

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº040/2018

LICITAÇÃO Nº 045/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 147/2018

P.P. 040/18
Fls. 143
COMPRAS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA PARA O FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ - SUMPREV

ÓRGÃO INTERESSADO: FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ - SUMPREV

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

REGIME DE EXECUÇÃO: ENTREGA PARCELADA

TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

De ordem do Senhor Secretário Municipal de Finanças e Orçamento do Município de Sumaré, Estado de São Paulo, constante no Processo Administrativo nº 147/2018, faço público, para conhecimento de interessados, que se encontra aberto certame licitatório na modalidade de Pregão Presencial nº 040/2018, que será regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Municipal Nº 6.976/06 e Lei Complementar nº 123/2006, cujo objeto vai abaixo descrito.

1 – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DA SESSÃO DE PREGÃO

1.1 Os documentos referentes ao credenciamento, os envelopes contendo as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação das empresas interessadas, deverão ser entregues diretamente à Sr (a) Pregoeiro (a), no momento da abertura da sessão de pregão, **que ocorrerá dia 25 de maio de 2018, às 09:00 horas**, na Sala de Pregões da Prefeitura Municipal de Sumaré, localizada na Rua João Jacob Rohweder, nº 41 – Vila Santana.

1.2. O licitante que não pretende credenciar representante para praticar atos presenciais, poderá encaminhar envelopes "Proposta" e "Documentação" e, em terceiro envelope, devidamente identificado (ou avulsos), a **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** e a **DECLARAÇÃO DE ME/EPP**, se for o caso, por correios ou diretamente na Divisão de Licitações e Compras localizada na Rua João Jacob Rohweder, nº 41 – Vila Santana, até o prazo e atendidas às condições estabelecidas neste edital.

2 – DO OBJETO, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO

2.1. Constitui objeto deste Pregão Presencial a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de modernização e gestão pública para o Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré - Sumprev, com valor estimado em **R\$ 146.920,00** (Cento e quarenta e seis mil novecentos e vinte reais).

2.2. Os recursos necessários para fazer frente às despesas da contratação do objeto deste pregão presencial deverão onerar as seguintes dotações orçamentárias:

05.01.01/09.272.0006.2009.3.3.90.39

3 – DO EDITAL

3.1. O edital poderá ser obtido junto à Divisão de Licitações e Compras da Prefeitura do Município de Sumaré, localizada na Rua João Jacob Rohwedder, nº 41 – Vila Santana, no horário de 08:30 às 16:30 horas, mediante a apresentação de CD virgem para a gravação do edital ou através do e-mail "licitacao@sumare.sp.gov.br".

4 – DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO.

4.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente pregão, desde que o faça com antecedência de até dois dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no artigo 14 do Decreto Municipal nº 6.976/2006.

4.2. As informações **administrativas** relativas a este pregão poderão ser obtidas junto a Divisão de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Sumaré através do fax: (19) 3873-1780, do e-mail licitacao@sumare.sp.gov.br ou, ainda, mediante protocolo de razões endereçadas ao órgão licitante.

4.3. **NÃO SERÃO ACEITOS QUESTIONAMENTOS OU SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTOS POR TELEFONE.**

4.4. As respostas às dúvidas e questionamentos suscitadas serão fornecidas, **SOMENTE POR ESCRITO**, e encaminhadas a todos os interessados, podendo ser utilizado fax ou e-mail, e afixadas no quadro de aviso de licitações, para ciência de quaisquer outros interessados, **e terão valor somente as informações, correções e alterações que forem fornecidas oficialmente pelo órgão licitante.**

4.5. No caso da não solicitação de esclarecimentos pelos interessados dentro do prazo estipulado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portando, direito a reclamações posteriores.



5 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1. Qualquer cidadão ou licitante é parte legítima para impugnar este edital, devendo protocolar o pedido em até dois dias úteis, antes da data fixada para a abertura dos envelopes, no Protocolo Geral desta Municipalidade, localizado na Rua Dom Barreto, nº 1.303, Centro, devendo a Administração julgar e responder a impugnação em até um dia útil.

5.2. Não serão aceitas impugnações interpostas via e-mail ou correios, ou qualquer outro tipo de apresentação que não seja a do item anterior.

5.3. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização deste pregão.

5.3. Impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste pregão até o trânsito em julgado da decisão.

6 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste pregão as empresas que tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado e atendam a todas as exigências deste edital.

6.2. Será vedada à participação de:

6.2.1. Pessoa jurídica em qualquer uma das seguintes condições:

6.2.1.1. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

6.2.1.2. Estrangeira não autorizada a funcionar no país;

6.2.1.3. Declarada inidônea para contratar com o poder público e não reabilitada;

6.2.1.4. Suspensa temporariamente para licitar e impedida de contratar com esta Administração;

6.2.1.5. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

6.2.1.6. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei 9.605/98;

6.2.1.7. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 9º da Lei 8.666/93;

6.2.1.8. Em regime de falência ou recuperação extrajudicial, bem como em estado de dissolução ou liquidação;

6.2.1.9. Que possua interdependência com outra proponente, em razão de possuir sócios ou administradores comuns entre si;

6.2.1.10. Da qual participe, seja a que título for, agente público desta Administração.

7 – CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciamento será feito ao representante da proponente por meio da apresentação, no ato da sessão, da Carta de Credenciamento (Anexo "II"), devidamente preenchida e assinada pelo representante legal da licitante.

7.2. A Carta de Credenciamento, a critério da Licitante, poderá ser substituída por Procuração dentro do prazo de validade (quando for o caso) expresso no próprio documento ou, não havendo prazo expresso, expedida no máximo há 6 (seis) meses da data da sessão, onde conste, além dos dados qualificativos (nome, RG e CPF) do representante da licitante, outorga de poderes específicos para representá-la em licitações, se manifestar em seu nome, formular lances verbais em complemento à proposta escrita apresentada, rubricar documentos e assinar declarações, renunciar ao direito de interpor recurso e apresentar impugnação a recursos, assinar atas e recorrer de decisões administrativas.

7.3. No caso do próprio proprietário ou sócio proprietário da licitante comparecer à sessão para representá-la, bastará a apresentação do Contrato Social da empresa, que também deverá ser apresentado em quaisquer das hipóteses acima.

7.4. Em quaisquer dos casos acima, deverá ser apresentado documento oficial de identificação com foto, que será devolvido após conferência;

7.5. A não apresentação ou incorreção dos documentos solicitados acima não inabilitará a empresa a participar do certame, mas impedirá o Representante de se manifestar ou responder pela licitante nas respectivas sessões, cabendo tão somente o acompanhamento dos procedimentos, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir os trabalhos.

7.6. A Carta de Credenciamento e/ou a Procuração e o Contrato Social deverão ser entregues **FORA** dos envelopes.

7.7. Os documentos de credenciamento, com exceção do documento de identificação pessoal, serão retidos pela equipe de apoio e juntados ao processo administrativo licitatório.

7.8. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma única proponente, sendo vedada a representação de mais de uma proponente pelo mesmo credenciado.

7.9. Iniciada a abertura dos envelopes da licitação, não será admitido eventual credenciamento de representante de proponente retardatário.

8 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1. No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:



DENOMINAÇÃO DA EMPRESA
ENVELOPE Nº 01 – “PROPOSTA COMERCIAL”
PREGÃO Nº 040/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 147/2018

P.P. 040/18
Fls. 145
COMPRAS

DENOMINAÇÃO DA EMPRESA
ENVELOPE Nº 02 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
PREGÃO Nº 040/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 147/2018

8.2. Após a entrega dos envelopes ou abertura das propostas, não cabe desistência pela licitante, salvo por erro crasso.

8.3. O **Envelope nº 01 – “Proposta Comercial”** conterá a proposta comercial, que deverá ser datilografada, impressa ou preenchida à mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, com devida identificação da licitante e assinadas por seu representante legal ou por seu procurador.

8.3.1 Deverão estar consignados na Proposta Comercial a razão social, CNPJ/MF, endereço completo, CEP, telefone/fax, e-mail da licitante (quando houver) e data.

8.3.2. Os licitantes, para formulação de suas propostas de preço, deverão utilizar até 2 (duas) casas decimais, sendo desconsideradas as frações de preço porventura feitas além deste limite.

8.4. A Proposta Comercial deverá conter:

a) Descrição precisa do objeto;

b) o valor mensal e o valor total dos 12 (doze) meses, expressos em moeda corrente nacional;

8.4.1. Os valores ofertados são fixos e irrevogáveis, com prazo mínimo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, devendo incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive transporte, seguros, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que porventura recaiam sobre o produto ora licitado.

8.4.2. Para efeito de julgamento, havendo divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso, prevalecerão os declarados por extenso.

8.5. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da Proposta Comercial como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

8.6. O Envelope nº 02 – “Documentos de Habilitação” deverá conter 01 (uma) via de cada documento, relacionado em cada subitem, no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração (excepcionalmente, autenticada por um dos membros da Equipe de Apoio, mediante apresentação do documento original, exceto no dia da sessão), publicado em órgão de imprensa oficial ou extraído da internet.

8.7. Não serão aceitos protocolos em substituição a documentos.

8.7.1. Em qualquer dos casos, os documentos deverão ser apresentados sem rasuras ou emendas, dentro do prazo de validade (quando for o caso) expresso no próprio documento ou expedidos no máximo há 90 (noventa) dias da data marcada para entrega dos envelopes, no caso de não haver prazo de validade expresso no documento.

8.7.2. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número de inscrição no CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja a todas as unidades.

8.8. Qualificação Jurídica

8.8.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.8.2. Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado onde se situa a sede da licitante ou ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

8.8.3. 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.

