PROCESSO N.º 20/2021 – PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2021

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Edital de Pregão Presencial objetivando a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para cessão de direito de uso de software com sistemas de gestão pública para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Municipio de Piracaia, incluindo os serviços adicionais de instalação /implantação; migração e conversão de dados; parametrização (customização); atualização dos sistemas; manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados; capacitação dos usuários, atendimento técnico à distância e suporte a qualquer tipo de legislação vigente nas áreas de Orçamento Público; Execução Orçamentária; Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos; Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria, com ênfase em previdência própria municipal; Administração de Pessoal (ativos e inativos), Compras, Licitações e Contratos; Controle de Bens Patrimoniais e Portal da Transparência; conforme descrição do Anexo I – Termo de Referência.

Razão Social: _____

CNPJ Nº _____

Endereço:_____

E-mail:_____

Cidade:_____Estado:_____Telefone:_____

Pessoa para contato: _____

Recebemos através do acesso à página **www.piraprev.sp.gov.br** nesta data,copiado

instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local:_____, _____de_____de 202__.

_____

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre o (a) Pregoeiro (a) e/ou Comissão Permanente de Licitações e a licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter à Comissão Permanente de Licitações por meio do E-mail: administrativo@piraprev.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime o Presidente da Comissão Permanente de Licitações e/ou Pregoeiro (a) da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 001/2021PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

LICITAÇÃO DIFERENCIADA
EXCLUSIVAMENTE PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.
(Artigo 48, inciso I da Lei Complementar n° 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar n° 147/2014[1]).

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
PROCESSO N° 20/2021

UNIDADE REQUISITANTE: SUPERINTENDENCIA

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA DA REALIZAÇÃO: 14 DE JANEIRO DE 2022.
HORÁRIO: a partir das 10:00 horas

LOCAL: Na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia, Av. Dona Elza Peçanha de Godoy, 170, Vila Elza, Piracaia/SP.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para cessão de direito de uso de software com sistemas de gestão pública para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Municipio de Piracaia, incluindo os serviços adicionais de instalação /implantação; migração e conversão de dados; parametrização (customização); atualização dos sistemas; manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados; capacitação dos usuários, atendimento técnico à distância e suporte a qualquer tipo de legislação vigente nas áreas de Orçamento Público; Execução Orçamentária; Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos; Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria, com ênfase em previdência própria municipal; Administração de Pessoal (ativos e inativos), Compras, Licitações e Contratos; Controle de Bens Patrimoniaise Portal da Transparência, conforme descrição do Anexo I – Termo de Referência.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PIRACAIA, Estado de São Paulo, comunica aos interessados que se acha aberto o Edital Nº 001/2021 de Pregão Presencial Nº001/2021, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando a contratação de serviços relacionados no Anexo I – Termo de Referência, que será regido pela Lei Federal Nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 2.819/2006 com as alterações do Decreto Municipal nº 3.446/09 e Decreto Municipal nº 4.106/2015, Decreto Municipal nº 4.189/2016, bem como a LC 123/06 com redação dada pela LC 147/14, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

[1]Art. 48. Para o cumprimento do disposto 47 desta Lei Complementar, a administração Pública:
I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada na Sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia, Av. Dona Elza Peçanha de Godoy, 170, Vila Elza, **iniciando-se no dia 14 de Janeiro de 2022, às 10:00 horas** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

O Termo de Referência faz parte integrante deste edital, Anexo I e poderá ser examinado e adquirido no site do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia - PIRAPREV, disponível em www.piraprev.sp.gov.br, link Portal Transparência – Licitações Públicas, bem como na Sede do PIRAPREV, localizada na Av. Dona Elza Peçanha de Godoy, 170, Vila Elza, Piracaia/SP.

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto **Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para cessão de direito de uso de software com sistemas de gestão pública para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia, incluindo os serviços adicionais de instalação /implantação; migração e conversão de dados; parametrização (customização); atualização dos sistemas; manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados; capacitação dos usuários, atendimento técnico à distância e suporte a qualquer tipo de legislação vigente nas áreas de Orçamento Público; Execução Orçamentária; Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos; Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria, com ênfase em previdência própria municipal; Administração de Pessoal (ativos e inativos), Compras, Licitações e Contratos; Controle de Bens Patrimoniais e Portal da Transparência conforme Termo de Referência que apresenta as especificações e o descritivo dos serviços, contidos no Anexo I deste Edital.**

1.2 Não Será permitida a sublocação de sistema, devendo o software ser de propriedade da licitante.

1.3 O Objeto do presente Edital deverá ser fornecido /Executado na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente poderão participar deste Pregão Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME e EPP) do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. Será vedada a participação de:
a) Consórcios;
b) Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;
c) Empresas suspensas temporariamente ou impedidas de licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;
d) Empresas com falência decretada ou concordatária ou em recuperação judicial ou extrajudicial;

e) Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal;
f) Sociedade estrangeira que não funcione no país.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que segue:

3.2. Quanto aos Representantes:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de **Procurador**, o instrumento de procuração pública ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

c) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;

d) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, e procedida à abertura do primeiro envelope, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

e) Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada. Um representante, somente poderá representar mais de uma empresa credenciada, quando as mesmas não apresentarem propostas para os mesmos itens.

f) A ausência do Credenciado, ou da documentação referida ou a sua apresentação em desconformidade com as exigências previstas não implicará a desclassificação do licitante, mas o impedirá de dar lances e de manifestar-se no certame contra decisões tomadas pelo Pregoeiro. Entretanto, essas irregularidades poderão ser saneadas até o momento da decisão sobre o encerramento do credenciamento.

3.3. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

a) A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá ser feita de acordo com modelo estabelecido no Anexo III do Edital e apresentada fora dos **Envelopes nº 01 (Proposta) e n° 02 (Documentação).**

3.4 Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

a) **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE** de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes n° 01 (Proposta) e n° 02 (Habilitação).

A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação das sanções administrativas previstas na

legislação pertinente, observado o devido processo legal, e implicará, também, o afastamento da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A proposta comercial e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres e sua face externa:

ENVELOPE 1 - PROPOSTA COMERCIAL

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PIRACAIA - PIRAPREV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PIRACAIA - PIRAPREV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
PROCESSO N° 20/2021

4.2. As propostas deverão ser elaboradas em papel timbrado da empresa e redigida em língua português, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, e apresentadas datilografadas ou impressas em uma via, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos que possam comprometer sua interpretação, datadas e assinadas pelo representante legal ou procurador, juntando-se procuração.

4.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão de imprensa oficial.
4.4. O valor estimado para a contratação do serviço objeto desta licitação é de R$ 79.200,00 (setenta e nove mil e duzentos reais), que não poderá ser ultrapassado na proposta, sob pena de desclassificação.

5. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1. A proposta comercial deverá ser apresentada em conformidade com o Anexo VI ou conter, necessariamente os seguintes dados:

a) Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
b) Número do processo e do Pregão;
c) Descrição do objeto da presente licitação em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital;
d) Preços mensal, total e global para a prestação de serviços de informática (conforme anexo VI), incluídas todas as despesas decorrentes do atendimento a ser realizado na sede do Instituto de Previdência do Município de Piracaia, ou fora dele. Os valores deverão estar em moeda nacional corrente (Real), apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação,

e) Prazo de validade da proposta de, no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data designada para a abertura da mesma;
f) Assinatura do representante legal.

5.2. Não será admitida cotação inferior às especificações previstas neste Edital.

5.3. Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta seráconsiderada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

6.1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, com suas paginas numeradas sequenciamento, os quais dizem respeito a:

6.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Certidão de registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais (contrato e última alteração) e, no caso de sociedades por ações,acompanhado de documentos de eleição de seus administradores expedido pela Junta Comercial;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) 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.

6.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 6.1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, do Ministério da Fazenda;

b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicilio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativa a tributos ***mobiliários***, de acordo com o estabelecido pelo município da sede do licitante;

d) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, pertinente ao seu ramo deatividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

e) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa, relativos aos Tributos Federais e a Divida Ativa da União, a qual abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas na Lei nº 8.212/1991.

f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência).

6.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de **regularidade fiscal e trabalhista**, mesmo que apresente alguma restrição.

6.1.2.2. Na fase de habilitação, deverá ser apresentada e conferida toda a documentação e, havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.1.2.3. A prorrogação do prazo do subitem anterior deverá ser concedida pelo presidente da comissão ou pregoeiro de licitação, quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificados.

6.1.2.4. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, ensejando a aplicação das sanções cabíveis e a avaliação quanto ao prosseguimento docertame, nos termos do art. 19 do Decreto Municipal n.º 4.189/2016.

6.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a abertura dos envelopes “proposta”.

6.1.4. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA QUE CONSISTIRÁ EM:

a) A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** CONSISTIRÁ NA APRESENTAÇÃO DE NO MÍNIMO 01 (UM) ATESTADO de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa de direito público ou privado, comprovando fornecimento compatível a presente licitação.

b) No mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica da empresa, fornecido por Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), comprovando que executou satisfatoriamente, contrato com objeto compatível com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos, respeitando o limite/percentual previsto na Súmula 24 do TCESP, sendo permitida a somatória de atestados.

6.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme Anexo IV deste Edital.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.1. A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) da Prefeitura, ou de outros órgãos ou entidades públicas, desde que expedidos nos termos da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade, dispensa os documentos do item 6.1.1, alíneas "a", "b", "c" e "d" e item 6.1.2, alíneas "a" e "c".

7.2. O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens, 6.1.2, alíneas "b", "d", "e" e "f", 6.1.3 e 6.1.4 deste item 6, os quais deverão ser obrigatoriamente apresentados por todos os licitantes.

7.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

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

8. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1. No dia, horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o recebimento do credenciamento dos interessados, da Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, bem como dos envelopes "proposta" e "habilitação".

8.2. Iniciada a abertura do primeiro envelope "proposta", estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

8.3.1. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contento as propostas de preços, podendo ser permitido ao(s) licitante(s) sanear falhas formais relativas à proposta, na própria sessão, saneamento esse que não poderá alterar o preço, o produto ofertado e o prazo de entrega, bem como comprometer a segurança da Licitação.
8.3.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços nas condições definidas na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.4.1. Para efeito de seleção será considerado o menor **preço global** da proposta.

8.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

8.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.8. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas;

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

8.9. Após a fase de lances, serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta na alínea "a" do item 9.4, deste Capítulo 9, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

8.10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.11. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.11.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.

8.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço unitário, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

8.13. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos, ou
b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.13.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.13.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.14. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.15. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que serádeclarado vencedor.

9. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Os recursos só poderão ser interpostos no final da sessão pública, com registro em ata da síntese de suas razões, podendo os interessados fundamentá-las por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficam os demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para a homologação pela autoridade competente.

9.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4. Decidido (os) o (os) recurso (os) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

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

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração e termo de contrato, cuja minuta integra este edital como Anexo VII.

10.2. A adjudicatária deverá assinar o termo de contrato no prazo de 05 (cinco) dias uteis a partir do comunicado expedido pelo IPSPMP-PIRAPREV.

10.3. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar-se a celebrar a contratação, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.4. O valor apresentado na proposta será irreajustável. Somente será admitida revisão de preços nos casos em que fatores supervenientes devidamente comprovados pela contratada e aceitos pelo IPSPMP-PIRAPREV, determinem o desequilíbrio econômico e financeiro do contrato.

