta automática aos quesitos.

Permitir consulta de programas disponíveis no XML

Permitir consulta de indicadores disponíveis no XML.

Permitir consulta de ações disponíveis no XML.

Permitir consulta de Metas Fiscais com base nos arquivos XML.

Disponer de controle de qualificação da pergunta e da resposta.

Disponer de quesitos vinculados por áreas, impedindo que usuário de uma determinada área tenha acesso aos quesitos e respostas de outra área.

Disponer de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de usuários para acesso ao sistema.

Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema, por usuário.

Gerar e emitir relatório com os quesitos, podem ser filtrados por tipo de quesito, qualificação da pergunta, qualificação da resposta, e detalhamento da resposta.

Relatório Balancete da Receita.

Relatório Balancete da Despesa.

Relatório de Aplicação no Ensino.

Relatório de Aplicação na Saúde.

.

## **TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO**

As ferramentas e os Banco de Dados deverão estar disponibilizados em Data Center de responsabilidade da contratada, e os sistemas acessíveis através da rede da Internet pelo IPMPG no Portal de Transparência.

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 processo de alimentação deverá ser automatizado através de buscas automáticas nos Banco de Dados hoje em funcionamento no IPMPG, atualizados a cada 24 horas.

O software 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 IPMPG, 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.

Dispor de 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).

a-) No que tange à *transparência ativa*, o software deverá:

Dispor de 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, 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.

Disponer de 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, 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.

Disponer de 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.

Disponer de 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.

Disponer de sistema administrativo financeiro de transferências financeiras entre os entes do Município, apresentando gráficos das transferências recebidas ou concedidas pelo IPMPG (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 as 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.

Disponer 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).

Disponer de sistema administrativo de contratos firmados com seus respectivos anexos na íntegra, apresentando gráficos dos contratos firmados com o IPMPG, 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 IPMPG, 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 secretaria (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 Secretaria 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 nº 12.527/2011.

b-) No que tange à *transparência passiva*, o software deverá:

Disponibilizar acesso 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;

Dispor de tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome, número do documento e e-mail;

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

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 à **IPMPG** 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 à Informação;

O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à **IPMPG** 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 IPMPG;

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 secretaria/departamento;

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

No que tange ao *atendimento às recomendações do ministério público federal / estadual* o software deverá:

Disponer de área específica destinada ao espelho de avaliação do Ministério Público Federal;

Permitir acompanhamento pelo cidadão acerca de cada questão da ficha espelho do Ministério Público Federal, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pelo IPMPG;

Disponer de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pelo IPMPG, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do Portal de Transparência onde a recomendação está atendida;

Disponer de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pelo IPMPG o sistema disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada.

O portal deverá ser integrado aos serviços de mensageria WHATSAPP e/ou TELEGRAM para que os cidadãos possam se utilizar desse recurso a fim de fiscalização da contratante no tocante a transparência ativa. Através de utilização de uso de inteligência artificial os cidadãos poderão ter acesso aos serviços apresentando resultados de forma INTEGRADA aos dados contidos no Portal de Transparência oficial do IPMPG.

Em conformidade com as questões de acessibilidade deverá na página inicial apresentar questões relacionadas aos deficientes visuais (Aumento de fonte e Contraste).

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO**

**AO  
PREGOEIRO DO  
IPMPG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DA PRAIA GRANDE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021.**

(nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante da empresa legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, DECLARA que:

- 1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de servidores ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

**(OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES PROPOSTA COMERCIAL E HABILITAÇÃO, JUNTO AO CREDENCIAMENTO)**