8.9. Qualificação Fiscal e Trabalhista

8.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

8.9.2. Prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal de contribuintes, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

8.9.3. Certidão de situação regular perante a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdência Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

8.9.4. Certidão de situação regular perante a Fazenda Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada.

8.9.5. Certidão de situação regular perante a Fazenda do Município da sede do licitante.

8.9.6. Certidão de situação regular perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS;

8.9.7. Certidão de situação regular perante a Justiça do Trabalho – Tribunal Superior do Trabalho;

8.9.8. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar a documentação fiscal mesmo que conste restrição.

8.9.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.9.8.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

8.9.9. A prova de regularidade poderá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

8.10. Qualificação Econômico-Financeira

8.10.1. Certidão negativa de falência e recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.10.1.1. No caso de estar o proponente em recuperação judicial, deverá apresentar junto com os documentos desta seção o Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor.

8.10.2. Apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, (**inclusive para ME, EPP e MEI**), já exigíveis e apresentados na forma da Lei (arts. 1.180 a 1.186 do Código Civil Brasileiro, IN DNRC nº 107 de 23 de maio de 2008 e legislação aplicável), que comprovem a boa situação financeira da empresa licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, acompanhado dos respectivos Termos de Abertura e Encerramento do

respectivo livro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial ou outra repartição a quem seja delegado tal poder.

8.10.2.1. A licitante obrigada por lei a publicar o balanço deverá apresentar a respectiva prova e a certidão de arquivamento na Junta Comercial ou cópia autenticada da publicação no Diário Oficial.

8.11. Qualificação Técnica

8.11.1. **Comprovação de capacidade** da licitante para o fornecimento compatível com o objeto da licitação por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou privado.

8.12. OUTRAS EXIGÊNCIAS

8.12.1. A licitante deverá apresentar, **FORA DOS ENVELOPES e no momento do credenciamento**, Declaração assinada pelo responsável da empresa de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do **Anexo "IV"**, em cumprimento do disposto no artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.12.2. A licitante deverá apresentar, **FORA DOS ENVELOPES e no momento do credenciamento**, declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que não se encontra impedida de participar de licitações por inidoneidade, na esfera municipal, estadual e federal ou suspensão de licitar com o município de Sumaré, conforme modelo constante do **Anexo "V"**.

8.12.3. A licitante deverá apresentar, **FORA DOS ENVELOPES e no momento do credenciamento**, declaração de MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (se o caso), para que possa exercer o direito de preferência como critério de desempate, conforme consta no **Anexo "VI"**.

8.13 PROVA DE CONCEITO

8.13.1 Constatado o atendimento pleno das condições de menor preço e de habilitação, essa será declarada provisoriamente vencedora do certame.

8.13.2. A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito, imediatamente no dia seguinte à abertura dos envelopes, às 09:30.

8.13.3. Serão então analisadas a totalidade das funcionalidades do sistema de informática, por funcionários competentes da Administração – Fundo de Previdência Social do Município, através da demonstração do sistema ofertado, de modo a observar as especificações constantes no Anexo I, por meio da simples conferência do atendimento ou não às funcionalidades requeridas.

8.13.4. As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram no Anexo I, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à "internet".

8.13.5. A apresentação de cada módulo deverá ser feita em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado pelo servidor responsável do setor correspondente, devidamente designado para apoio durante a sessão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

8.13.6. Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, porém a licitante classificada em primeiro lugar deverá usar o anexo I como um checklist, demonstrando item a item.

8.13.7. Terminada a demonstração do sistema, a Administração, por meio do servidor responsável pelo setor correspondente, manifestar-se-á pela sua aprovação ou reprovação, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes, que poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos.

8.13.8. Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

8.13.9. Se a participante deixar de contemplar algum item exigido para o sistema, será desclassificada, haja vista serem obrigatórios todas as funcionalidades, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do Edital e do Anexo I.

8.13.9. Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento.

8.13.10. Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.

9 – DOS PROCEDIMENTOS

9.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pelo (a) pregoeiro(a), segundo a legislação vigente.

9.2. Instalada a sessão do pregão, o (a) Sr (a). Pregoeiro (a) receberá os documentos de credenciamento onde será analisada a documentação exigida conforme item 7 e seus subitens, deste edital.

- 9.3. Recebidos os envelopes de "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO", se procederá à abertura dos envelopes das propostas comerciais, para verificar sua conformidade.
- 9.4. As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços globais. Serão lançados os valores mensais.
- 9.5. A proposta de valor mais baixo e as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer lances verbais e sucessivos.
- 9.6. Em não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.
- 9.7. A condução de rodadas de lances verbais será sempre a partir do representante da empresa com proposta de maior preço em ordem decrescente de valor, respeitada a sucessiva ordem de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados.
- 9.8. Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de igual valor ou maior ao do último e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.
- 9.9. Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas neste edital.
- 9.10. Não será considerada qualquer oferta de vantagens não previstas neste edital, nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes.
- 9.11. Após a fase de lances, havendo proposta ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresas de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do artigo 44 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.
- 9.12. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento de lances a contar da convocação do(a) Pregoeiro(a), ocorrerá a preclusão e a adjudicação ao licitante da proposta originalmente mais bem classificada.
- 9.13. Definida a classificação provisória, serão desclassificadas as propostas que não atendam a todas as exigências contidas no presente edital e/ou apresente preços superiores ao limite estimado, baseado nas ofertas das demais licitantes ou com preços manifestamente inexequíveis, simbólicos, impossíveis, de valor zero ou incompatíveis com os preços de mercado.

9.14. Será registrado na ata da sessão o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.

9.15. Declarada encerrada a etapa competitiva, o (a) Sr (a). Pregoeiro (a) procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em Ata.

9.16. Após o encerramento da etapa competitiva, a Sr (a). Pregoeiro (a) negociará diretamente com a proponente vencedora para tentar obter um preço ainda melhor.

9.17. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

9.18. Eventuais falhas formais ou dúvidas acerca da autenticidade dos documentos para Habilitação apresentados poderão ser sanadas pelo Pregoeiro na sessão de processamento do Pregão, mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, se for o caso, sendo vedada a inclusão posterior de documentos que originalmente deveria constar no envelope nº 02 – "Habilitação".

9.19. Aberto o envelope "HABILITAÇÃO" da microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, em havendo restrição quanto à regularidade fiscal, fica concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização e apresentação dos documentos, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

9.19.1. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem acima implicará na decadência do direito de contratação, com aplicações das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.20. Não ocorrendo a regularização prevista no subitem acima e optando a Administração pela continuidade do procedimento, retomar-se-ão os procedimentos relativos à licitação, ocasião na qual o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital.

9.21. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender as exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente de menor preço, observando os procedimentos previstos neste edital quanto à negociação e recurso, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora, observando-se igualmente as previsões estampadas nos itens anteriores.

9.22. Proclamada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

9.22.1. As razões e contrarrazões de recursos deverão ser protocolizadas no Setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Sumaré, sito à Rua Dom Barreto, 1.303, Centro, Sumaré/SP, no horário das 08:30 às 16:30 horas, nos dias de expediente.

9.22.2. Não serão aceitas razões ou contrarrazões de recursos apresentadas via e-mail, fax, telex, telegrama, ou qualquer outro meio que não seja o protocolo do original no setor competente.

9.23. Após apresentação das contrarrazões ou do decurso no prazo estabelecido para tanto, o Pregoeiro (a) examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

9.24. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

9.25. Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame, pela autoridade competente.

9.26. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará na decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

9.27. A empresa vencedora deverá apresentar, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da adjudicação, nova proposta com os valores finais obtidos após o encerramento da fase de lances.

9.28. Após adjudicado o objeto à licitante vencedora, o processo será encaminhado à autoridade competente para decidir sobre sua homologação.

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

9.30. A autoridade competente para determinar a contratação poderá anular ou revogar a licitação nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, cuja minuta consta no **Anexo "VII"** deste edital, que terá a validade de 12 (Doze) meses a contar do recebimento da Ordem de Serviços pela contratada.



10.2. Após a homologação e a adjudicação, o licitante vencedor do certame deverá assinar o instrumento contratual no prazo de 5 (cinco) dias a contar da convocação pela Divisão de Licitações e Compras.

10.2.1. O não cumprimento do prazo para assinatura do contrato caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-a às sanções previstas no Edital, na Lei Federal nº8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/2002 e no Decreto Municipal nº 10.131/2017.

11 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. A prestação dos serviços deverá ter seu início a partir do recebimento, pela Contratada, da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria competente.

11.1.1. A Ordem de Serviço ou documento equivalente deverá ser expedida pela (s) Secretaria (s) interessada (s), com nome, carimbo e assinatura do responsável pelo setor.

11.1.2. A recusa injustificada receber, assinar, aceitar ou retirar a Ordem de Serviços ou o instrumento equivalente, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da contratada, sujeitando-a às sanções previstas no Edital, na Lei Federal nº8.666/93, na Lei Federal nº10.520/2002 e no Decreto Municipal nº 10.131/2017.

11.2. O prazo de execução e conclusão dos serviços será de 12 (doze) meses, a contar do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada, devendo obedecer rigorosamente ao disposto no Termo de Referência – Anexo “I”.

11.3. O serviço poderá ser recusado se não atender a qualquer uma das especificações contidas no **Anexo “I”**, obrigando-se a contratada a efetuar, no prazo de (02) dois dias úteis, às suas expensas, os reparos e substituições indicadas pela Secretaria interessada.

11.4. Os serviços serão recebidos definitivamente após vistoria realizada por um funcionário designado pela Secretaria requisitante que comprove a adequação das especificações e quantidades aos termos do edital e seus anexos.