10.5. O contrato terá a duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do IPSPMP-PIRAPREV, sendo reajustados a cada doze meses pela variação do IPCA/IBGE ou INPC, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época, no período anterior.

10.6. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões, a juízo da Administração, até o limite de 25% (vinte e cinco pôr cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do disposto no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93,podendo ser considerado, ainda, o que dispõe o inciso II, acrescentado ao parágrafo 2º do referido artigo 65 pela Lei Federal nº 9.648/98.

11. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

11.1. Os serviços serão fornecidos continuamente, em atendimento ao Termo de Referência, Anexo I, após o recebimento da ordem de serviço, podendo ser prorrogado a critério do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia.

11.2. Os serviços de implantação dos softwares deverão ser iniciados no primeiro dia útil subsequente à assinatura do contrato, em conformidade ao Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

11.3. Correrão por conta da contratada todas as despesas com seguros, indenizações, transporte, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

12. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO

12.1. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia terá direito de aqualquer tempo, previamente ao aceite, ou durante o prazo de garantia do objeto proceder à análise técnica e de qualidade, diretamente ou por intermédio de terceiros por ele escolhido. Se rejeitados, deverão ser substituídos imediatamente pela Contratada, sem qualquer ônus para o IPSPMP-Piraprev, alémdas condições propostas no Termo de Referência Anexo I.

12.2. Contratada, mesmo não sendo a construtora do software, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte,aqueles em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação constatada visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;

12.3. Concluída a implantação, deve haver confirmação de que todos os campos definidos para aplicação foram criados e estão funcionando, conforme estabelecido previamente e que as condições de acompanhamento técnico da contratada durante a vigência do contrato estão estabelecidas.

12.4. O aceite do objeto pelo IPSPMP-Piraprev não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no Edital, atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo- se ao IPSPMP-Piraprev as faculdades previstas no artigo 18 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

12.5. Os softwares deverão atender à legislação a eles pertinente e ao objeto contratado;

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. A Contratada emitirá, no primeiro dia útil de cada mês, a nota fiscal referente aos serviços prestados no mês anterior de LOCAÇÃO do software, conforme relatório do sistema Implantado, sendo que o período de locação só será contado a partir da validação da implantação.

13.2. O pagamento será efetuado na moeda corrente mensalmente, em até 10 (dez) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura da parcela, com os documentos fiscais obrigatórios, dentro do prazo de validade, após o cumprimento dos prazos previstos no item 12.3.

13.3. O pagamento será retido se for constatada irregularidade ou se houver algo em desacordo com este edital/proposta e será liberado pelo IPSPMP-PIRAPREV após regularização do objeto, sem que o valor sofra qualquer tipo de correção.

13.4. Em caso de atraso no pagamento por prazo superior a 30 (trinta) dias, a partir de então, incidirá correção monetária, bem como juros moratórios à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcional ao tempo em relação ao atraso verificado.

13.5. Qualquer modificação na estrutura da CONTRATADA, tais como cisão, fusão, transformação ou incorporação, somente motivará a rescisão contratual quando lhe prejudicar a execução.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. O recurso financeiro, para fazer face às despesas do objeto deste Edital correrá por conta da dotação orçamentária do exercício de 2022, codificada sob numeração: 3.3.90.40.00.00;

15. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

15.1. Sem prejuízos das sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal 10.520/02 e artigos 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a contratada estará sujeita à aplicação das sanções previstas, garantida a defesas prévia:

15.1.1. Pela recusa injustificada de retirar a Ordem de Serviço dentro do prazo estabelecido ou de recebê- la dentro de sua validade, multa de 20% (vinte por cento sobre o valor do contrato.

15.2. Pelo atraso injustificado na entrega dos serviços:
15.2.1. Advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o fornecimento ou execução contratual;
15.2.2. Atraso até 30 (trinta) dias, multa de 0,5% (cinco décimos por cento), do valor total do contrato por dia de atraso;
15.2.3. A partir do 30º (trigésimo) dia entende-se como inexecução total da obrigação;

15.3. Nas hipóteses de inexecução total, com ou sem prejuízo para o ente público contratante multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;

15.4. Aplicadas às multas, descontará do primeiro pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição;

15.5. As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e consequentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar.

15.6. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, vinculam as partes para todos os fins legais e de direito.
16.2. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
16.3. A apresentação de propostas pelas licitantes indica que possuem pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital e seus Anexos, bem como de todas as condições gerais e peculiaridades da aquisição, objeto desta licitação, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.
16.4. É facultado ao pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar ou ter sido providenciada no ato da sessão pública, pelas licitantes.
16.5. Das sessões públicas de processamento do pregão serão lavradas atas circunstanciadas que conterá tudo que nelas ocorrer e serão assinadas pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes dos licitantes presentes.
16.5.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas deverão ser registradas expressamente na própria ata.
16.6. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem.
16.7. O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes de divulgação serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Piracaia e no endereço eletrônico www.piraprev.sp.gov.br – Portal Transparência.
16.8. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
16.9. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.
16.10. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
16.11. Os casos omissos serão regulados pelas leis federais nº 10.520/02 e 8.666/93 subsidiariamente e pelos decretos municipais nº 2.819/2006 com alterações do Decreto nº 3.446/2009, no que couber, sendo apreciados pelo pregoeiro, submetendo-os se necessários, à autoridade superior.
16.12. Para dirimir as questões oriundas do presente Edital, não resolvidas na esfera administrativa, é competente o Foro da Comarca de Piracaia- Estado de São Paulo, por mais privilegiado que outro seja.
16.13. Os envelopes contendo os documentos de habilitação que não forem abertos ficarão à disposição para retirada pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, na Sede do IPSPMP- PIRAPREV, após a assinatura

pela licitante vencedora da contratação. Após o prazo estipulado e sem a retirada pelo interessado os documentos serão fragmentados.

16.14. Integram o presente Edital:

a) Anexo I - Termo de Referência;
b) Anexo II - Modelo da Credencial;
c) Anexo III - Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
d) Anexo IV - Modelo de declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;
e) Anexo V - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
f) Anexo VI - Modelo de proposta Comercial;
g) Anexo VII- Minuta do Contrato;
h) Anexo VIII - Modelo de Declaração de não possuir impedimento para contratação com a Administração Pública;
i) Anexo IX – Modelo de Declaração expressa do interessado aceitando as condições do presente edital e das especificações;

16.15. Pequenos erros ou o desatendimento a meras formalidades que não tragam prejuízo algum para o processo, não ensejarão desclassificação ou inabilitação de licitantes.

16.16. A falta de numeração sequencial da “proposta” bem como da “habilitação”, não acarretará desclassificação ou inabilitação de licitantes, já que se trata apenas de uma maneira de facilitar a organização dos trabalhos.

16.17. Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 09:00 às 16:00 horas, na Avenida Dona Elza Peçanha de Godoy, 170 – Vila Elza , ou através do telefone (11) 4036- 3231 ramal 23.

16.18. O IPSPMP- PIRAPREV não se responsabilizará por documentação ou proposta que, enviadas via postal, não chegarem até a data e horário aprazado.

16.19. A presente licitação poderá ser revogada na forma da lei nº 8.666/93.

16.20. No que tange a aplicação da LC 147/2014, o procedimento será regido pelo Decreto Municipal nº 4.189/2016.

Piracaia, 27 de Dezembro de 2021.

CLAUDIA LEONCIO DA SILVA
Superintendente Interina do IPSPMP

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para cessão de direito de uso de software com sistemas de gestão pública para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia, incluindo os serviços adicionais de instalação /implantação; migração e conversão de dados; parametrização (customização); atualização dos sistemas; manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados; capacitação dos usuários, atendimento técnico à distância e suporte a qualquer tipo de legislação vigente nas áreas de Orçamento Público; Execução Orçamentária; Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos; Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria, com ênfase em previdência própria municipal; Administração de Pessoal (ativos e inativos), Compras, Licitações e Contratos; Controle de Bens Patrimoniais e Portal da Transparência.

1.1.1. Serviços de implantação, instalação, configuração, conversão da base de dados e capacitação dos servidores (fase pré-operação); e

1.1.2. Serviços de manutenção e suporte técnico (fase operacional).

1.1.3. As atividades descritas no item acima correrão por conta da futura contratada, não cabendo qualquer custo adicional além daquele informado na proposta vencedora do certame.

2. COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA

Após a etapa de lances, a empresa classificada em primeiro lugar fará a demonstração, via amostragem, do software a ser contratado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, para equipe técnica das Coordenadorias Administrativa e Financeira e equipe de apoio com a finalidade de assinatura contratual onde a mesma emitirá parecer técnico sobre os serviços e sistemas apresentados, podendo as empresas licitantes concorrentes acompanhar o processo de apresentação.
Para a aprovação do sistema a licitante deverá apresentar, em sua totalidade, as funcionalidades exigidas de cada módulo deste termo de referência. **O não atendimento integral de todas as exigências constantes neste item acarretará na desclassificação da empresa** licitante sendo chamada a segunda melhor classificada para a apresentação do sistema obedecendo aos critérios estabelecidos.
Não será permitida a sublocação de sistema devendo o produto ser da empresa licitante.
Não será em nenhuma hipótese, dado prazo para regularização do software nos termos deste Anexo I.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

3.1. Serviços de Conversão de Bases de Dados /Suporte Técnico/ Capacitação dos Servidores:

3.1.1. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia-PIRAPREV, estará fornecendo, após a assinatura do contrato os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, descrevendo todos os campos, para que a Contratada inicie os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da Contratada.
3.1.2. Pela característica do objeto, o nível tecnológico exigido, o volume de dados a serem migrados, a empresa vencedora deverá converter, implantar os sistemas e treinar servidores imediatamente após a assinatura do instrumento contratual devendo ser findada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

3.1.3. Os dados que compõem a base de informações atualmente existentes, deverá ser convertidos imediatamente para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame, iniciando com a vigência contratual.
3.1.4. O prazo estipulado de 60 (sessenta) dias, refere-se à base de dados do exercício vigente, para os demais períodos (Últimos 5 anos), o prazo será de até 120 (cento e vinte) dias
3.1.3. Os sistemas deverão ser integrados, proporcionando aos profissionais responsáveis, administrar os serviços oferecidos pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia- PIRAPREV de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.
3.1.4. Todo suporte e/ou atendimento solicitado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia-PIRAPREV, deverá ser realizado por técnico apto a prover o devido suporte aos sistemas, com o objetivo de esclarecimento de dúvidas que surjam durante a operação e utilização dos sistemas; auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, ou mesmo uma possível queda de energia ou falha de equipamentos, desde o mesmo forneça backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
3.1.5. A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas, por telefone, e-mail e conexão remota.
3.1.6. A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante.
3.1.7. A ferramenta de conexão deverá obrigatoriamente possuir criptografia em sua conexão além da indicação ao usuário que está conectado em seu computador.
3.1.8. Os serviços de Capacitação aos usuários do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia-PIRAPREV na operação ou na utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, caso ocorra demissões, mudanças de cargos, etc.
3.1.9 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
3.1.10. As capacitações de pessoal deverão ser efetuadas no próprio IPSPMP-PIRAPREV através de equipamentos do CONTRATANTE sendo que todos os materiais didáticos serão de responsabilidade da CONTRATADA.
3.1.11. Caso o IPSPMP-PIRAPREV entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

4. REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS

A fim de estabelecer um padrão que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no software objeto deste certame o mesmo deverá obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

4.1. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor, sem limite para usuários a serem cadastrados.
4.2. Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.
O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia-PIRAPREV, se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
4.3. Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia-PIRAPREV, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

4.4. Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.
4.5. Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.
4.6. A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.
4.7. Deverá possuir ferramenta própria de backup.
4.8. Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.
4.9. Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.
4.10. Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.
4.11. Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.
4.12. Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.
4.13. Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.
4.14. Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.
4.15. Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
4.16. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.