11.5. O pagamento será efetuado em **até 28 (vinte e oito) dias corridos** após a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pela Secretaria solicitante, através de ordem bancária creditada em conta corrente indicada pela contratada.

11.6. Eventuais atrasos no pagamento por culpa exclusiva da CONTRATANTE implicarão na correção do valor pelo INPC/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, entre o dia que se daria o pagamento até a efetiva data da quitação.

11.7. Os preços não poderão ser reajustados em periodicidade inferior a 01 (um) ano e, sendo o caso, será aplicado índice INPC/IBGE ou outro que venha a substituí-lo.

11.8. Os preços contratados somente poderão ser realinhados se na vigência do contrato for verificada alguma das hipóteses previstas no artigo 65, II, "d" da Lei Federal nº 8.666/1993.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA

12.1. Além das obrigações elencadas na minuta do contrato a ser celebrado, a proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do Pregão.

13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As sanções às licitantes ou à contratada estão expressamente previstas no Decreto Municipal nº 10.131/2017, que passa a fazer parte integrante deste EDITAL, como se aqui estivesse transcrito, sem prejuízo daquelas previstas na Lei Federal nº 8.666/1993.

13.2. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

13.3. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a aplicação das outras.

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A apresentação de proposta de preços implicará na aceitação plena, por parte do proponente, de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

14.2. Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, é facultado a(ao) Sr(a) Pregoeiro(a) e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.3. Todos os documentos apresentados pela licitante deverão estar subscritos pelo seu representante legal ou procurador.

14.4. Os documentos deverão estar dentro do seu prazo de validade. Se este prazo não constar de lei específica ou no próprio documento, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

14.5. Os documentos emitidos pela Internet poderão ser conferidos pelo(a) Sr(a) pregoeiro(a) e/ou por sua equipe de apoio.

14.6. Nenhum documento, em hipótese alguma, será autenticado por funcionários da administração no dia designado para a realização da sessão.



14.7. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos em substituição a documentos exigidos.

14.8. Eventual prorrogação de prazo do futuro contrato, bem como supressões ou acréscimos do objeto do presente edital, mantidas as mesmas condições contratuais, deverão ser formalizadas por termo de aditamento, observadas as regras do disposto nos artigos 57 e 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

15 – DOS ANEXOS

15.1. Constituem deste edital:

ANEXO "I" - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO "II" - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

ANEXO "III" - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO "IV" - MODELO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

ANEXO "V" - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO "VI" - DECL. ENQUADRAMENTO MICRO E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO "VII" - MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO "VIII" - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO IX" - DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS

Sumaré, 09 de maio de 2018

SILVIO CESAR COLTRO

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

P.P. 040/L18
Fls. 150
COMPRAS

ANEXO "I"

TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA para atender o Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA

Requisitos de Segurança

O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.

Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.

Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.

Requisitos de Bancos de Dados (SGBD)

Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para o sistema.

O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil autorizado pela empresa desenvolvedora.

O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.

Suporte Técnico

A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 as 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.

A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

Ambiente WEB

P.P. 040/18
Fis. 151
COMPRAS

Os módulos WEB deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.

Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.

Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome.

Prazos de Conversão de dados, Implantação do Sistema e Capacitação de Pessoal

A conversão corrente dos arquivos (assim entendida aquela referente ao presente exercício), a implantação dos módulos constantes no objeto e a capacitação de todo o quadro de pessoal deverá ser feita através de engenharia reversa, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato.

A conversão de anos anteriores dos arquivos deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto os módulos de Folha de Pagamento e Patrimônio, cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem custo adicional, através de engenharia reversa, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias.

A contratada deverá capacitar o pessoal conforme quantitativo de usuários da tabela abaixo:

Sistema	Nº de Usuários (internos)
Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria e Previdenciária	02
Administração de Pessoal	03
Patrimônio	02
Portal da Transparência	09

As capacitações deverão ser para até 02 usuários por vez com duração de aproximadamente 6 horas.

As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.



Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOUREARIA E PREVIDENCIÁRIA

Em conformidade com às NBCAPS (NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência a Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são:

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- Portarias STN (SICONFI);
- Portaria MPS 402/2008;
- Portaria MPS 204/2008;
- Portaria MPS 403/2008;
- Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações, revogada e substituída pela Portaria MPS nº 509 de 12/12/2013;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e;
- Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.

Conforme as necessidades desta entidade o sistema deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- Receita;
- Despesa
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Prestação de Contas;
- Contratos/Convênios;
- Geração AUDESP.
- Portarias STN (SICONFI);

Orçamento:

Na elaboração da previsão de valores das fontes de financiamento do RPPS, bem como o impacto orçamentário dos pagamentos a serem efetuados e de eventuais reservas a serem constituídas, o sistema deverá:

- Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;
- Permitir digitação de despesa nova;
- Permitir digitar receita nova;



- Permitir a digitação da evolução da receita;
- Permitir a digitação da evolução da despesa;
- Permitir renumerar fichas de receitas e despesas;
- Permitir o cadastro da Lei do Orçamento, informando o tipo, descrição, data da Lei e da Atualização;
- Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP;
- Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;
- Digitar os valores orçados apenas nas receitas analíticas;
- Cadastro de Categoria Econômica;
- Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações;
- Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
- Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
- Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recurso;
- Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento, conforme legislação;
- Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática.
- Inclusão da programação financeira de receita, provisionando o valor orçado por rubrica de receita em até doze meses;
- Inclusão da programação financeira da despesa, provisionando o valor orçado por despesa em até doze meses;
- Elaboração do Orçamento e execução orçamentária com a segregação da massa previdenciária e dos recursos administrativos (taxa de administração).

Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

- Relatório de conferência das rubricas da receita, contendo o valor orçado;
- Relatório de conferência da despesa, contendo: órgão, unidade orçamentária, unidade executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado separando o valor ordinário do valor vinculado;
- Campo de Atuação e Legislação;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Resumo do orçamento das despesas por projeto, atividade, operações especiais e reserva de contingência;
- Resumo do orçamento das receitas e despesas por funções de governo;
- Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;

- Demonstrativo das receitas e despesas por vínculo;
- Evolução da receita e despesa;
- Quadro do limite da despesa com pessoal;
- Demonstrativo da destinação de recurso da receita prevista;
- Demonstrativo da destinação de recurso da despesa orçada;
- Demonstrativo da destinação de recurso por unidade orçamentária;
- Comparativo de receita e despesa conforme a destinação de Recurso;
- Programação financeira mensal de desembolso;
- Quadro Auxiliar do orçamento da despesa;
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2- Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2- Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;
- Anexo 2- Categoria Econômica por órgão;
- Anexo 2- Consolidação geral por Categoria Econômica;
- Anexo 6- Programa de trabalho por Unidade Orçamentária;
- Anexo 7- Programa de trabalho por funções, subfunções e programas.
- Anexo 8- Despesa por funções, subfunções, e programas conforme vínculo com Recurso;
- Anexo 9- Demonstrativo da Despesa por Órgãos e funções;
- Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
- Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA.

Na Abertura do Exercício:

- Gerar programação financeira das fichas de receita e despesa, dividindo em 12 meses automaticamente;
- Abrir a execução orçamentária;
- Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
- Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
- Transportar Compensações;
- Transportar Ativo Não Financeiro e Passivo Não Financeiro;
- Transportar Almojarifado e Patrimônio;
- Transportar Centro de Custo;
- Transportar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não Processados e os contratos e convênios relacionados;
- Transportar saldo de Balanço;
- Transportar pendências da Conciliação bancária;
- Transportar fichas extra-orçamentárias.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira:

Na Receita Orçamentária:

Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos:

- Cadastro da receita: Código, descrição e categoria econômica, com a opção de marcar para compor a receita corrente líquida ou/ e retenção.
- Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária.
- Cadastro de títulos de relatório da receita;
- Vinculação da receita desejada, conforme título do mesmo;
- Consulta da receita, demonstrando o valor previsto, valor arrecadado e a diferença;
- Segregação da receita por massa previdenciária.

Na Despesa Orçamentária:

- Lançar previsão da despesa por dotação identificando (órgão – U.O. – Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recursos, entidade, vínculo, programação financeira;
- Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
- Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em
- duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;
- Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
- Gravar os "Históricos de Empenhos", para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;

- Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- Permitir a anulação total do empenho de adiantamento desde que não tenha sido realizada a devida prestação de contas;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;
- Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
- Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;
- Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de receita, receita, descrição de receita, valor orçado, órgão, unidade orçamentária, legislação, credor, nome credor, Contrato, ano do contrato, convênio, ano do contrato, convênio, Ano do convênio e valor do movimento;
- Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso;
- Segregação da despesa por massa previdenciária;

Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:

- Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
- Número do Documento;

P.P. 040/18
Fls. 154
COMPRAS

- Data de emissão do Documento;
- Valor do Documento;
- Responsável pela liquidação;
- Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
- Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;
- No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso.

Na movimentação da Tesouraria:

- Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso a mesma;
- Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;
- Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
- Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;
- Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
- Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
- Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;
- Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;
- Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;
- Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;
- Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas.
- Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês.
- Permitir a reclassificação de receita orçamentária por movimento;

- Permitir a reclassificação por rubrica de receita orçamentária, de todo o movimento;
- Contabilização dos ágios de deságios sendo este último com baixa automática na previsão de perdas;
- Cadastramento do Plano de Investimento aprovado na Entidade para acompanhamento dos limites pré-estabelecidos;

Relatórios da execução da Receita:

- Relação das fichas de receita – execução;
- Relação de movimentos de receita;
- Relação analítica da receita;
- Quadro de renda local;
- Balancete da receita
- Programação financeira mensal da receita;
- Relatório mensal da posição de receita por rubrica;
- Receita por destinação de recursos;
- Transparência de gestão fiscal: previstas, lançadas, arrecadadas, por período.
- Balancete da Receita com segregação de massa;

Relatórios gerais da Despesa:

- Relatório de Credores/ Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;
- Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra-orçamentário e orçamentário RP;
- Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentários, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou cancelado.
- Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: até o Período e Fornecedor.
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Demonstrativo de contas extra-orçamentárias
- Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;

- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação pagamentos por Contrato;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- Demonstrativo de resumo de Convênios;
- Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor.
- Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso.
- Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;
- Relação resumida financeira de contrato;
- Balancete da despesa com segregação da massa;

P.P. 040/18
Fls. 155
COMPRAS

Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

- Dotação inicial
- Alteração de dotação (Suplementação/Anulação)
- Dotação atual
- Empenhado anterior
- Empenhado no período
- Empenhado total
- Liquidado anterior
- Liquidado no período
- Liquidado atual
- Pago anterior
- Pago no período
- Pago atual
- Empenhos a pagar processado
- Movimentação das despesas extra-orçamentárias relacionadas por conta contábil.
- Saldo financeiro atual
- Separados por massa previdenciária

Relatórios gerais da Tesouraria:

- Movimento diário de caixa e bancos;
- Movimento diário de transferência bancária;
- Relatório de pagamentos eletrônicos;
- Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
- Relatório analítico de credores;



- Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;
- Demonstração dos saldos bancários segregado por massa previdenciária;
- Extrato bancário;
- Boletim de caixa segregado por massa previdenciária;
- Resumo de caixa e banco;
- Relatórios informando as retenções;
- Relatório de conferência de bancos conciliados;
- Demonstração de participação entre as massas previdenciárias;
- Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
- Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;
- Demonstrativo de Destinação de Recurso No Empenho x Pagamento.
- Relatório de Aplicação de Resgate das APR, com filtros por código da APR, Período e Banco, conforme Art. 3º B da Portaria MPS Nº 519/2011. Incluído pelo Art. 2º da Portaria MPS Nº 170 de 25/04/2012, DOU de 26/04/2012.
- Demonstrativo de Aplicação e Investimento de Recurso;
- Demonstrativo de Enquadramento da carteira de Investimento sendo possível o acompanhamento conforme os limites estabelecidos na CMN ou no Plano de Investimento aprovados pela Entidade;
- Demonstrativo do Resulto dos Investimentos (Analítico e Sintético);

Gráficos:

Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar as informações empenhada, liquidada e paga.

CONTABILIDADE

Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade.

- Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS nº 916 de 15/07/2003 e alterações revogada e substituída pela Portaria MPS nº 509 de 12/12/2013).
- Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática.
- Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de perdas/ganhos com investimentos.
- Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.
- Permitir o lançamento da redução do passivo não financeiro referente aos cálculos

PR 940/18
Fls. 156
COMPRAS

atuariais, na tela de cadastro de redução do passivo não financeiro.

- Permitir o cadastro de parcelamentos e contratos em compensações.

Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.

Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

- O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de dívida ativa, conforme a movimentação de entrada de receitas, em compensações;
- Lançamento, Atualização e baixa de ativos não financeiros;
- Lançamento, Atualização e baixa de passivos não financeiros;
- Lançamento, estorno e baixa de provisões;
- Reclassificação de ativos e passivos não financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento e almoxarifado independente da execução orçamentária;
- Lançamento e patrimônio independente da execução orçamentária;
- Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos.
- Lançamento, estorno e baixa de depreciações;
- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;
- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;

Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao PCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012):

- Emissão de Balancete Contábil;
- Emissão de livro Diário;
- Emissão do Razão;
- Anexo 1 - Receita e Despesa por Categoria Econômica;
- Anexo 2- Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral;
- Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- Anexo 10- Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada por mês;
- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não



Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP; e

- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP);
- Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
- Despesas por tipo de Crédito;
- Movimentação Orçamentária; e
- Movimentação do Suprimento Financeiro
- Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 A – Demonstração das Contas Despesa que constituem o título "Diversas Contas" do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Demonstração do Movimento Extra-orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
- Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);
- Os anexos conforme PCASP e Lei 4.320 deverão ser emitidos segregando a massa previdenciária;

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

- Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCEP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;
- Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma "Isolado", de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão "XML", para transmissão mensal pelo coletor de dados

do Sistema AUDESP;

- Geração automática de arquivo de "Conciliações Bancárias Mensais" para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
- Geração dos Dados de Balanços Isolados para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;
- Permite a geração do XML sem reproprocessamento dos lançamentos contábeis;
- Geração de forma automática das Movimentações "Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RIRPP", para o envio dos dados cadastrais e dos movimentos de todos os investimentos nos quais os RPPS mantém aplicação, em atendimento ao comunicado SDG nº 044/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o sistema deverá:
 - a) Permitir a configuração para Cadastro de Investimentos RPPS, incluindo APR, Código, Dispositivo de Resolução do CMN, Assinaturas do Proponente, Gestor Responsável pela Liquidação;
 - b) Cadastro dos Investimentos nas contas bancárias;
 - c) Cadastro de Administração do Investimento;
 - d) Cadastro de Controle de Investimentos;
 - e) Permitir, a efetivação dos lançamentos de Resgate e Aplicação com Emissão da APR (Autorização de Aplicação e Resgate), com histórico;
 - f) Permitir a manutenção dos códigos de cadastro de APR, com movimentos da APR;
 - g) Geração dos Cadastros e Movimentos das APR em XML para envio ao TCESP;

Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.

Emitir relatórios, sob solicitação:

- Destinação de Recursos - Cadastro;
- Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
- Despesa empenhada por destinação de recursos;
- Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;
- Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado;
- Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
- Relatório de despesas à pagar com filtro destinação de recurso;
- Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout dos Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:
- Relatórios LRF – Demonstrativo RREO – Bando Orçamentário;

- Relatórios LRF – Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;
- Relatórios LRF – Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;
- Relatórios LRF – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- Relatórios LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS;
- Relatórios LRF – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Relatórios LRF – Demonstrativo do Resultado Primário;
- Relatórios LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- Relatórios LRF – Demonstrativo de Restos a Pagar;
- Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Relatórios LRF – Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Relatórios LRF – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Relatórios LRF – demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Relatórios LRF – Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF.
- Relatório Demonstrativo de Aplicação e Investimento de Recursos – DAIR.

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;

Preenchimento automático do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual e RGF Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

Geração do XML, para atendimento ao TCESP,

Transparência nas Contas Públicas;

Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;

Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009;

Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.

INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:

Contabilidade/Administração de Pessoal:

Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à

contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos.

Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento.

Auditoria prévia para verificação de saldos das despesas antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários.

Contabilidade/Patrimônio:

Integração com o sistema de Patrimônio, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de aquisição, incorporação, depreciação, lançamentos permutativos e baixa do Patrimônio. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno: Baixa dos bens, depreciação e lançamentos permutativos.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

O Sistema de Administração de Pessoal, Administração Previdenciária e Administração de Frequência deverão estar integrados entre si, operados em um único Módulo (Sistema).

1 – ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA:

- O Sistema deverá possuir as seguintes especificações técnicas:
- Administração do cadastro de todos os servidores ativos, inativos, pensionistas de todos os entes municipais em cadastros distintos sendo o de Beneficiários (Inativos, Pensionistas e Beneficiários de Auxílios Doença, Acidente e outros custeados pelo RPPS) envolvidos em cálculo de folha mensal e dos servidores vinculados aos Entes Municipais (Prefeitura, Câmara, Autarquias e Fundações vinculados ao RPPS municipal).
- distribuídos por órgão, isoladamente;
- Administração dos salários de contribuição, retenção previdenciária, encargos patronais mensais por servidor e por Ente Municipal;
- Cadastro dos Cargos e Funções municipais com suas características e atribuições, classificando as atividades insalubres para aplicação de fatores previdenciários;
- Administração Previdenciária envolvendo: cadastro dos servidores alocados nos Entes Municipais com foto, administrando os vínculos anteriores com suas características (Atividade Privada, Pública ou Rural), dependentes, grau de dependência,
- Emissão de CTC – Portaria MPAS 154/2008;
- Cálculo e emissão de Certidão de Contagem de Tempo de Serviço para o RGPS;
- Importação mensal do cadastro e de contribuições dos servidores de todos os entes do município incluindo os admitidos, baixando os desligados, observando duplos vínculos;
- Com base no cadastro, fazer análise, inclusive simulações, das opções de aposentadoria do servidor, também para professor, observando a Constituição Federal e Emendas Constitucionais 19, 20, 41, 47 e 70, emitindo planilha que orienta sobre as opções de aposentaria, inclusive fazendo projeções;
- Administração automática de tetos de remuneração municipal conforme EC;