5. REQUISITOS DE SEGURANÇA

5.1. O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.
5.2. Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.
5.3. Na criação do usuário, o sistema deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança para o usuário e para o administrador do sistema.
5.4. Os Códigos de chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema.
5.5. Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
5.6. Caso houver como componentes dos sistemas arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.
5.7. Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.
5.8. O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.
5.9. 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.

6. FUNCIONALIDADE DOS SISTEMAS

Os sistemas deverão utilizar banco de dados único e/ou relacional, que permita controlar, dentro desta Entidade Previdenciária os seguintes sistemas:

Sistema de Orçamento Público; Execução Orçamentária; Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria, com ênfase em Previdência Própria Municipal; Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos contemplando o Atendimento ao comunicado TCE-SP SDG Nº 044/2015; Administração de Pessoal(Ativos e Inativos); Compras, Licitações e Contratos; Controle de Bens Patrimoniais e Portal da Transparência.

O Sistema proposto deverá atender a Legislação vigente, em especial as instruções, regramentos e roteiros contábeis para o envio de informações ao AUDESP – (Auditoria Eletrônica TCE-SP) estabelecidos pelo Tribunal de Cotas do Estado de São Paulo, LRF (Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000), Lei n° 131/2009 - Transparência Pública e Lei n° 4.320/64 – Lei do Orçamento e Execução Orçamentária, Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 7ª Edição (alterações e edições posteriores a estas) e PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

A geração permitida para processamento será o xml de envio mensal como balancetes, conciliação bancária e investimentos e rotinas de 13 e 14 para envio ao AUDESP e/ou arquivos para eventuais exportações.
Todos os relatórios do sistema deverão possibilitar a geração dos dados em arquivos (xml, xls, doc, pdf, rft, csv) ou impressões isoladamente.

1. **MODULO DE ORÇAMENTO PÚBLICO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA/PREVIDENIÁRIA E TESOURARIA:**

O sistema deverá atender as exigências legais no que tange a área contábil referente às seguintes legislações.
Lei Federal nº 4.320/64;
Lei de Responsabilidade Fiscal;
Lei Complementar nº 131/2009;
Decreto nº 7185 de 27/05/2010;
Portarias da STN e o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCAPS (IPC-14)
Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Portarias do Ministério da Fazenda;
Portarias do Ministério da Previdência Social;
O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público contemplando as três peças de planejamento PPA, LDO e LOA.

ORÇAMENTO PÚBLICO

Após o início de cada exercício financeiro, o sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária liberando-os para o início de uma nova execução orçamentária.
Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética até modalidade de aplicação, analítica até elemento da despesa ou até o subelemento da despesa.
Criação de código reduzido para as movimentações de receita e despesa com a finalidade de facilitar o usuário.
Deverá possibilitar o cadastramento das despesas que comporão o cálculo das despesas administrativas da Entidade Previdenciária.
Na elaboração do Orçamento deverá contemplar a estruturação da receita e despesa obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis.
Possibilitar o cadastramento de Fonte de Recursos, Códigos de Aplicações e Destinação de Recursos.

Cadastros necessários ao orçamento:

Institucional;
• Econômica;
• Órgãos de governo;
• Unidades Orçamentárias;
• Unidades de Despesa;
• Função / Subfunção;
• Programa;
• Ação (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
• Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da despesa, Modalidade de aplicação, Elemento de despesa e Subelemento de despesa.

Digitação:
• Valores do orçamento da receita;
• Valores do orçamento da despesa.

Abertura da Execução Orçamentária
Deverá possibilitar o cadastramento e vinculação da Lei Orçamentária e programação das dotações orçamentárias e previsão das receitas podendo ser efetuadas manualmente ou automaticamente.

Relatórios Mínimos Exigidos:
• Prévia do orçamento da receita e da prévia do orçamento da despesa;
• Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas – Anexo I;
• Resumo geral da Receita – Anexo II;
• Analítico da Previsão da Receita Orçamentária – LOA
• Analítico da Fixação da Despesa Orçamentaria - LOA
• Consolidação Geral por categoria econômica – Anexo II;
• Natureza da despesa (unidade executora) – Anexo II;
• Natureza da despesa (unidade orçamentária) – Anexo II;
• Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária) – Anexo VI;
• Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas por projetos e atividades – Anexo VII;
• Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;
• Demonstrativo da despesa por órgãos e funções – Anexo IX;
• Resumo da despesa por projeto, atividade, operações especiais e reservas;
• Demonstrativo da destinação de recurso da despesa;
• Relatório PPA e evolução.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Após o início de cada exercício financeiro, o sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária liberando-os para o início de uma nova execução orçamentária.
Para o início da execução orçamentária deverá propiciar a abertura de todas as contas das receitas e das dotações orçamentárias, de forma automatizada, de acordo com o orçamento aprovado para o exercício.

Deverá também ser transferidos os saldos de balanços, saldos extraorçamentários, cadastros de credores/fornecedores, saldos financeiros de contas-correntes e investimentos, restos a pagar e demais cadastros contábeis.

A abertura da execução orçamentária deverá ser feita independente de procedimentos necessários ao fechamento do exercício anterior de forma a impossibilitar os trabalhos no início do exercício a ser executado.

Cadastros
Cadastramento de fornecedores de forma prática possibilitando a visualização de dados básicos e necessários a consulta como razão social, nome de fantasia, endereço, CNPJ/CPF (com verificação de dígitos), inscrição estadual se houver, inscrição municipal e observações gerais necessárias exigidas para envio ao AUDESP.
Cadastramento de novos bancos movimento e investimentos obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis.
Cadastramento de Contratos para inclusão nos processos de despesa.

Receita:
Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro orçamentário e extraorçamentário obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis.

Deverá ter a diferenciação da contabilização de receitas orçamentárias e extraorçamentárias em telas distintas ou a possibilidade de selecioná-la.
Emissão do comprovante de arrecadação no ato do lançamento da receita orçamentária e extraorçamentária ou após conforme necessidade.
Possibilidade de criação da despesa extraorçamentária automática no momento de lançamento da receita extraorçamentária, inclusive tratando-se de retenção no momento do pagamento.
Opção de reclassificar as receitas obedecendo as classificações orçamentárias e extraorçamentárias não permitindo lançamentos de uma classificação para outra.

Relatórios Mínimos Exigidos
• Balancete de Receita com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Divisões de receitas orçamentárias e extraorçamentárias por fundos (segregação de massas), valorização de Investimentos, Aportes Financeiros – receitas previstas, arrecadadas, realizada anteriormente, realizada no mês e total arrecadado;
• Comprovantes de Arrecadação;
• Lançamentos da Receita;
• Analítico da Receita;
• Retenções;
• Quadro de evolução de receita;
• Receita por fonte de recurso.

Execução da Despesa:

Empenhos:
Durante a execução orçamentária não deverá permitir exclusões de contas e modificações dos saldos, a não ser em decorrência dos procedimentos legais da própria execução orçamentária.
Cadastramento do empenho de forma que obedeça aos itens básicos como Data da Contabilização, Tipo do empenho obedecendo a finalidade da despesa (ordinária, global ou estimativa), Fornecedor (com a possibilidade de cadastramento na tela de empenho), Código reduzido da despesa, Subelemento conforme a legislação de cada estado vinculado ao elemento econômico pertinente, Vinculação da modalidade de licitação, adiantamento e contrato, Descrição, quantidade, unidade, valor unitário histórico e total.

Possuir forma de consulta e cadastramento de fornecedores no ato da digitação da nota de empenho sem precisar sair do procedimento.
Anulação de empenhos através de tela que possibilite a visualização de todos os empenhos efetuados ou filtragem por data e fornecedor, podendo anular parcialmente ou integralmente o valor contabilizado.
Deverá ter a manutenção do número de empenho do exercício atual durante exercícios posteriores quando este passar para Restos a Pagar identificando de forma consistente o controle dos processos.
Possuir tratamento e/ou menu específico para a execução dos Restos a Pagar contemplando Cancelamento, Processamento (Liquidação), Pagamento, estornos, cadastro e impressões.
Possibilidade de cadastro de histórico (opção)
Cadastramento de reserva de dotação tendo a possibilidade de utilizar o número de requisição do setor de compras.
Apresentar a possibilidade do cadastramento de empenho vinculado a uma reserva de dotação, fazendo automaticamente a anulação da mesma.
Apresentar a possibilidade de integração com o sistema de compras e licitações de forma a empenhar automaticamente o pedido de empenho enviado.

Liquidação

Liquidação da despesa vinculada ao seu número atribuído na nota de empenho com possibilidade de consultas no momento de liquidações anteriores e cadastramento retenções para o futuro pagamento utilizando o cadastro de receitas orçamentárias e extraorçamentárias com a emissão automática a optar da ordem de pagamento.

Pagamento de Despesas Orçamentárias
Pagamento de despesas liquidadas com a possibilidade de verificar todas as liquidações efetuadas a serem pagas de maneira clara e baixá-las de forma simples e rápida, com a emissão de Ordem de Pagamento com as informações do pagamento como banco, agência e conta corrente já inserida.

Possibilitará a criação da despesa extraorçamentária automática das retenções vinculadas ao pagamento.
Geração do comprovante de receita das retenções vinculadas ao pagamento pata emissão após o procedimento.

Estornos

Diferenciação de estornos de lançamentos referentes a receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, liquidações e anulações de empenhos, preferencialmente em telas distintas para evitar equívocos no lançamento.

Adiantamentos de despesa, baixa de responsabilidade e relatório de prestação de contas

Vinculação do adiantamento concedido na nota de empenho e baixa de responsabilidade com devolução ou não de maneira única e simples com identificação das despesas a serem baixadas efetuando todos os lançamentos necessários de forma automática para a regularização do mesmo e a possibilidade de preenchimento do relatório de prestação de contas conforme documentos apresentados e impressão do mesmo.
Os lançamentos de estornos, anulações e emissão de novas ordens de pagamento deverão ser efetuados de forma automática a ser informado em um único procedimento.
O relatório de prestação de contas poderá ser preenchido no ato da prestação de contas ou posteriormente em outra ocasião conforme necessidade dos serviços.

Taxa de Administração
Controle do gasto com despesas administrativas já vinculadas no orçamento com base no percentual previsto pelo IPSPMP – PIRAPREV a título de Taxa de Administração, sobre o Total de Remuneração, Proventos e Pensões do exercício anterior, conforme legislação vigente em especial a Portaria 402/2008.

Créditos Especiais e Adicionais
Alteração orçamentária utilizando os recursos previstos na Lei 4.320/64 e MPS e criação de dotação não prevista em Lei Orçamentária.
Adequação da programação financeira da Receita e Despesa durante a Execução Orçamentária.
Lançamento do crédito adicional, com alteração automática de relatórios entre origem e destino do crédito.

Geração de arquivo de fornecedores com retenção e pagamentos para a DIRF.
Geração de arquivo para exportação ao programa anual da DIRF dos pagamentos efetuados aos fornecedores e retenções de I.R. conforme manual da Receita Federal.