- Importação automática da tabela de índices de correção de salários de contribuição mensal do RPPS, tabela publicada pelo MPAS;
- Correção dos salários de contribuição pelo Índice publicado mensalmente pelo Ministério da Previdência;
- Cálculo automático da média aritmética tomando por base os salários de contribuição desde 07/1994, corrigidos automaticamente;
- Indicação em relatório do momento (mês/ano) em que o servidor passa a ter direito ao abono de permanência;
- No cálculo do reajuste de vencimento, deverá dispor de recurso para calcular de forma separada os reajustes vinculados ao RGPS e RPPS (Paridade).
- Tributação automática, quando necessário, dos valores limites excedentes ao estabelecido pelo MPAS, para desconto previdenciário sobre a remuneração acima do teto, conforme legislação;
- Administração financeira dos repasses previdenciários em que o gestor do RPPS tenha parâmetro sobre os recursos gerados nos Entes Municipais
- mensalmente, permitindo a baixa pelo recebimento, emitindo extrato com movimentação e saldo pendente de repasse;
- Emissão de guias para recolhimento avulso para acolher contribuições de servidores afastados que optaram por contribuir espontaneamente, envolvendo também o encargo patronal ;
- Emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99 com disponibilização em WEB, cabendo ao usuário selecionar o intervalo de tempo em (mm/aaaa) até (mm/aaaa).
- Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;
- Planilhas para cadastramento de inativos e pensionistas; Deverá dispor de recurso envolvendo planilhas, prova de vida via registro biométrico, as digitais serão mantidas em cadastro no Sistema, e na data do cadastramento o beneficiário será identificado pela sua digital, colocando dedo cadastrado em aparelho identificador da Digital.
- Diversos relatórios, dentre eles: Cartas de Concessão de Benefício, de Previdência Paga, de Processo de Aposentadorias, Previsão de Aposentadorias e outros;
- Administração da Licença Médica e agendamento de perícias;
- Controle de servidores afastados pela perícia médica;
- Comunicado de Resultado de Exames Médicos;
- Cadastro de Médicos e outros Profissionais Liberais prestadores de serviços e tabela automática do CID;
- Emissão de guias de afastamento e retorno;
- SIPREV – Sistema deverá dispor de módulo de geração dos arquivos do SIPREV na versão 2.04.02, efetuando a geração dos arquivos-detahes abaixo:
 - Órgão;
 - Alíquota;
 - Cargo;

P.P. 040118
Fis. 154
COMPRAS

- Carreira;
 - Servidor;
 - Dependente;
 - Pensionista;
 - Função Gratificada;
 - Benefício Servidor;
 - Benefício Pensionista;
 - Histórico Financeiro;
 - Tempo sem Contribuição RGPS;
 - Tempo sem Contribuição RPPS;
 - Tempo Contribuição RGPS;
 - Tempo Contribuição outros RPPS.
- SISOB – Arquivo fornecido pelo MPAS de falecimentos, analisado pelo sistema.
 - Relatório analítico estimativo de servidores em vias de aquisição ao direito a aposentadoria.
 - Relatório individualizado mensal dos valores arrecadados envolvendo o Encargo Patronal e contribuição retida dos servidores.
 - Extrato de Repasses recebidos no Ano-Calendário envolvendo:
 - O direito constituído
 - O valor recebido
 - Saldo pendente se houver

Geração de Relatório estatístico que contenha no mínimo as seguintes informações:

- Ingresso de aposentados nos últimos 2 anos
- Ingresso de pensionistas nos últimos 2 anos
- Comparativo de gastos nos últimos 4 anos
- Media de idade dos aposentados e pensionistas
- Quantidade por sexo (aposentados e pensionistas)
- Quantidade de aposentados e pensionistas por tipo de benefício
- Beneficiários cuja renda chega ao Teto Remuneratório do Município
- Relatório de Servidores - Obrigatoriamente relatório com data estimada de aposentadoria (mês/ano) por servidor em ordem e constituição do direito.
- Carta de Concessão;
- Memorial de Cálculo;
- Guia de Cobrança – Servidor;
- Extrato de Repasse Mensal de Contribuições por Ente Municipal envolvendo Base de Cálculo, Encargo Patronal, retido e total a ser repassado.
- O Gestor do RPPS deverá ter a informação individualizada por Ente Municipal do volume de direito previdenciário gerado (Encargo + Retido, Base de Cálculo, percentuais da incidência) e valor a ser repassado mensalmente, permitindo ainda o lançamento de

baixa pelo pagamento no mês a que correspondeu o repasse, exibindo ao final, o Saldo pendente de repasse;

- Relatório de Tempo de Contribuição por Servidor indicando Anos, Meses e Dias de contribuição, levando em consideração vínculos anteriores, podendo ser extraído em Excel ou PDF (Obrigatório).

2 ROTINAS DE FOLHA DE PAGAMENTO DE ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS:

Disponer de recurso para classificação dos gastos, observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA, que permita cadastrar data de corte, separando grupos distintos para administrar e separar os gastos envolvendo o orçamento, contabilidade e finanças.

Disponer de rotina para reajuste automático de proventos dos inativos e pensionistas tanto pela Paridade como também pelo índice do RGPS

Tabela de eventos de proventos e descontos comuns ao RPPS classificados contabilmente para atender a AUDESP, STN e MPAS;

O sistema deverá estar preparado para geração imediata das obrigações legais envolvendo os Atos de Pessoal III do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, gerando os arquivos:

- 1-Atos Normativos (desde 08/2016)
- 2-Agente Público (desde 08/2016)
- 3-Cargos (desde 08/2016)
- 4-Funções (desde 08/2016)
- 5-Lotação de Agente Público (desde 08/2016)
- 6-Quadro de Pessoal (desde 08/2016)
- 7-Cadastro de Aposentados e Pensionistas (desde 11/2016)
- 8-Cadastro de Verbas Remuneratórias (desde 11/2016)
- 9-Folha Ordinária (desde 01/2017)
- 10-Resumo da Folha Ordinária (desde 11/2016)
- 11-Pagamento – Folha Ordinária (desde 01/2017)

ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.

ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA: Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva. Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.



Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, inclusive de terceiros como visitantes, prestadores de serviços, etc.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

- 1- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- 2- Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento

Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:

- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Layout da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

ADMINISTRAÇÃO DE VALE TRANSPORTE: Deverá dispor de rotina que tenha o cadastro das empresas prestadores de serviço, o preço unitário das passagens, e no quadro do servidor, o cadastro das empresas e quantidade de passes utilizados. Deverá dispor de recurso para gerar arquivo para carga eletrônica de créditos no passe do servidor.

LANÇAMENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS: O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos, sejam de proventos ou descontos, vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro. Na janela de lançamento deverá dispor de recurso que permita a identificação do fundamento legal que da origem ao lançamento ou sua exclusão.

Deverá dispor de rotina com layout definido para importação de lançamentos.

Deverá dispor de recursos para importação de lançamentos e administração de empréstimos.

DEPENDENTES: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

- Relatório de dependentes;
- Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda



ATIVIDADE PREPONDERANTE: Para fins de apuração da alíquota correta para recolhimento do RAT, obrigatoriamente o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:

Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex.: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).

Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado

Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

MEDICINA DO TRABALHO: Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRS peculiares.

Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.

ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE: Deverá dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada.

O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal. As informações deverão ser armazenadas para acumular em DIRF e Informe de Rendimentos do ano-calendário.

RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:

Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte em rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215, 1500/2014 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da

notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- Emissão da relação bancária
- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Emissão de aviso prévio e recibo
- Gerador de Crédito Bancário (arquivo / para o Banco conveniado com a administração pública observado o formato cnab240).
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
- Sem Programação
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias

Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.

Permite o cadastro de várias tabelas para desconto previdenciário envolvendo o RPPS e RGPS administrando o desconto de aposentados e pensionistas com proventos que excedem o limite máximo do RGPS;

Tabela para gerenciamento das retenções de Imposto de Renda de ativos, aposentados e pensionistas observando para estes o critério de idade superior a 65 anos;

Administração de todos os benefícios oferecidos aos servidores municipais (vale transporte, cesta básica, vale refeição, convênios médicos, vale supermercado, seguro de vida e outros);

Administração dos Níveis Salariais e Proventos e sua evolução com aplicação de reajustes de forma totalmente automatizada;

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, e Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

Deverá ser dotado de calculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.

Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.



- **REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS:** Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.
- **PAGAMENTO A AUTONOMOS:** Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o calculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I.Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.
- **TRANSFERENCIA DE LOTAÇÃO:** Uma vez devidamente cadastrado no Sistema Previdenciário, sistema deverá dispor de rotina que transfere o servidor para a Folha de Pagamento do RPPS, no período em que receberá auxilio doença, auxilio acidente ou outro benefício cujo pagamento é de incumbência dos gestores do RPPS.
- **CALCULO DA FOLHA DE INATIVOS, PENSIONISTAS E AUXILIO DOENÇA:**
 - O calculo deve se feito utilizando o cadastro de inativos, pensionistas, beneficiários de auxilio doença, acidente e outros benefícios, dispondo de recurso automático para desconto de previdência de aposentados e pensionistas sem a necessidade de digitação, administração dos cálculos observando os diversos vínculos comuns a Administração Pública, especialmente no que diz respeito a teto remuneratório, previdência do RPPS, previdência do RGPS, retenção do imposto de renda na fonte, observado o rendimento do aposentado, pensionista maiores de 65 anos, não retenção sobre o auxilio doença, auxilio acidente, segregação de massa e demais particularidade próprias da legislação Federal e Municipal.
- **CÁLCULO DA FOLHA:** O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.
 - Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devera exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:
 - Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41
 - Para uma diretoria
 - Para um departamento
 - Para uma seção
 - Para um vínculo empregatício
 - Para um funcionário
 - Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.





- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
 - Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
 - A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.
 - Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.
 - O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.
 - Deverá calcular de forma automática o salário-maternidade nos (2) regimes, servidoras vinculadas ao RPPS e RGPS, sendo a primeira despesa orçamentária e a segunda extra-orçamentária, classificados de forma automática, observadas as categorias econômicas, dotações e fornecedores.
 - Deverá calcular de forma automática servidores recebidos em auxílio-doença e auxílio acidente vinculados ao RPPS.
 - Gerar créditos bancários separadamente vinculando os gastos próprios a taxa de administração e pagamento a inativos com recursos específicos conforme normas próprias da legislação envolvendo o RPPS;
 - Geração automática da SEFIP, CAGED;
 - Geração automática de arquivos em txt para levantamento atuarial (CEF, BB, ETA, CNM e outros) com recursos para geração de arquivos específicos;
 - Resumo para contabilização voltada para a AUDESP e MPAS observando a classificação contábil a nível de sub-elemento da despesa conforme estabelecido pela Portaria MPS 916/2003;
 - Relatórios das Despesas Extra-Orçamentárias e consignações em Folha, totalmente automatizada;
 - Relatório da Evolução das Despesas no Exercício;
 - Previsão de gastos do exercício seguinte;
 - Deverá permitir geração de arquivo pelo sistema, que permita a emissão automática de empenhos sem necessidade de digitação, observada a segregação de massa.
- **PAGAMENTOS: PAGAMENTO DE FOLHA, FÉRIAS, ADIANTAMENTO, 13º.SALARIO:** Dispor de rotina para geração do crédito bancário através de CNAB240 principalmente para o Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica e Santander, dispondo ainda de rotina para pagamento através de Caixa/Cheque emitido pelo tesouraria.
- Deverá dispor de recurso para pagamento fracionado, rotina em que possa ser efetuada parte do pagamento a servidores numa determinada data e saldo remanescentes em datas posteriores, cabendo a rotina administrar a conta-corrente.