Relatórios Mínimos Exigidos
• Balancete de Despesa com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Divisões de despesas orçamentárias e extraorçamentárias por fundos (segregação de massas), Restos a Pagar, Desvalorização de Investimentos, Movimentação de Fundos Contábeis, dotação inicial, alteração de dotação, empenhado: anterior, no mês e total; saldo a pagar;
• Analítico de Pagamentos (CAE, fornecedor, dotação, data).
• Analítico de Credor;
• Analítico de Liquidações;
• Balancete Despesa Empenhada;
• Balancete Despesa Liquidada;
• Balancete Despesa Paga;
• Balancete por Fundos Individual;
• Analítico de Empenhos;
• Liquidações;
• Pagamentos;
• Controle da Taxa de Administração;
•Contratos;
• Despesa a Pagar;
• Despesa com Pessoal x Receita Arrecadada;
• Controle Extra Orçamentário Analítico e Resumido;
• Analítico Extra Orçamentário;
• Notas de Restos a Pagar incluindo liquidação e anulação;
• Restos a pagar não pagos;
• Restos a pagar pagos;
• Adiantamentos;
• Controle de Despesa Empenhada;
• Créditos Adicionais;
• Estorno de Pagamentos.

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS

Movimentação entre Bancos e Aplicações e Resgates Financeiros

Mobilidade de transposição de valores de uma conta bancaria para outra e/ou investimento (Aplicação e Resgate), com a possibilidade do cadastramento e emissão da APR. (Autorização de Aplicação e Resgate) no ato do procedimento.
Possibilidade do cadastramento e emissão da APR (Autorização de Aplicação e Resgate) de forma isolada após o procedimento de aplicação ou resgate.

Desvalorização de Investimentos (Atendimento ao IPC 09 – Registro dos ganhos e das perdas na carteira de investimentos do RPPS).

Contabilização da desvalorização de investimentos (marcação a mercado) e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP com a utilização da constituição da provisão para perdas em investimentos.

Valorização de Investimentos (Atendimento ao IPC 09 – Registro dos ganhos e das perdas na carteira de investimentos do RPPS).

Contabilização da valorização de investimentos (marcação a mercado) e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

Ganhos com Aplicações Financeiras (Atendimento ao IPC 09 – Registro dos ganhos e das perdas na carteira de investimentos do RPPS).

Contabilização dos ganhos de aplicações financeiras apurados no resgate do investimento contabilizando automaticamente os procedimentos de resgate/entrada em conta corrente e lançamento da receita e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

Conciliação Bancária

Conciliação bancária de bancos e investimentos efetuada de forma automática e/ou importação através de arquivos fornecidos pela instituição bancária, com a possibilidade de cadastramento de lançamentos pendentes à regularização e respectivos regularizações, seleção de movimentação diária ou por período e impressão diretamente da tela de conciliação.
Relatório de movimento e conciliação bancária.
Geração de arquivo mensal para o envio ao sistema AUDESP e relatórios para o controle gerencial.

Aportes

Contabilização diferenciada dos aportes financeiros recebidos pelo RPPS de forma que seu lançamento seja efetuado em tela diferenciada ou passível de opção das outras receitas, contemplando os tipos estabelecidos pela legislação vigente.

Enquadramento à Resolução 4392/14 – CMN.

Cadastramento e impressão de relatório dos investimentos atendendo ao enquadramento à resolução 3922/2010 dos investimentos de forma automática alertando quando há algum possível desenquadramento, conforme os artigos estabelecidos na legislação para a devida regularização.

Fechamento de Movimentação da Competência

Cadastrar o fechamento de movimentação na execução orçamentária das competências para não retroagir lançamentos independente de geração do arquivo do AUDESP para o TCE.

Controle da execução orçamentaria conforme segregação de massa.
Controle da contabilização dos processos financeiros referentes a aplicações, resgates e transferências, bem como a contabilização de receitas e despesas não permitindo os procedimentos divergentes dos processos, ou seja, os pagamentos, as arrecadações e demais movimentações financeiras só poderão ser efetuados com as contas e investimentos com mesma vinculação aos respectivos Fundos conforme segregação de massas. (Financeiro e Previdenciário).

Relatórios Mínimos Exigidos
• Boletim de Caixa e Investimentos com divisão de investimentos por conta contábil de modo a facilitar o montante aplicado em cada segmento;
• Aportes;
• APR (Autorização de Aplicação e Resgate);
• Enquadramento a Resolução 4.392/14 – CMN;
• Movimentação de contas bancárias e investimentos;
• Resumo de Caixa e Bancos;
• Transferências, Aplicações e Resgates;
• Retenções;
• Comparativo por investimento de Valorização e Desvalorização;
•Valorizações;
• Desvalorizações;
• Ganhos com investimento.

INVESTIMENTOS:
Sistema atendendo ao Comunicado SDG nº 44/2015 de 14/10/2015 – Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência - RIRPP e Resolução CMN 3922/2010 e suas alterações.

Na gestão dos investimentos, o sistema deverá conter a ser capaz de manter registro histórico dos investimentos da autarquia, e viabilizar a possibilidade de alimentação de dados que contemplem o básico para realização da gestão dos investimentos, a exemplo:

Cadastro geral dos fundos:
- Administradora:- CNPJ, Nome, Início da Atuação, Valor do Patrimônio;
- Consultoria:- CNPJ, Nome, Início da Atuação;
- Corretora:- CNPJ, Nome, Início da Atuação;
- Custodiante:- CNPJ, Nome Início da Atuação, valor do Patrimônio;
- Distribuidor:- CNPJ, Nome, Início da Atuação;
- Fundo:- Data de início do fundo, nome, Observação, Data da Aplicação, Valor da Aplicação, Quantidade de Cotas, Valor da Cota, Administradora, Consultoria, Corretora, Custodiam-te, Distribuidora, Resgate podendo ser em dias, anos, data específica, ou prazo indefinido;
- Gestor:- CNPJ, Nome, Início da Atuação, (Valor do Patrimônio).

Movimento mensal dos fundos;
Resgates no Período (R$); Aplicações no Período; (R$); Valor no fim do mês (R$); Rentabilidade no mês (R$); Percentual Investido;
Volatilidade; Provisionamento; Rentabilidade no mês (%); Quantidade de cotas;
Cotação no fim do mês; Patrimônio Líquido no fim do mês (R$); Número de Cotistas no fim do mês; Entre outros parâmetros;
- Relatório mensal de enquadramento nos termos da Resolução CMN 3922/2010.
- Relatório mensal de movimentos.

Características Gerais:
O sistema deverá apresentar os relatórios de "cadastro" e "movimento" do RIRPP, ou quaisquer outros relatórios de investimentos que o TCESP possa vir a exigir.
O sistema deverá conter formas de alimentação para exportação dos relatórios "cadastro" e "movimento" em .xml (ou outro formato que a AUDESP vier a exigir sob atualização) nos termos do comunicado SDG Nº 044/2015 e das orientações expedidas pelo TCESP (https://www4.tce.sp.gov.br/audesp/orientacoes-para-preenchimento-do-relatorio-de-investimentos-dos-rpps), respeitando os esquemas .xml e .xsdapresentados no site do TCESP como modelos (https://www4.tce.sp.gov.br/audesp/fundos-de- investimento-xsds), e os deverá manter atualizados conforme novas disposições do TCESP.

O sistema deverá apresentar suporte técnico tempestivo em caráter urgente, caso solicitado por esta Entidade Previdenciária a fim de não ocorrer perdas de prazos por contas de problemas no sistema.

O sistema deverá manter registro histórico dos dados.

Atendimento ao AUDESP-Auditoria Eletrônica TCE-SP
O sistema de Contabilidade deverá obedecer a estrutura do Plano de Contas aplicado ao Setor Público - PCASP e com as estruturas de Contas Correntes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos arquivos necessários ao cumprimento das obrigações.

CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDÊNCIA PRÓPRIA MUNICIPAL:

Deverá o sistema atender ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP obedecendo a estrutura da parte V do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 7ª Edição e suas alterações e edições futuras - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, Normas da Secretaria do Tesouro Nacional, AUDESP – Auditoria Eletrônica – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério da Previdência Social enfatizando a Portaria 509 de 12/12/2013.

Lançamentos Reduzidos
Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas respeitando as particularidades do TCE-SP – AUDESP identificando de forma automática de procedimentos de débito e crédito específicos ao fechamento de contas de forma mensal, semestral ou anual, vinculando as contas a serem utilizadas e respectivas contrapartidas de modo a facilitar ao contador procedimentos de ajustes em Baixa de Almoxarifado, Baixa de Patrimônio, Inscrição de Débitos Previdenciários, Ajuste para perdas em investimentos e anulação, Provisão de Férias e Décimo Terceiro Salário e Depreciação.
Os lançamentos deverão ter a possibilidade vinculação a fundos contábeis para obedecer a contabilização por segregação de massas.

Lançamentos Contábeis
Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas respeitando as particularidades do TCE-SP – AUDESP identificando de forma automática ao cadastramento de “contas-correntes” vinculados à conta contábil e do PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
Os lançamentos deverão ter a possibilidade vinculação a fundos contábeis para obedecer a contabilização por segregação de massas.

Balanços e Consistência de Contas
Os Balanços exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e Ministério da Previdência Social em seu PCASP/NBCASP deverão ser emitidos de forma automática com prévia geração para a consistência dos mesmos.

Toda execução orçamentária, compreendendo Receita (Lançamento e Estorno), Despesa (Empenho, liquidação e pagamento), movimentação financeira (Resgates, Aplicações, Valorização, Desvalorização, Transferências) e lançamentos contábeis deverão ser alimentados em tempo real para os Balancetes, Demonstrativos e Balanços, razão e balancetes de contas contábeis não sendo necessária qualquer geração e ou reprocessamento de informações, constatando que o sistema utiliza os processamentos diretamente com o Plano de Contas, sendo descartada a utilização de "De/Para."

Os referidos deverão contemplar a estrutura do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Segregação de Massas
Deverá ter a possibilidade de divisão de balancetes e balanços por fundos (Financeiro e Previdenciário) classificando receitas, despesas e demais lançamentos contábeis.

Reserva Matemática Previdenciária
Tela específica para contabilização do Cálculo Atuarial de forma fácil para visualização de acordo com o Atestado de Avaliação das Provisões Matemáticas Previdenciárias, apresentada pelo atuário, onde o operador transcreve os valores do atestado e o sistema distribui os débitos e créditos nas respectivas contas contábeis, lançamento automaticamente nos lançamentos contábeis.
O referido deverá contemplar a opção de lançamentos mensais e por fundos de acordo com eventual segregação de massa.

LRF - Relatórios bimestrais:

Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

- Deverá ter a possibilidades de escolha de seleção das Receitas e Despesas para a apresentação de dados.
- Emissão do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – **RREO** bimestral.
- Emissão do Relatório de Gestão Fiscal – **RGF** quadrimestral.