- **ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13^o. SALARIO** - Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13^o. Salário.
- **SEFIP MENSAL** – Geração da Sefip mensal, envolvendo todos os servidores vinculados ao INSS, e com incidência no FGTS, devendo dispor de relatório para conferência das informações geradas. A rotina de geração deverá também denunciar eventuais incorreções no cadastro ou processo de geração.
- **CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:** Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios

respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento e Sub-Elemento da Despesa, na execução do calculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.

Deverá permitir a separação do volume de despesa observando a segregação de massa.

RELATÓRIOS:

- Resumo para Empenho analítico que exiba de forma analítica todos os eventos de proventos e descontos identificados pelas suas características, tais como, despesa, orçamentária, despesa extra-orçamentária, receita orçamentária, receita extra-orçamentária, anulação de receita, anulação de despesa e outros.
- Resumo para Empenho sintético que demonstre o total das despesas, as receitas, saída efetiva de caixa.
- Demonstrativo de despesas dos últimos 12 meses conforme Artigo 22 e 59, § 2^o, da Lei Complementar 101/ 2000, envolvendo as despesas e deduções legais
- Relatório de Evolução de Despesas e Receitas no ano-calendário, com dispositivo para selecionar determinados eventos ou somente com incidências previdenciária, imposto de renda e fundo de garantia.
- Ficha Financeira que além dos dados do servidor, rendimentos e descontos, exiba também as bases da previdência, do I.Renda na Fonte e FGTS.



PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º.SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:

O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Premio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.

Fornecer relatórios analítico e sintético da composição do valor gerado.

PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCICIO FUTURO:

Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual do abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.

ROTINAS ANUAIS:

Deverá efetuar a geração e emissão da DIRF, INFORME DE RENDIMENTOS, RAIS E MANAD (folha de Pagamento) desvinculado da Contabilidade, ou seja, geração independente, totalmente automatizada.

Deverá gerar o arquivo para exportação no SISCAAWEB do TCESP.

CONTROLE INTERNO:

Controle Interno – Deverá fornecer ao setor de Controle Interno as informações referente a evolução do quadro de pessoal;

Relatório que demonstre a evolução do quadro de pessoal inclusive em percentual.

Relatório que demonstre a evolução das despesas com pessoal em relação a mês ou período anterior.

AUDITORIA INTERNA - Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado e de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.

TRANSPARENCIA - Sistema deverá dispor de recurso para gerar relatórios contendo a remuneração mensal dos servidores e beneficiários, para disposição em canais da Internet. Deverá dispor de recurso que permita a constituição de Relatório, escolhendo os campos e informações a serem prestadas, podendo o usuário atribuir nome as campos constituídos.

ATENDIMENTO – A proponente deverá dispor de quadro de pessoal vinculado ao regime CLT, prestando serviços em horário comercial de Segundas as Sextas-Feiras, obrigatoriamente deverá ter ferramenta para atendimento remoto, tornando eficiente o contato e solução imediata a ajustes e implementações no sistema.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial.

PLANO DE CONTAS (AUDESP): Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

PARAMETRIZAÇÃO: O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda às suas peculiaridades.

CADASTRO: O sistema deverá fornecer condições mínimas cadastrais, facilitando a gestão e controle desta Administração, com pelo menos os seguintes recursos: Cadastro de Fornecedores (devendo possibilitar, através da integração com o sistema de Compras e Licitações, a inserção simultânea do fornecedor cadastrado no sistema de Compras/Licitações, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de Compras e Licitações deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de Patrimônio); Cadastro de Bens Patrimoniais; Locais da Administração, e, se necessário, permitir o cadastramento de Sublocais; Cadastro de Responsáveis por Local, devendo ter a possibilidade de emitir relatório que demonstre todos os bens que estão sob a responsabilidade do(a) servidor(a); Cadastro de Categorias de Bens; Cadastro de Tipos de Bens, sendo obrigatório a classificação com a respectiva Conta Contábil AUDESP, devendo ainda não permitir qualquer movimentação referente ao Tipo de Bem sem que haja prévia classificação AUDESP. Ainda no cadastro de Tipos de Bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o % (percentual) Residual e Vida Útil de cada Tipo de Bem, atendendo às normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional); Tipos de Movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para à Administração;- Motivos de Baixa, possibilitando o cadastramento de todos os motivos de baixa cabíveis à Administração.

CONSULTA: Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral por Local, Sub-Local, Fornecedor, Tipo de aquisição, Data de Aquisição, Nota Fiscal.

MOVIMENTAÇÃO: Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:

Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa, no caso de externa o mesmo deverá possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem foi enviado, informando ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna.

Depreciação de Bens: o sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações contidas no cadastro de Tipos de Bens (% residual e vida útil), desde que seja informado apenas a categoria, e o tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação. O sistema não poderá permitir que o mesmo bem seja depreciado duas vezes no mesmo mês;

Valorização ou Desvalorização de Bens Imóveis: o sistema deverá permitir valorizar ou desvalorizar os bens imóveis, de acordo com as alterações que ele sofrer durante o tempo. Se necessário, a valorização deverá ser feita a partir da informação de número e ano do empenho através da integração com o sistema de Contabilidade;

Estorno de Movimentação: se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com erro;

Aquisições e Incorporações: o sistema deverá permitir o lançamento integrado com os sistemas de Contabilidade e Compras/Licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra/autorização de fornecimento, e/ou número e ano do empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referentes à movimentação desejada. Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens. Utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições / incorporações em Grupos, ou seja, o lançamento do bem com o mesmo descritivo porém em grandes quantidades, para que assim não haja a necessidade da digitação repetitiva dos bens.

Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual.

Inventário de Bens: o sistema deverá permitir a realização de inventário de bens, com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registros para o coletor, que coletará todas as informações desejadas, e posteriormente o sistema deverá recepcionar todas as informações coletadas, para a geração do resultado de todo o processo. O sistema deverá ser compatível com o Coletor de Dados tipo "Pocket PC".

Todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/incorporações, baixas, inventários, depreciações, reavaliações, valorizações/desvalorizações, e reclassificações), deverão refletir automaticamente no Balancete Mensal AUDESP.

Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.

Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.

Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual

O sistema deverá permitir a integração com o sistema Contábil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.

RELATÓRIOS: O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os Seguintes demonstrativos:

Cadastrais: Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.

Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários

Atendimento a futura adaptação ao MCASP (MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO), PCASP (PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO), Portaria STN nº 664 de 30 de novembro de 2010, especificamente as:

- ✓ NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.
- ✓ NBC T 16.9 – DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.
- ✓ NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.

Da manutenção do sistema:

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Com objetivo de demonstrar informações referente as contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação).

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 11.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de

facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referente às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações.

Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade.

Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.

Disponibilidade de Informações da Receita Orçamentária:

As informações referente a receita orçamentária deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita por:

- a) Outras Receitas Orçamentárias, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), Demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Disponibilidade das informações das Transferências e Receitas Extraorçamentárias:

As informações referente a receita extraorçamentária orçamentária deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:

- Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Disponibilidade de Informações da Despesa:

As informações referente a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros:

- a) Selecionar Período (dia, mês e ano);
- b) Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar;
- c) Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;
- d) Consulta por Credor/Fornecedor.

Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor



Empenhado. Através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado. Através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa); com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. Através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de consulta de Contratos por:

- a) Exercício;
- b) Período;
- c) Credor/Fornecedor;
- d) Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).

Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.

Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

Possibilidade de consulta de Licitações por:

- a) Exercício;
- b) Período;
- c) Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).
- d) Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.

Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Recursos Humanos, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

- a) Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;
- b) Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.
- c) Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.
- d) Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.
- e) Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.

Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

PUBLICAÇÃO DE CONVENIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações de convênios estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de Consulta de Convênios por:



- a) Exercício;
- b) Tipo de Convênio (Concessão de Auxílios, Concessão de Contribuições, Contribuição de Subvenção, Concessão de Outros Recursos, Recebimento de Auxílios, Recebimento de Contribuições), detalhando as seguintes informações: Número do Convênio, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Convênio.

Menu configurável para anexos de Convênios, e outras informações com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de Consulta por:

- a) Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
- b) Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
- c) Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período.

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.

- **Disponibilidade de informações do Planejamento:**

Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

- **Disponibilidade de informações para Prestação de Contas:**

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

- **Disponibilidade de informações para Terceiro Setor:**

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas do Terceiro Setor com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e

URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

- **Disponibilidade de informações para Estrutura Administrativa:**

Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

- **Disponibilidade de informações para Precatórios:**

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Precatórios com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

- **Disponibilidade de informações para Legislação Municipal:**

Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

- **Disponibilidade de informações para Restos a Pagar:**

Menu configurável para anexos de relatórios de Restos a Pagar com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

Módulo de segurança do Portal da Transparência:

O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;

Na área restrita, o administrador poderá:

- Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
- Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;
- Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
- Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
- Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência.
- Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.