Relatórios Mínimos Exigidos
• Balancetes de Contas sintético e analítico – especificando atributos financeiros e patrimoniais.
• Diário
• Razão com histórico padrão ou detalhado pelo usuário.
• Lançamentos Manuais e Reduzido efetuados
• Atestado das Provisões Matemáticas
• Demonstrativos Contábeis e Anexos – TCE-SP

Demonstrativos Contábeis e Anexos - MCASP 7ª Edição (suas alterações e edições posteriores) - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público
• Balanço Orçamentário
• Balanço Financeiro
• Balanço Patrimonial (com quadro de superávit ou déficit financeiro)
• Demonstração das Variações Patrimoniais

• Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC)

Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e suas alterações (Modelos do TCESP (AUDESP), NBCASP, Portaria STN nº 509/2013.
• Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
• Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
• Anexo 2 – Consolidação Geral por categoria Econômica;
• Anexo 2 - Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
• Anexo 2 - Consolidação Geral por Unidade Executora;
• Anexo 6 - Demonstração da Despesa pelas funções segundo as categorias econômicas;
• Anexo 7 - Demonstração da Despesa pelas categorias econômicas segundo as funções;
• Anexo 8 - Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as categorias econômicas;
• Anexo 9 - Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as funções;
• Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
• Anexo 11 – Comparativo da Receita Autorizada com a Realizada;
• Anexo 12, 12.1 e 12.2 -Balanço Orçamentário; Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;
• Anexo 13 e 13A - Balanço Financeiro; Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título "Diversas Contas" do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
• Anexo 14, 14A e 14B - Balanço Patrimonial; Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro; Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente
• Anexo 18 / 18A/ 18B/ 18C/ 18D- Demonstração da Execução Orçamentária, conforme Instruções N.º 02/2008 do TCESP / Demonstração dos fluxos de caixa

Atendimento ao AUDESP-Auditoria Eletrônica TCE-SP
O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com a estrutura do Plano de Contas aplicado ao Setor Público - PCASP e com as estruturas de Contas Correntes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos e possíveis futuras exigências:
• Cadastros Contábeis - Mensais
• Balancetes Isolados - Mensais
• Balancetes Isolados Encerramento 13
• Balancetes Isolados Encerramento 14
• Dados dos Balanços - isolado.
• Conciliação Mensal
• Fundos de Investimentos

2. MODULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (Ativos e inativos)

AUDESP – FASES I; II E III: Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.

AUDESP – ATOS DE PESSOAL FASE III: O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos, inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:

- Atos Normativos – Inicial e mensais
- Agente Público – Inicial e mensais

- Cargos – Inicial e mensais
- Funções – Inicial e mensais
- Lotação Agente Público – Inicial e mensais
- Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes
- Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais
- Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais
- Folha Ordinária Agente Público – Mensais
- Folha Ordinária Pagamento – Mensais
- Folha Ordinária Resumo – Mensais

Importante:
No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;
Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou Mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.
A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDESP – Atos de Pessoal – Fase III.

INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.

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 DISPOSIÇÕES GERAIS: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

CADASTROS INSTITUCIONAIS

CARGOS E FUNÇÕES: Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.
Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.
Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.
Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.
Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.

Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguiram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III.

ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORARIA POR CARGO/FUNÇÃO: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.

EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS: Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:

- Com base no vencimento base
- Cálculo em cascata
- Com base de cálculo informada
- Com base no salário mínimo
- Com base no salário mínimo municipal
- Com base fixa
- Com base no valor de referência
- Com base em Fórmula
- Com base em Índice

Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra - orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra -orçamentária e Receita Extra -Orçamentária e Anulação de Receita Extra - orçamentária.
As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
Deverá dispor de campo especifico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam 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 ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.

TABELAS LEGAIS E AUXILIARES: Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.

- Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
- Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.
- Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

NIVEIS SALARIAIS: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.
Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.
Deverá calcular automaticamente á evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS: Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.
Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores liquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.

SINDICATOS DOS SERVIDORES: Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO: Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

CADASTRO DE SERVIDORES: O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

- Lotação
- Incidências
- Eventos Fixos
- Benefícios
- Dependentes
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
- Férias e Licença Prêmio
- Pensão Judicial
- Dados Pessoais
- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
- Código do funcionário
- Nome do funcionário
- RGF – Registro Geral do Servidor
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
- Cargo / Função
- Vínculo Laboral como: Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão
- Data de nascimento
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal

- Nível Salarial
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxilio Doença; Outros
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- Tabela Previdenciária a que está vinculada
- Grau de Insalubridade
- Imposto de Renda
- Salário Família
- 13. Salário
- Adiantamento 13º
- Adiantamento Salarial
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
- Redução de Provento
- Licença Prêmio
- Sexta Parte – Data Base
- Plano de Carreira
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- Turno de Trabalho
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
- Tempo de Serviço Anterior
- Ausências para Tempo de Serviço
- Categoria (SEFIP)
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extra -orçamentária
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; outros dados necessários para administração automática de dependentes
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático
- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
- Vínculos Anteriores
- Qualificação Profissional

- Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.
- Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO: Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.

Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.
- Faixa dos códigos de proventos e descontos
- Identificação de eventos padrões
- Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, cesta básica, e seguro).

RELATÓRIOS: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados
- Por diretoria, Departamento e Seção
- Por função
- Por incidência Social e Tributária
- Por vínculo empregatício
- Aniversariantes do mês
- Por Banco e Conta Bancária para conferência
- Etiquetas para cartão de ponto
- Evolução Funcional
- Cesta Básica
- Ficha cadastral com salários
- Resumida
- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
- Relatório de diretoria e ficha de empenho
- Emissão de contrato de experiência
- Contratos com Prazo Determinado
- Relatório de funcionário para Assinatura Frequência
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Liquido)
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

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

TEMPO DE SERVIÇO: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.
Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vinculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.
Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

SEXTA PARTE: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o calculo deverá ser feito automaticamente.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

PENSIONISTA: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

RECADASTRAMENTO: Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Holerite Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido.
O recadastramento do aposentado/pensionista poderá ser via biometria, digital cadastrada no Sistema, e com a simples colocação do dedo definido no cadastro, o beneficiário será identificado, fazendo a sua prova de vida.

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD): Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

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.

ATIVIDADE PREPONDERANTE: Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, 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.
Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.

MOVIMENTO MENSAL:

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 especifico 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 eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).
- 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.

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, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.
Deverá ser dotado de cálculo 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.

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 cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do IR na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13º. 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 13º. Salário.

ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE: Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal)

ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE: Deverá obrigatoriamente 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, valores previamente cadastrados por faixa etária.
O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.
Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

- Código do funcionário
- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final
- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Por evento para vários meses
- Por funcionário
- Automático por evento
- Automático por Vínculo Empregatício
- Automático por Seção
- Automático por Função
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.
- O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.

Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.

- Movimento de Plantões
- Contribuição Outros Vínculos
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

- Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes
- Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
- Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.
- Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
- Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor
- Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
- Calculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

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.

- OBRIGATORIAMENTE deverá estar preparado para a execução observando a SEGREGAÇÃO DE MASSA de que trata a Portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em Grupos FINANCEIRO e PREVIDENCIARIO, demonstrando contabilmente os repasses ao Fundo ou Instituto, gerando os empenhos de forma automática.
- 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.

SIMULAÇÃO DE CALCULOS: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

SEFIP; ENCARGOS SOCIAIS E E-SOCIAL:

- Geração SEFIP
- Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.

- Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vinculo empregatício.
- Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.
- Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
- Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
- Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED
- Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. E informações à previdência social, no desligamento do servidor.
- Geração de relatórios e arquivos em atendimento ao E-SOCIAL;

CALCULOS ESPECIAIS: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

RELATÓRIOS MENSAIS:

- Folha de Pagamento – completa e simplificada
- Relatórios bancários:
- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
- Relação de cheques emitidos por bancos
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
- Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, liquido a receber ou total de proventos.
- Movimento calculado do mês
- Planilha para lançamentos
- Proventos e descontos fixos
- Vigência de proventos e descontos
- Por eventos selecionados
- Resumo para Empenho analítico (Eventos)
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extraorçamentárias, anulações e encargos)
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
- Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
- Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO: Deverá obrigatoriamente 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, Elementoda Despesa 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 comfornecedor 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 ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA (GRUPO FINANCEIRO e GRUPO PREVIDENCIÁRIO).

RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS: Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub - elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.
Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.
Emitir extrato anual por evento selecionado.

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 dos 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.
Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.

PROVISÃO DE FÉRIAS, 13O. SALÁRIO E LICENÇA PRÊMIO: O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13O. Salário e Licença Prêmio 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 divida 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 divida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.
Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.
Analítico: Deverá conter as seguintes informações
Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)
Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)

- Identificação do Servidor:
- Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)
- Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)
- 13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)
- Saldo Anterior
- Provisão do Mês

- Baixa do Mês
- Saldo Final

Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.

- Resumo: Deverá dispor das seguintes informações;
- Saldo Anterior
- Valores a serem apropriados no mês
- Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento
- Saldo Final do Mês

GERADOR DE RELATORIOS: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.

ROTINAS ANUAIS: Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

- 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.
- 13º Salário no mês de aniversario do servidor podendo ser a titulo de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.
  Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)
  Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

FICHA FINANCEIRA: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

INFORME DE RENDIMENTOS: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.
Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

RAIS: Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

DIRF: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF , os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:
Análise de detalhes da geração como:

1. Falta de CPF no cadastro
2. Base de Calculo divergente
3. Divergência no I.R .Retido
4. Cadastro de servidor sem Incidência de IR.

5. Dependentes cadastrados em duplicidade
6. Servidores com movimento posterior a data de desligamento
7. Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
Portador de Moléstia Grave
8. Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS: Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.
Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;
Controle de servidores afastados pela perícia médica;
Comunicado de Resultado de Exames Médicos;
Deverá emitir obrigatoriamente CTC -É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.
Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades publica e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.
Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:

- Apontamento do Tempo de Serviço
- Apontamento do Tempo de Contribuição
- Tempo de Serviço Público
- Tempo de Carreira
- Tempo de Cargo
- Idade em relação ao quesito
- Cálculo de aposentadoria especial
- Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.

SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01.
Deverá obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos:

- Órgão
- Alíquota
- Cargo
- Carreira
- Servidor
- Dependentes
- Pensionistas
- Função Gratificada
- Beneficio Servidor
- Beneficio Pensionistas
- Histórico Financeiro
- Vinculo Funcional RGPS
- Vinculo Funcional RPPS
- Tempo sem Contribuição RGPS
- Tempo sem Contribuição RPPS
- Tempo de Contribuição RGPS
- Tempo de Contribuição Outro RPPS

RELATORIOS DA TRANSPARÊNCIA: Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.

3. COMPRAS E LICITAÇÕES

Ser compatível com os parâmetros estabelecidos na Lei Federal 8.666/93 e 14.133/2021 jurisprudências que atingem os processos de Licitação, Compras e Contratos;

Permitir a realização de compras com base na Lei Federal 10.520/2.002, suas alterações e jurisprudências pertinentes;

Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatório como:
• Modalidades (artigo 22 – Lei 8.666/93);
•Modalidades (Artigo 27- Lei 14.133/2021)
• Tipos (artigo 45 - Lei 8.666/93);

Possuir cadastro de fornecedores com: Dados regulares da empresa; Produtos ofertados; Registro de fornecimentos anteriores; Registro de habilitação;

Permitir a codificação de materiais e sua classificação em grupos e subgrupos;

Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo:
• código material,
• quantidade,
• preço unitário,
• unidade solicitante,
• data da solicitação,
• especificações detalhadas,
• endereço de entrega,
• campo de observação no item (em casos como descrição do serviço ou marca para atendimento a mandado judicial).
• Valor Global;
• Solicitação de reserva;

Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.

Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.

Permitir inserir na mesma requisição catálogos do grupo principal.

Permitir:
• A inserção de novos itens de compras para um mesmo processo;
• O cancelamento de novos itens de compras para um mesmo processo;

• O Cancelamento de todo o processo, mantendo o histórico

Gerar relatório para conferência e aprovação de licitação e compras

Permitir o cadastramento de responsável pelas solicitações, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento;

Emitir comunicado de cancelamento de reserva e/ou empenho quando do cancelamento do certame licitatório;

Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.

Manter cadastro de especificações técnicas de materiais, respeitado o disposto na Lei Federal 8.666/93;

Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios.
Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras

Possibilitar gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária para cada solicitação de compras autorizada

Permitir identificação e autorização do responsável financeiro para Reserva orçamentária.

Permitir que o valor para reserva de dispensa de licitação na cotação possa ser gerada por preço global e menor preço por item.

Permitir cancelamento automático do saldo da reserva depois da licitação concluída e após respectivo empenho ter sido efetuado.

Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para fornecedor contendo código, preço unitário e preço total, no mínimo em formato word, excel.

Permitir elaborar mapa comparativo de preços, tanto por item quanto por lote, contendo: média por item unitário/total, e se por lote o total de cada lote.

Permitir a impressão do mapa comparativo de preços por item, por lote, e por fornecedor permitindo a análise de preços e elaboração das planilhas orientadoras do edital;

Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas.

Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as áreas de suprimentos das instituições, e acompanhamento das etapas do processo licitatório.

Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.

Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de audiência, e publicações

Possuir cadastro de exigências padronizadas para relacionamento com processo licitatório, evidenciando-se o cumprimento de cada requisito em função da modalidade, tipo da licitação, e exigências específicas do processo.

Permitir programação de licitações de matérias conforme consumo médio;

Permitir nos processos o arquivamento das justificativas de compras;

Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada modalidade.

Possuir consulta de processos de compras por: Fornecedor; Modalidade, Período; Materiais e/ou serviços; Catálogo; Valor estimado na licitação; Valor contratado; Valor por Secretaria; Autorização de fornecimento.

Permitir cadastrar a Comissão Permanente de Licitações, bem como, as comissões especiais, o ato formal de sua constituição, os componentes, os objetivos específicos e o período de validade.

Efetuar cadastramento dos meios de publicação dos atos oficiais utilizados pela Instituição.

Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade estiver expirado.

O cadastro de fornecedor deve conter seguintes informações: Razão social; Nome Fantasia; CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica), Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Registro na Junta Comercial, Responsáveis, Contatos (telefones, e-mails), Documentação apresentada; Data do cadastramento; Ramo de atuação.

Manter controle de validade dos documentos apresentados no ato do cadastramento, bem como, a validade do período ativo do cadastro;

Permitir registro histórico dos três últimos fornecimentos de materiais com: Notas fiscais; Data de Entrega; Valor total no período; Outras ocorrências;

Possuir formulário para a geração de autorização de fornecimento total ou parcial,

Permitir o controle da retirada dos editais, por interessados;

Permitir a inclusão de pareceres em cada etapa do processo licitatório registrando o funcionário emissor e data;

Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.

Permitir cadastrar e controlar contratos;

Permitir a consulta de contratos cadastrados por: Fornecedor de materiais; Fornecedor de serviços; Obras; Manutenções; Locação.

Permitir o cadastramento de aditamentos e apostilamentos mantendo o histórico contratual;

Permitir as correções contratuais por índices;

Possuir cadastro dos tipos de convênios mantidos com a Instituição.

Emitir relatório para acompanhamento de contratos;

Emitir relação de contratos vencidos e a vencer;

Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV.

Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio;

Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes;

Possuir local de registro de credenciamento de proponentes;

Possuir local de cadastramento de proposta de preço;

Possibilitar a importação de propostas de preço em meio digital, apresentadas em modelo definido pela administração;

Permitir o registro dos representantes credenciados pelos fornecedores;

Possibilitar a caracterização de um proponente como ME/EPP, nos termos da Lei;

Executar a ordenação das propostas escritas;

Registrar a desclassificação de licitantes;

Indicar ordem sequencial de lances;

Registrar lances;

Permitir o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações;

Permitir o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações;

Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520/2.002).

Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances, possibilitando a alteração dos textos das atas;

Exibir durante a etapa de lances a identificação de proponentes previamente caracterizados como ME/EPP;

Permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores. Bem como a habilitação ou inabilitação dos credores;

Possibilidade de geração do contrato resultante do pregão presencial a partir do sistema de compras e licitações;

Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, de todos os campos disponibilizados.

O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima;

O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.

Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV e HTML;

ATENDIMENTO À FASE IV AUDESP (AUDITORIA ELETRÔNICA TCE-SP).

O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com a estrutura e exigências da Fase IV - AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos:
• Licitação
• Ajuste
• Empenho
• Execução
• Documento Fiscal
• Pagamento

4. CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

O sistema ofertado deverá permitir o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial devendo possuir integração ao menu do sistema contábil.

Atendimento a legislação vigente enfatizando ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público),MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 7ª Edição) e AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribuna de Contas do Estado de São Paulo).

Adequação de cadastro e emissão de relatórios com todos procedimentos exigidos pela legislação vigente obedecendo a divisão de valores patrimoniáveis constantes em Decreto desta Municipalidade.

Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de patrimônio deverão ter:

Cadastros de bens tendo a possibilidade de inserir o número de chapa manual ou sequencial (atribuído pelo sistema), inserindo as informações com referência à descrição do bem, fornecedor, Nota Fiscal, Processo, Nota de Empenho, Valor, Valor Residual, Data, Local, Classificação Contábil obedecendo ao PCASP;

Possibilidade de entradas em lotes de bens patrimoniais.

Manutenção dos bens patrimoniais através de tela de consulta e possibilidade de inserção de fotos digitais para visualização em consulta e em relatórios específicos.

Cadastramento de fornecedores e locais.

Tela de procedimento referencia a transferência de bens patrimoniais alimentando automaticamente a tela de consulta de bens patrimoniais e gerando o termo de transferência patrimonial.

Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);

Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento.

Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP;

Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados;

Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;

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

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

Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

Emitir nota de transferência de bens;

Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;

Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;

Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;

Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;

Plano de Contas (AUDESP):
Para o atendimento da AUDESP, 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 as suas peculiaridades.

Consulta:
Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica na tela pelo número de chapa e/ou descrição podendo visualizar sua foto digital.

Movimentação:
Na movimentação o sistema deverá: conter os seguintes recursos:
• Entradas de bens com possibilidade de inserção de foto digital
• Entrada de bens por lote;
• Baixas de bens
• Reavaliação
• Depreciação automática conforme percentual informada em tabela da Receita Federal do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Ministério da Previdência Social – Lançamento contábil da mesma.
• Transferência de bens individual ou por lote
• Valor Residual

Relatórios:

O sistema deverá emitir relatórios: de baixas, entradas, inventário patrimonial com possibilidade de visualização de fotos, livro de patrimônio com possibilidade de visualização de fotos, movimentação, conta corrente, conta contábil, termo de Transferência de Bens; termo de Responsabilidade.

Cadastrais: locais dos bens, ficha cadastral do bem, bens por número de chapa.

Atendimento ao Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 7ª Edição, suas possíveis alterações e edições futuras.

5. TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Os objetivos principais dos sistemas serão o atendimento à Lei Complementar 131/2009 e à Lei 12.527/11, para tanto o sistema deverá possibilitar a publicação de itens obrigatórios que o sistema de contabilidade

deve fornecer ao sistema de Transparência em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Possibilidade de emissão e/ou geração em arquivos os relatórios exigidos pela Legislação bem como contemplar a exportação em arquivo para publicação no site oficial da entidade atendendo também a exigências de Legislação Municipal.

Deverá disponibilizar via web os dados da execução orçamentária da Entidade Previdenciária de forma a ser alimentado automaticamente, em tempo real, conforme a contabilização diária efetuada.

Contempla as informações detalhadas, via web, referentes à:
• Orçamento
•Empenhos
• Liquidações
• Pagamentos
• Despesas Extra Orçamentárias
• Receitas Extra Orçamentárias
• Publicação de Licitações e Contratos Portal da Transparência;
•Publicação de Dados da Folha de Pagamento no Portal da Transparência
•Publicação dos Demonstrativos Fiscais;

MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
Os Acessos à 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;
Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência através do relatório de auditoria;

6. PROVA DE CONCEITO DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

A primeira classificada provisoriamente do certame, deverá comprovar através de Prova de Conceito, que atende aos requisitos constantes neste termo, sob pena de desclassificação, conforme abaixo detalhado:

A Prova de Conceito consistirá da apresentação da solução integrada dos programas, que permitirá a averiguação prática das funcionalidades, características e sua real compatibilidade com os requisitos acima especificados.

A prova de conceito deverá ser realizada na sede do IPSPMP- PIRAPREV, situado **na Av.: Dona Elza Peçanha de Godoy, 170 – Vila Elza – Piracaia/SP.**

A Autarquia será responsável por disponibilizar local adequado para realização da Prova de Conceito. 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".

7. CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE CONCEITO DOS PROGRAMAS DE INFORMÁTICA DE GESTÃO

A partir da convocação, a licitante terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação da prova de conceito.

Participarão da Prova de Conceito os representantes credenciados da licitante vencedora provisoriamente e os membros do corpo técnico do IPSPMP - PIRAPREV, usuários especialistas e representantes das áreas licitadas.

Neste contexto, terá que ser realizada uma análise de conformidade dos requisitos funcionais técnicos e de qualidade do objeto licitado, o que poderá ser atestado (com os necessários graus de certeza e precisão) mediante a realização da Prova Prática de Conceito.

Se a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar for classificada na prova de conceito, será considerada vencedora definitiva do certame. Por outro lado, se for desaprovada na prova de conceito, a mesma será desclassificada do certame e a comissão retomará a sessão com a licitante classificada em segundo lugar, e solicitará que a mesma realize a Prova de Conceito a ser aplicada, e assim sucessivamente, até que uma proposta seja classificada e declarada vencedora do certame.

8. AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DOS SISTEMAS

A Prova de conceito terá duração de até 04 (quatro) horas para cada sistema, caso aconteça algum fato superveniente, como interferências elétricas, falta de rede (internet), intervenções outras, a comissão poderá estender esse prazo que entender necessário para a realização da Prova de Conceito, desde que acordado com a área gestora.

A própria equipe de apoio ficará responsável em avaliar cada sistema, conforme quadro abaixo:

	MEMBRO	QUALIFICAÇÃO
Requisitos Tecnológicos	Adriano	Responsável pela área de T.I.
Sistema de Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	Marcia Robson	Coordenadoria Financeira e Auxiliar Financeiro
Sistema de Administração de Pessoal	Sandra / Carol	Coordenadoria Administrativa e de Seguridade e Auxiliar de Seguridade
Sistema Compras, Licitações e Contratos e Controle de Bens Patrimoniais	Sandra	Coordenadoria Administrativa e de Seguridade
Portal da Transparência	Todos das áreas	

A Comissão informará a ordem dos sistemas para a Prova de Conceito.

A equipe de apoio responsável para realizar a avaliação e validação da Prova de Conceito, verificará a conformidade dos sistemas propostos com as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes na sessão.

Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas neste anexo, a licitante vencedora provisoriamente do certame deverá comparecer ao IPSPMP- PIRAPREV com funcionários devidamente credenciados, e comprovar em equipamento próprio, na data designada, o atendimento e conformidade do proposto com os requisitos funcionais e tecnológicos estabelecidos neste Termo.