PROVA DE CONCEITO

Constatado o atendimento pleno das condições de menor preço e de habilitação, essa será declarada provisoriamente vencedora do certame.

A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito, imediatamente no dia seguinte à abertura dos envelopes, às 09:30.

Serão então analisadas a totalidade das funcionalidades do sistema de informática, por funcionários competentes da Administração, através da demonstração do sistema ofertado, de

modo a observar as especificações constantes neste Anexo, por meio da simples conferência do atendimento ou não às funcionalidades requeridas.

As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à "internet".

A apresentação de cada módulo deverá ser feita em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado pelo servidor responsável do setor correspondente, devidamente designado para apoio durante a sessão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, porém a licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.

Terminada a demonstração do sistema, a Administração, por meio do servidor responsável pelo setor correspondente, manifestar-se-á pela sua aprovação ou reprovação, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes, que poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos.

Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

Se a participante deixar de contemplar algum item exigido para o sistema, será desclassificada, haja vista serem obrigatórios todas as funcionalidades, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do Edital e deste Anexo.

Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento.

Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.



ANEXO "II"

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, designamos o(a) Sr(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida por _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, como representante da empresa _____, no processo licitatório relativo ao Pregão nº _____, podendo o(a) mesmo(a) formular lances verbais em complemento a proposta escrita apresentada, quando convocado(a), e ainda, rubricar documentos e assinar declarações, renunciar ao direito de interpor recurso e apresentar impugnação a recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim, praticar todos os atos inerentes ao certame.

_____, em _____ de _____ de 2018.

Assinatura do(a) Outorgante

Nome:

R.G.:

Cargo:

Deverá acompanhar a Carta de Credenciamento cópia simples da(o):

- Procuração (nos casos de assinatura por representante);
- Cópia do Estatuto ou Contrato Social da empresa proponente;
- Carteira de Identidade ou documento equivalente do(a) credenciado(a)

✓

ANEXO "III"

PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Presencial nº 040/2018

Processo Administrativo nº 147/2018

Objeto: EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA PARA O FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ - SUMPREV

Tipo: MENOR VALOR GLOBAL

Licitante: _____ **C.N.P.J.:** _____
Tel Fax: () _____ **E-mail:** _____ **Celular: ()** _____
Endereço _____

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome: _____
Representante Legal: _____
Cargo: _____
Email: _____
RG nº: _____ **CPF nº:** _____
Endereço: Av/Rua: _____ **Bairro** _____ **Cidade** _____

Item	Descritivo	Quantidade	Valor Mensal	Valor Total
01	Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria e Previdência	12 meses	R\$	R\$
02	Administração de Pessoal	12 meses	R\$	R\$
03	Patrimônio	12 meses	R\$	R\$
04	Portal de Transparência	12 meses	R\$	R\$
VALOR TOTAL 12 MESES				R\$

Prazo de Validade da Proposta: _____ (mínimo de 60 dias)

Condições de Pagamento: Até 28 (vinte e oito) dias.

O preço ofertado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

Se vencedora, apresentará no prazo de dois dias úteis proposta atualizada com os preços obtidos durante a sessão de pregão.

..... de de 2018.

(Nome e assinatura do representante legal da licitante)

ANEXO "IV"

MODELO "A": EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e do Decreto nº 4.358, de 05 de setembro de 2002, c/c o art. 27, inciso V, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescida pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

_____, em ____ de _____ de 2018.

Representante Legal

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO "V"

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ nº _____,
_____, representada pelo(a) Sr.(a) _____,
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____
e do CPF nº _____, DECLARA, para fins
do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que:

(assinalar somente UM dos campos abaixo, conforme se enquadre)

☐ () cumpre plenamente os requisitos de habilitação referente a licitação em epígrafe.

☐ () na condição de microempresa/empresa de pequeno porte, cumpre plenamente os requisitos de habilitação referentes à licitação em epígrafe.

☐ () na condição de microempresa/empresa de pequeno porte, encontra-se em situação regular de habilitação referente à licitação em epígrafe, ressalvada a existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal, comprometendo-se a promover a sua regularização caso se sagre vencedora do certame, nos termos do item 4 da cláusula VII do edital.

DECLARA, ainda, que não se encontra impedida de participar de licitações por inidoneidade, na esfera municipal, estadual e federal ou suspensão de licitar com o município de Sumaré.

_____, em _____ de _____ de 2018.

Representante legal



P.P. 040/18
Fls. 140
COMPRAS

ANEXO "VI"

MODELO DE DECL. PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, inscrita no CNPJ nº _____,
_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)
_____, portador da Carteira de Identidade nº _____
e do CPF nº _____, DECLARA, para fins legais,
ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei
Complementar nº 123/2006, não estando incurso nas exclusões do §4º do citado artigo.

_____, em _____ de _____ de 2018.

Representante Legal



ANEXO "VII"

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº /2018

PROCESSO Nº 147/2018

PREGÃO Nº 040/2018

Pelo presente instrumento, as partes, de um lado o **FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ**, entidade de direito público interno, com sede na Rua Bárbara Blumer, nº 41, Jardim Alvorada, Sumaré/SP, CEP 13170-575, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.742.819/0001-88, em conjunto com o PREFEITO MUNICIPAL, **SR. LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da cédula de identidade R.G. nº _____ SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, acompanhado pela SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, **SRA. MONIS MÁRCIA SOARES**, brasileira, divorciada, bacharel em direito, portadora da cédula de identidade R.G. nº _____ SSP/SP e inscrita no CPF/MF sob o nº _____, e pela SUPERINTENDENTE PREVIDENCIÁRIA DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ – SUMPREV, **SRA. ROSELI ALVES SILVEIRA**, brasileira, solteira, advogada, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº _____ SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, doravante designado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa _____, com sede na _____, no Município de _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado por seu _____ portador do RG nº _____ CPF. nº _____, residente e domiciliado na _____, no Município de _____, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento, na melhor forma de direito, pelas cláusulas e condições abaixo relacionadas:

1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento objetiva a contratação de empresa especializada para serviços técnicos de modernização e gestão pública para o Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré – SUMPREV.

1.2. Consideram-se parte integrante do presente contrato, os seguintes documentos:

- a) Edital do PREGÃO nº 040/2018 e seus Anexos;
- b) Proposta de ____ de _____ de 2018, apresentada pela CONTRATADA;

1.3. Os serviços deverão ser executados com fornecimento de todos os equipamentos necessários e mão de obra, mediante Ordem de Serviço, a ser emitida pelo Fundo de Previdência Social do Município de Sumaré – SUMPREV.



1.4. Constitui objeto deste Contrato os serviços descritos abaixo:

Item	Descritivo	Quantidade	Valor Mensal	Valor Total

2. DOS PREÇOS

2.1. Ficam ajustados os preços constantes da proposta apresentada pela CONTRATADA e aceitos pelo CONTRATANTE e ficam fazendo parte integrante deste instrumento contratual, como se aqui estivessem transcritos.

2.2. Os serviços e seus preços estão descritos, detalhadamente, na Planilha de Preços da CONTRATADA no procedimento em tela, e ficam fazendo parte integrante deste contrato.

2.3. Nos preços propostos estão incluídos todos os custos diretos, indiretos e benefícios de responsabilidade da empresa, sem qualquer exceção, de modo que os preços propostos constituir-se-ão na única remuneração a ser paga pelo MUNICÍPIO DE SUMARÉ à empresa vencedora.

3. DOS VALORES

3.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____) e será pago em parcelas mensais vinculadas à efetiva prestação dos serviços, atestados pela secretaria interessada.

4. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, a contar do recebimento da Ordem de Serviço a ser expedida pela Contratante.

4.2. A recusa injustificada em aceitar, assinar ou retirar a Ordem de Serviços ou o instrumento equivalente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da contratante, sujeitando-a às sanções previstas no Edital, na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/2002 e no Decreto Municipal nº 10.131/2017.

4.3. O serviço poderá ser recusado se não atender a qualquer uma das especificações relacionadas no **Anexo I**, obrigando-se a contratada a efetuar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, às suas expensas, os reparos e substituições indicadas pela Secretaria interessada.

4.4. Os serviços serão recebidos definitivamente após vistoria realizada por um funcionário designado pela Secretaria requisitante que comprove a adequação das especificações e quantidades aos termos do edital.



4.5. Eventual prorrogação de prazo, a critério da Administração, deverá ser formalizada por termo de aditamento, observadas as regras do disposto no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, após aprovação do Secretário Municipal de Finanças e Orçamentos.

5. DA(S) DOTAÇÃO(ÕES)

5.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato onerarão dotação(ões) consignada(s) do orçamento vigente do CONTRATANTE, codificada(s) sob nº:

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos se processarão contados até 28 (vinte e oito) dias da emissão e protocolização da Fatura ou Nota Fiscal, após vencido o mês, mediante atestado de prestação dos serviços expedido pela Secretaria requisitante.

6.1.1. A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente junto ao órgão CONTRATANTE.

6.1.2. Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo ficará interrompido o prazo, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização do documento.

6.2. Na hipótese do dia acordado para o pagamento cair no sábado, domingo ou feriado, o pagamento dar-se-á no primeiro dia útil após a aludida data.

6.3. O pagamento será efetuado através de ordem de pagamento ou depósito bancário, a ser creditado em conta corrente da CONTRATADA, em instituições financeiras onde mantenha conta ou, excepcionalmente, pagos na Tesouraria da Prefeitura Municipal.

6.4. A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica – NF em conformidade com o estabelecido pelo Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009, exceto para os segmentos constantes no Protocolo ICMS 191, de 30 de novembro de 2010.

6.5. Eventuais atrasos no pagamento por culpa exclusiva da CONTRATANTE implicarão na correção do valor pelo INPC/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, entre o dia que se daria o pagamento até a efetiva data da quitação

6.6. Os pagamentos somente serão realizados mediante a apresentação da GPS - Guia da Previdência Social, caso a CONTRATADA se enquadre nesta condição, bem como mediante a apresentação da GFIP, acompanhada do comprovante de entrega referente ao mês do fato gerador.



6.7. Como estabelecido na Lei Municipal nº 3.064 de 07 de Outubro de 1997, deverá a CONTRATADA apresentar a Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN correspondente ao objeto desta licitação, referente ao mês anterior, sob pena de ser o montante do referido imposto retido pela Municipalidade, caso de enquadre nesta disposição.

6.8. Na hipótese de reclamações trabalhistas movidas contra a CONTRATADA por seus empregados, em litisconsórcio passivo, o CONTRATANTE poderá reter pagamentos pendentes, equivalentes às quantias suficientes à garantia de eventuais indenizações trabalhistas, até o trânsito em julgado das respectivas sentenças.

7. DO REAJUSTE DE PREÇO E DO REALINHAMENTO

7.1. Os preços não poderão ser reajustados em periodicidade inferior a 01 (um) ano e, sendo o caso, será aplicado índice INPC/IBGE ou outro que venha a substituí-lo.

7.2. Os preços contratados somente poderão ser realinhados se na vigência do contrato for verifica alguma das hipóteses previstas no artigo 65, II, “d” da Lei Federal nº 8.666/1993.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. Prestar os serviços no prazo e condições estipulados no Termo de Referência, sem prejuízo das exigências pela fiscalização, com vistas a executar todos os serviços nas condições e prazos estabelecidos.

8.2. Responder civil e/ou criminalmente por quaisquer danos, perdas e/ou prejuízos, que por dolo, culpa ou responsabilidade, no cumprimento do contrato, que venha direta ou indiretamente, provocar ou causar, seja por ação ou omissão, por si ou por seus empregados e prepostos, à Administração ou a terceiros.

8.3. Assumir integral responsabilidade técnica e civil pelos serviços prestados.

8.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

8.5. Designar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

8.6. Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pelo CONTRATANTE, por meio do preposto indicado, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados aos serviços prestados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação;

8.7. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, assistenciais, securitárias e sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia com o CONTRATANTE.

8.8. Levar imediatamente ao conhecimento da fiscalização qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, especialmente se impeditivo da execução dos serviços, para adoção das medidas cabíveis, bem como, por comunicar, por escrito e de forma detalhada todo tipo de acidente que venha a ocorrer.

8.9. Manter boas relações com os funcionários do CONTRATANTE, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.

8.10. Responsabilizar-se, com exclusividade, por todos os tributos, taxas e/ou encargos de qualquer natureza, devidos aos poderes públicos, quer sejam eles federais, estaduais ou municipais em razão do fornecimento do objeto da licitação, comprometendo-se a saldá-los, por sua conta, nos prazos e na forma prevista na legislação pertinente, bem como despesas com encargos trabalhistas e sociais, mão-de-obra, transportes de seu pessoal de todos os equipamentos e materiais, assim como todos os demais custos que incidam direta ou indiretamente e que estejam relacionados com o objeto licitado.

8.11. Disponibilizar EPI's e EPC's, equipamentos, materiais e veículos necessários para a realização dos serviços, se o caso.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1. Efetuar os pagamentos devidos, nas formas e condições ora estipuladas.

9.2. Expedir a devida Ordem para início dos serviços na forma do Edital.

9.3. Prestar todos os esclarecimentos necessários à prestação dos serviços.

9.4. Avaliar e atestar os serviços que a CONTRATADA encaminhar ao CONTRATANTE, podendo propor modificações com vistas a melhor adequar a realização dos trabalhos, nos termos do Termo de Referência.

9.5. Manter os servidores da Administração sob sua exclusiva tutela e responsabilidade, ficando a cargo do(s) devidamente designado(s), o comando, a coordenação, o controle e a supervisão dos serviços, cabendo à contratada apenas e tão somente o controle sobre seus funcionários;

9.6. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do contrato, fixando prazo para a sua correção.

9.7. Convocar a CONTRATADA para reuniões, sempre que necessário;

9.8. Encaminhar a liberação de pagamento das notas fiscais aprovadas, correspondentes aos materiais efetivamente entregues pela CONTRATADA, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, comunicando à Contratada, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço de cobrança;



9.9. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações do mesmo;

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções às licitantes ou à contratada estão expressamente previstas na Lei Federal nº 8.666/1993.

10.2. A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

10.3. A aplicação das penalidades não impede a CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados.

10.4. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

10.5. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a aplicação das outras.

10.6. As multas poderão ser debitadas diretamente dos créditos da empresa vencedora junto ao **FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ - SUMPREV** e/ou da eventual garantia prestada.

11. DA RESCISÃO

11.1. Este contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. Unilateralmente, pelo **FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ – SUMPREV**, quando ocorrer os motivos previstos nos incisos I ao XII e XVII do art. 78 da Lei n.º 8.666/93.

11.1.2. Bilateralmente, acordado entre as partes, prevalecendo a conveniência do **FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ – SUMPREV**.

11.1.3. Judicialmente, nos termos da legislação de regência.

11.2. A rescisão contratual pelo não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos acarretará assunção imediata do objeto contratado, no estado e local em que se encontrar.

11.3. A rescisão contratual por qualquer das causas previstas no art. 77, "caput" e no art. 78, I a XII da Lei Federal nº 8.666/93 acarretará à CONTRATADA as consequências elencadas nos incisos I a IV, do art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das demais sanções previstas em tal diploma.



11.4. Na hipótese da cláusula anterior, poderá, desde logo, o CONTRATANTE rescindir unilateralmente o contrato, independentemente de interpelação judicial.

11.5. No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhecerá os direitos da CONTRATANTE em aplicar as sanções e medidas previstas neste contrato, em lei ou em regulamento.

12. DO ADITAMENTO

12.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas em contrato, os acréscimos ou supressões relacionadas com os serviços contratados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13. DO GESTOR DO CONTRATO E PREPOSTO

13.1 Pelo CONTRATANTE fica desde já designado como Gestor deste Contrato, nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o/a **SUPERINTENDENTE PREVIDENCIÁRIA DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ – SUMPREV**, que poderá designar formalmente preposto para o encargo.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. No desempenho de suas funções, é assegurado à fiscalização, a cargo da Secretaria interessada, o direito de requisitar informações e esclarecimentos, sempre que julgar conveniente, assim como verificar a perfeita execução do contrato em todos os seus termos e condições.

14.2. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle do cumprimento de cada uma das etapas do contrato, em especial quanto à quantidade e qualidade dos serviços executados, de modo a fazer cumprir a lei e as disposições do Edital.

14.3. Verificada a ocorrência de alguma irregularidade no cumprimento do contrato, a fiscalização tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades aqui previstas e na Lei Federal nº 8.666/93.

14.4. A presença da fiscalização não altera ou diminui a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento do contrato em todos os seus termos e contornos.

15. DA TRANSFERÊNCIA E/OU SUB-ROGAÇÃO

15.1. É vedado à CONTRATADA a subcontratação total ou parcial, a cessão ou transferência, total ou parcial, do serviço objeto deste contrato, bem como sua associação com outrem para executá-lo, sob pena de rescisão contratual e consequências e penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.



16. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1. Aplicam-se a este contrato as normas da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 6.976/06 e Decreto Municipal nº 10.131/2017, e, nos casos em que a legislação for omissa, observar-se-ão, também, os princípios de direito público e, supletivamente, no que com eles não colidirem, os princípios da teoria geral dos contratos.

16.2. O presente contrato encontra-se vinculado ao edital de licitação que o originou e à proposta da contratada, nos termos do art. 55, XI da Lei Federal nº 8.666/93.

17. DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro da comarca de Sumaré, Estado de São Paulo, para nele serem dirimidas as dúvidas oriundas do presente contrato.

17.2. E, por estarem às partes de pleno acordo, firmam o presente contrato, para que produza todos os seus devidos e legais efeitos.

Sumaré, de de 2018.

CONTRATANTE

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

MONIS MÁRCIA SOARES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

ROSELI ALVES SILVEIRA
SUPERINTENDENTE PREVIDENCIÁRIA
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO
MUNICÍPIO DE SUMARÉ – SUMPREV

CONTRATADA

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX



ANEXO "VIII"

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA PARA O FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ – SUMPREV.

PREGÃO Nº 040/2018 - CONTRATO Nº /2018

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE SUMARÉ

CONTRATADA:

Na qualidade de Contratante e Contratada respectivamente, no Termo acima identificado, e, cientes de seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES E NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e do nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1.993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Sumaré, de de 2018.

CONTRATANTE

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

MONIS MÁRCIA SOARES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

ROSELI ALVES SILVEIRA
SUPERINTENDENTE PREVIDENCIÁRIA FUNDO DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ – SUMPREV

CONTRATADA

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX



ANEXO "IX"

P.P. 040118
Fls. 175
COMPRAS

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

CONTRATANTE: FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SUMARÉ

CNPJ Nº: 45.787.660/0001-00

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº:

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA PARA O FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ – SUMPREV.

VALOR (R\$):

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Sumaré, de de 2018.

LUIZ ALFREDO CASTRO RUZZA DALBEN
PREFEITO MUNICIPAL

E-mail: gabinetedoprefeito@sumare.sp.gov.br

MONIS MÁRCIA SOARES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
E-mail: financas@sumare.sp.gov.br

ROSELI ALVES SILVEIRA
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SUMARÉ – SUMPREV
E-mail: faps@sumare.sp.gov.br