Caberá ao IPSPMP- PIRAPREV solicitar, no momento da sessão, a comprovação de **90% (noventa por cento)** de atendimento aos Requisitos tecnológicos e **90% (noventa por cento)** de atendimento de cada umdos sistemas exigidos neste termo de referência relacionados de forma geral, detalhada e específica de cada funcionalidade, e para fins avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, inserção dedados com as suas respectivas movimentações (gerais e específicas) e integração entre os programas.

Os requisitos não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de **10% (dez por cento),** deverão ser entregues até o final da implantação dos sistemas.

Para que seja cumprido o tempo de demonstração, eventuais questionamentos pelos demais proponentes serão recebidos somente ao final da apresentação do módulo em questão.

Será considerada DESCLASSIFICADA a licitante que não atender a porcentagem requerida de cada módulo acima citado, solicitados dentre aqueles de caráter funcionais e tecnológicos, gerais e específicos dos softwares definidos neste Termo de Referência.

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado, e não sendo admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidade na sessão, ou apresentações em telas estáticas ou impressas em slides.

Quaisquer manifestações dos representantes das licitantes, tanto da que estiver realizando a Prova de Conceito, quanto das demais interessadas, deverão ocorrer na fase de recursos a qual será aberta logo após o julgamento da Prova de Conceito e consequente declaração da licitante vencedora do Certame.

O não comparecimento da Licitante declarada provisoriamente para execução da Prova de Conceito na data e hora marcada, será desclassificado automaticamente.

ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 – PROCESSO Nº 20/2021

MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE)

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa _____, com sede na_____, devidamente inscrita no CNPJ nº_____e Inscrição Estadual nº_____, representada por seu sócio-gerente Sr.(a)_____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº_____, nomeia e constitui seu representante o(a)Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº_____e do CPF nº _____, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão nº_____, instaurado pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos o Município de Piracaia - PIRAPREV , em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Representante Legal - Nome - assinatura
Cargo
COM FIRMA RECONHECIDA

Obs.: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 – PROCESSO Nº 20/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE)

(Nome do licitante)_____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, sediada (endereço completo), em conformidade com o disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

Local e data.

_____
Assinatura
Nome:
Cédula de Identidade nº:

Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 – PROCESSO Nº 20/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE)

Eu (nome completo)_____, representante legal daempresa _____, interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº_____ do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos o Município de Piracaia - PIRAPREV, declaro sob as penas da lei, que, a empresa (razão social)_____encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local e data.

(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)

Nº do RG

ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 – PROCESSO Nº 20/2021

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE)

_____, (razão social da empresa) com sede na_____, (endereço) inscrita no CNPJ sob o nº_____, através de seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, DECLARA sob as penas da lei, que é:

☐ Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

☐ Empresa de pequeno porte e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA também, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

Em ..... de ..... de 20___.

(nome e assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)

Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 – PROCESSO Nº 20/2021

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

FORNECEDOR:			
CNPJ:	INSC. ESTADUAL:	INSC. MUNICIPAL:	
ENDEREÇO:			Nº
BAIRRO:	CIDADE:	UF:	
CEP:		FONE:	
EMAIL:			

OBJETO: contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para cessão de direito de uso de software com sistemas de gestão pública para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Municipio de Piracaia, incluindo os serviços adicionais de instalação /implantação; migração e conversão de dados; parametrização (customização); atualização dos sistemas; manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados; capacitação dos usuários, atendimento técnico à distância e suporte a qualquer tipo de legislação vigente nas áreas de Orçamento Público; Execução Orçamentária; Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos; Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria, com ênfase em previdência própria municipal; Administração de Pessoal (ativos e inativos), Compras, Licitações e Contratos; Controle de Bens Patrimoniais e Portal da Transparência; conforme descrição do Anexo I – Termo de Referência.

ITEM	SISTEMAS	PARCELA ÚNICA P/ CONVERSÃO/ MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO (se houver)	PREÇO (R$)	
			VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	Orçamento Público; Execução Orçamentária; Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos; Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria, com enfase em previdência propria municipal.	R$		
2	Admistração de Pessoal	R$		
3	Compras, Licitações e Contratos	R$		
4	Patrimônio	R$		
5	Portal da Transparência	R$		
Totais		R$	R$	R$

a) Prazo de implantação: CONFORME DISPOSTO NO EDITAL DE PREGÃO Nº 001/ 2021.

b) A presente proposta é válida pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

Declaro, sob as penas da lei, que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no Edital e seus anexos.

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: migração, conversão, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

LOCAL / DATA

Nome do REPRESENTANTE:
Assinatura do REPRESENTANTE:
Cargo:
RG: e CPF:

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 – PROCESSO Nº 20/2021

MODELO DE MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº__/__MINUTA DE CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FIRMAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVISORES DO MUNICIPIO DE PIRACAIA – PIRAPREV E A EMPRESA _____ PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES).

Pelo presente instrumento de contrato que entre si fazem, de um lado o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PIRACAIA - PIRAPREV**, CNPJ n.º 10.543.660/0001-72, sito na Av. Dona Elza Peçanha de Godoy, n.º 170, Vila Elza – Piracaia – São Paulo, representado pela Superintendente Interina, Sra. ....., nacionalidade , estado civil....., CPF n.º ....., R.G. n.º ..... SSP/.., residente e domiciliado na ....., n.º ....., bairro:, Cidade..... Estado .... , doravante designada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa. ..... , com sede em domiciliado na ....., n.º ....., bairro:, Cidade..... Estado.....,, CEP....., inscrita no CNPJ ....., doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr.(a): ....., CPF n.º ....., RG ..... SSP-.., firmam o presente contrato de acordo com o que consta do Pregão Presencial nº 01/2021, Processo nº 20/2021, que fica fazendo parte integrante deste, sujeitando-se, ainda, às normas da Lei Federal Nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 2.819/2006 com as alterações do Decreto Municipal 3.446/09 e Decreto Municipal Nº 4.106/2015, Decreto Municipal 4189/2016, bem como a LC 123/06 com redação dada pela LC 147/14, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, sob as cláusulas e condições seguintes e em consonância com o instrumento convocatório.

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO DO CONTRATO, FORMA DE EXECUÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1- O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para cessão de direito de uso de software com sistemas de gestão pública para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia, incluindo os serviços adicionais de instalação /implantação; migração e conversão de dados; parametrização (customização); atualização dos sistemas; manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados; capacitação dos usuários,atendimento técnico à distância e suporte a qualquer tipo de legislação vigente nas áreas de Orçamento Público; Execução Orçamentária; Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos; Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria, com ênfase em previdência própria municipal; Administração de Pessoal (ativos e inativos), Compras, Licitações e Contratos; Controle de Bens Patrimoniais e Portal da Transparência; conforme descrição do Anexo I – Termo de Referência do Edital de Pregão n º 001/2021, que ficam fazendo parte deste contrato.

1.2- Sendo que a CONTRATADA examinou detalhadamente as especificações e toda a documentação da licitação respectiva e se declara em condições de executar a prestação de serviços e os fornecimentos inerentes ao objeto, em estrita observância com o indicado nas especificações e na documentação levada a

efeito pela licitação por meio do Edital de Pregão Presencial nº. 001/2021, incluindo seus anexos e a proposta de preços que fazem parte do processo, devidamente homologado pela CONTRATANTE.
1.3- O presente instrumento rege-se pelas normas gerais previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, Lei Federal 8.883/94, Lei Federal 9.648/98 e demais atualizações, pelas Medidas Provisórias e pela legislação específica, cujos efeitos atinjam este instrumento, inclusive nos casos omissos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS

2.1- Como decorrência dos serviços mencionados na cláusula anterior, a contratada se obriga a fornecer à contratante os sistemas informatizados proposto, conforme memoriais descritivos na licitação supra e que fazem partes integrantes deste contrato, independente de sua transcrição.
PARÁGRAFO ÚNICO - Os sistemas fornecidos são de propriedade da **CONTRATADA**, que confere a **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente contrato, o direito para o seu uso pessoal, exclusivo e intransferível.
2.2- Imediatamente após a assinatura do contrato, a primeira etapa dos trabalhos constitui-se na realização de uma reunião técnica, e terá por finalidade definir as diretrizes de implementação dos serviços contratados, com clara definição das atividades preparatórias.
2.3- A **CONTRATANTE** designará um preposto, que será responsável pelo acompanhamento da implantação do sistema e deverá fornecer as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, em prazos compatíveis com o Plano de Trabalho a ser estabelecido.
2.4- A entrega do objeto deverá ser realizada com mão-de-obra própria, os quais não terão vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, devendo a **CONTRATADA** arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício.
2.5- A **CONTRATADA** responderá por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato, bem como por danos a que der causa de destruição ou danificação dos bens do Município e/ou da **CONTRATANTE**, de seus funcionários ou terceiros.
2.6- Demais despesas oriundas da contratação de funcionários para a realização dos serviços, correrão por conta da contratada.
2.7. Contratada, mesmo não sendo a construtora do software, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte,aqueles em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação constatada visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta.
2.8. O aceite do objeto pelo IPSPMP-Piraprev não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no Edital, atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo- se ao IPSPMP-Piraprev as faculdades previstas no artigo 18 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES

3.1- A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor Global de R$_____(_____ reais) pelo fornecimento, implantação, treinamento e manutenção dos Sistemas, nas seguintes condições:

PARÁGRAFO PRIMEIRO- A contratante remunerará mensalmente a contratada, pelos serviços aludidos na cláusula primeira, o valor de R$_____(_____reais), a ser pago até 05 (cinco) dias após a entrega da nota fiscal/fatura.
PARÁGRAFO SEGUNDO- A contratada se obriga a implantar os sistemas e dar treinamento do pessoal no limite estabelecido na licitação.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1- A Contratada emitirá, no primeiro dia útil de cada mês, a nota fiscal referente aos serviços prestados no mês anterior de LOCAÇÃO do software, conforme relatório do Sistema Implantado e proposta deValores que deu origem a este contrato, sendo que o período de locação só será contado a partir da validação da implantação a ser emitida pela Autarquia.
4.2 - As notas fiscais emitidas pela Contratada deverão ser pagas pelo Contratante em até 10 (dez) dias contados da data de sua emissão.
4.3. O pagamento será retido se for constatada irregularidade ou se houver algo em desacordo com este edital/proposta e será liberado pelo IPSPMP-PIRAPREV após regularização do objeto, sem que o valor sofra qualquer tipo de correção.
4.4. Em caso de atraso no pagamento por prazo superior a 30 (trinta) dias, a partir de então, incidirá correção monetária, bem como juros moratórios à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcional ao tempo em relação ao atraso verificado.
4.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 20 (vinte) dias após a data de sua apresentação válida.
4.6. Nas Notas Fiscais referente a entrega do objeto desta licitação deverão constar a indicação do banco, agência e número de conta em que os pagamentos serão efetuados.

CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES

5.1. O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993.
5.2. Pela recusa injustificada de retirar a Ordem de Serviço dentro do prazo estabelecido ou de recebê-la dentro de sua validade, multa de 20% (vinte por cento sobre o valor do contrato.
5.3- Pelo atraso injustificado na entrega dos serviços:
5.3.1. Atraso até 30 (trinta) dias, multa de 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor total da Ordem de Serviço, por dia de atraso;
5.3.2. A partir do 30º (trigésimo) dia entende-se como inexecução total da obrigação;
5.3.3. Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da Ordem de Serviço;
5.3.4. Aplicadas as multas, a Administração descontará do primeiro pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição;
5.4. As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.
5.5. As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e consequentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Autarquia.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE OPERACIONALIZAÇÃO

6.1- Os prazos e condições de execução dos serviços serão aqueles previstos no Anexo I do presente edital, considerando-se que todo o edital e a proposta da **CONTRATADA** fazem parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição.
6.2- Somente será admitida alteração dos prazos acima definidos quando houver alteração das especificações pela **CONTRATANTE** e serviços extraordinários que alterem o objeto da licitação, falta de microcomputadores compatíveis com os sistemas, atos da **CONTRATANTE** ou de terceiros que interfiram no prazo de execução e operacionalização do objeto ou outros devidamente justificados pela **CONTRATADA** e aceitos pela **CONTRATANTE**;

6.3- Enquanto perdurar a paralisação do objeto deste contrato por motivos de força maior ou suspensão do contrato por ordem expressa da **CONTRATANTE**, ficarão suspensos os deveres e as responsabilidades de ambas as partes com relação ao contrato, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos e danos correspondentes ao período de paralisação

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1- A CONTRATADA obriga-se a:
7.1.1- A contratada fica obrigada a implantar os sistemas aplicativos com todas as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital.
7.1.2- Na execução do objeto desta licitação, a contratada obrigar-se-á a atender as seguintes condições:
7.1.3- Efetuar implantação nos locais indicados, prazo, nas quantidades solicitadas e em conformidade com todas as especificações do objeto descritas no Termo de Referência- Anexo I do Edital e de acordo com os planos de trabalho estabelecidos pela CONTRATANTE, em consonância com o conteúdo da proposta apresentada na Licitação;
7.1.4- Prestar todas as informações e esclarecimentos à contratante, por intermédio do funcionário designado para acompanhar o contrato, referente aos trabalhos de implantação e demais serviços realizados durante todo a vigência do contrato.
7.1.5- Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.
7.1.6- A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços discriminados neste contrato, com toda habilidade e capacitação técnica necessárias, dentro dos prazos e condições fixados.
7.1.7- A **CONTRATADA** deverá manter em completo sigilo as informações que lhe forem confiadas, pela **CONTRATANTE**, para implantação do sistema, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda.
7.1.8- A **CONTRATADA** deverá promover e coordenar reuniões de treinamento do pessoal envolvido na implantação do sistema, de acordo com Planos e Programas definidos entre as partes.
7.1.9- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;
7.1.10- Reparar, corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
7.1.11- Empregar, na execução do ajuste, bem como na manutenção e nas atividades dele decorrentes, pessoal idôneo, e habilitado;
7.1.12- Responsabilizar-se, direta e exclusivamente, pelos serviços objeto deste Contrato, respondendo por seus empregados, nos termos da lei, por todos os danos e prejuízos que, na execução dos serviços, venham direta ou indiretamente provocar ou causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, devendo especialmente:
a) Diligenciar permanentemente no sentido de preservar e manter a **CONTRATANTE** à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referentes aos serviços;
b) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas e previdenciários correspondentes de seu pessoal contratado, recolhendo todos os tributos devidos por lei, dentro dos prazos estabelecidos;
7.1.13- Seus funcionários deverão obedecer às Normas e Regulamentos disciplinares baixados pela **CONTRATANTE**, sendo considerada infração contratual toda e qualquer conduta incompatível e inconveniente com o serviço prestado, quer seja durante o serviço ou fora dele, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar atenção com palestra ou outros assuntos estranhos ao serviço;
7.1.14- É vedado transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;
7.1.15- Contratar todo o Pessoal Técnico e Administrativo necessário, com direta responsabilidade por todos os encargos sociais, direitos trabalhistas, seguros, e demais direitos legais;
7.1.16- Fornecer à **CONTRATANTE**, no dia da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, o(s) número(s) telefônico(s) e o "e-mail" para contato com o preposto;

7.1.17- Fornecer à **CONTRATANTE**, no dia da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, o(s) número(s) telefônico(s) e o "e-mail" para chamadas para manutenção corretiva e emergências;
7.1.18- Manter, durante a execução do contrato, endereços, telefones e "e-mails" para contato permanentemente atualizados;
7.1.19- Correrão por conta da empresa **CONTRATADA** os custos de deslocamento para participação de reuniões e/ou visitas técnicas durante toda a vigência do contrato;
7.1.20- Treinamento dos servidores, capacitando-os a operar de maneira adequada os sistemas, tirando máximo proveito dos recursos por ele proporcionados;
7.1.21- Custeio de mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento;
7.1.22- Alocação de recursos humanos especializados na gestão do projeto e prestar suporte técnico no período comercial (8h às 17h).
7.1.23- Planejamento e condução de todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da **CONTRATANT**E e/ou de terceiros.
7.1.24- Instruir o usuário da Contratante a elaborar back-up diariamente.
7.1.25- A **CONTRATADA** não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante e ambiente de rede.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1- A CONTRATANTE obriga-se a:
8.1.1- Disponibilização para a CONTRATADA de toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar a implantação dos sistemas de informática;
8.1.2- Alocação de seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;
8.1.3- Execução de amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;
8.1.4- Aprovação dos termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.
8.1.5- Respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** para cessão de direito de uso do conjunto de sistema aplicativo e suas respectivas características de funcionamento;
8.1.6- Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;
8.1.7- Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;
8.1.7.1- A **CONTRATADA** não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante.
8.1.8- Testar, após instalação dos sistemas, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da **CONTRATADA** para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados.
8.1.9- Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados dos sistemas sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança dos sistemas.
8.1.10- Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a **CONTRATADA** sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na **CONTRATANTE**.

8.1.11- Formar equipes para trabalhar com os consultores/técnicos da **CONTRATADA** no processo de implantação.
8.1.12- Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da **CONTRATADA** ao ambiente definido para instalação dos sistemas.
8.1.13- Fazer as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente windows e sistema de informática visando o bom funcionamento do mesmo.
8.1.14- Elaborar back up de dados diariamente.

CLÁUSULA NONA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

9.1- A **CONTRATADA** não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica sob pena de suspensão do pagamento, bem como ao pagamento de multa.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

10.1- O prazo de vigência do presente contrato é 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado total ou parcialmente, se for de interesse de ambas as partes, por iguais e sucessivos períodos, até o máximo permitido no Art. 57, IV, da Lei Federal 8.666/93 e atualizações.
PARÁGRAFO ÚNICO- O valor mensal estabelecido poderá ser reajustado na renovação, sendo que o menor índice dentre o IPCA /IBGE ou INPC, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época que esta Autarquia venha a adotar para os contratos da espécie, conforme estabelece a legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1- O descumprimento de qualquer das cláusulas aqui avençadas, constituirá motivo justo para a parte lesada rescindir o presente contrato, sem obrigação a indenização. Neste caso, a parte lesada tem o prazo de 30 dias para comunicar por ofício o infrator, o rompimento do contrato, com as razões que ocasionaram.
11.2- O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelaçãojudicial, sem qualquer ônus à esta repartição, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:
11.3- A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação.
11.4- Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição.
11.5- Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a reincidência.
11.6- Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição.
11.7- Descobrimento de informações falsas utilizadas durante a licitação.
11.8- Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.
11.9- Nos casos de rescisão, esta autarquia se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1- As despesas decorrentes do presente contrato, correrão por conta das dotações orçamentária 3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação, do presente exercício e as dotações correspondentes, nos exercícios futuros.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Fica assegurado a CONTRATANTE o direito de descontar, automaticamente, das faturas a pagar, o valor das multas resultantes de inadimplemento contratual, em decorrência de execução deste contrato.
13.2. Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste contrato indica pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato.
13.3. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões, a juízo da Administração, até o limite de 25% (vinte e cinco pôr cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do disposto no art 65, § 1º, da Lei Federal nº8.666/93, podendo ser considerado, ainda, o que dispõe o inciso II, acrescentado ao parágrafo 2º do referido artigo 65 pela Lei Federal nº 9.648/98.
13.4. Fazem parte integrante deste Contrato o Processo Administrativo nº 020/2021, PREGÃO PRESENCIAL 001/2021 e seus ANEXOS e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1- Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na Lei nº 8.666/93, edital e princípios gerais de direito.
14.2. Fica eleito o Foro da Comarca de Piracaia, sobre qualquer outro por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas as dúvidas oriundas do presente contrato. E por estarem as partes de pleno acordo, firmam o presente perante duas testemunhas, para que o mesmo produza todos os seus devidos e legais efeitos

Piracaia/SP, ... de..... de 20..

IPSPMP - PIRAPREV	Contratada

Testemunhas:

Nome:	Nome:
CPF:	CPF:

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do município de Piracaia – PIRAPREV
CONTRATADO:
CONTRATO Nº:
OBJETO: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para cessão de direito de uso de software com sistemas de gestão pública para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia, incluindo os serviços adicionais de instalação /implantação; migração e conversão de dados; parametrização (customização); atualização dos sistemas; manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados; capacitação dos usuários, atendimento técnico à distância e suporte a qualquer tipo de legislação vigente nas áreas de Orçamento Público; Execução Orçamentária; Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos; Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria, com ênfase em previdência própria municipal; Administração de Pessoal (ativos e inativos), Compras, Licitações e Contratos; Controle de Bens Patrimoniais e Portal da Transparência; conforme descrição do Anexo I – Termo de Referência
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*)_____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, emconsonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) Além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) As informações pessoais dos responsáveis pela **CONTRATANTE** estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Piracaia/SP, de de 20____.

<u>AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE</u>:

Nome:

Cargo:
RG:
CPF Nº:
Data de Nascimento:
Endereço:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s):

ESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:
Pelo contratante:
Nome:
Cargo:
RG:
CPF Nº:
Data de Nascimento:
Endereço:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s):
Assinatura: _____

Pela contratada:
Nome:
Cargo:
RG:
CPF Nº:
Data de Nascimento:
Endereço:
E-mail institucional:
E-mail pessoal:
Telefone(s):
Assinatura: _____

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 – PROCESSO Nº 20/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR IMPEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO
(papel timbrado da empresa licitante)

A (nome da empresa licitante.....), com sede nesta (.....) Estado de (.....), à Rua (.....),nº. (...) - Bairro (.....), inscrita no CNPJ/MF sob o n°. (.....), neste ato representada por seu (cargo do representante.), (nome do representante.....), portador da Cédula de Identidade R.G. n°. (.) - (órgão exp.), que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que não possui nenhum tipo de impedimento para celebrar contratos com o IPSPMP- PIRAPREV, e que não está apenada com DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE por qualquer entidade da administração pública, ficando em caso positivo, ressalvado à Comissão Julgadora da Licitação, o direito de analisar o fato para eventual impugnação, observados os termos do Edital da Licitação Pregão Presencial nº 001/2021, e dos respectivos documentos e anexos da licitação. Declara ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a ser tomadas pela Comissão Julgadora da Licitação, ou pelo IPSPMP- PIRAPREV, quanto a habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os direitos legais de recursos permitidos à licitante.

xxxxxxx, (dia...) de (mês...) de 20...

Assinatura
Nome:
Cédula de Identidade nº:

ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 – PROCESSO Nº 20/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO ACEITANDO AS CONDIÇÕES DO EDITAL E DAS ESPECIFICAÇÕES
(papel timbrado da empresa licitante)

DECLARAÇÃO (Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF nº_____, sediada a (endereço completo), declara expressamente aceitar as condições do presente edital e das especificações.

_____,_____de_____de 2021.

_____

Assinatura
Nome:
Cédula de Identidade nº: