



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2018

### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS Nº 69/2018

### TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

O Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema - IPRED torna público que se acha aberta, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, conforme estabelecido neste instrumento convocatório. Este certame será regido pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, Decreto Municipal nº 5.779, de 24 de novembro de 2.003 e suas alterações, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2.014, Portaria nº 03, de 18 de janeiro de 2.018 e outras legislações pertinentes a matéria, bem como as regras e condições estabelecidas neste Edital e anexos que o integram. As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório, bem como do **Anexo II - Termo de Referência**.

Integram o presente Edital os Anexos de I a IX.

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviço de consultoria e assessoria técnica informatizada com fornecimento de Sistemas Administrativo e Financeiro compostos por módulos integrados para atender as áreas: orçamentária; financeira; contábil; tesouraria; compras, licitações e gestão de contratos; almoxarifado; patrimônio e portal da transparência/acesso à informação, pelo período de 12 (doze) meses, abrangendo os serviços de Implantação; Migração/Conversão de dados, inclusive dados históricos; Customização, Treinamento; Suporte Técnico e Atualizações conforme especificações do anexo II – Termo de Referência.

**DATA DA REALIZAÇÃO: 22/05/2018**

**HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 10 horas**

**LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO:** Auditório do Ipred - Rua Cidade de Jundiaí, 40 - 2º Andar - Centro - Diadema/SP - 09912-120 - telefone 4043-3779. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 03/2018. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento dos interessados.

**RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:** Endereço eletrônico: [www.ipreddiadema.sp.gov.br](http://www.ipreddiadema.sp.gov.br). Departamento de Compras e Licitações - IPRED - Rua Cidade de Jundiaí, 40 - 2º Andar - Centro - Diadema/SP - 09912-120 - telefone 4043-3779, e-



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

mail: [compras@ipreddiadema.sp.gov.br](mailto:compras@ipreddiadema.sp.gov.br). Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre eventuais impugnações serão disponibilizados na página da Internet <http://www.ipreddiadema.sp.gov.br/> e encaminhados aos interessados nos termos do **Anexo I**.

O valor estimado da contratação, orçada em **R\$ 122.000,00 (cento e vinte e dois mil reais)** por ano, onerará os recursos da dotação orçamentária: **13.01.21.09.122.0025.2802.3.3.90.39.11**.

## **I - CONSIDERAÇÃO INICIAL**

1.1. O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

1.2. A contratação se dará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos até o máximo de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93, através de Termos de Aditamento, desde que haja interesse de ambas as partes e mediante comunicação por escrito com antecedência mínima de 30 dias.

1.3. O prazo de início para a prestação dos serviços se dará ao dia útil seguinte ao da assinatura do contrato.

## **II - PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

2.2. Não será permitida a participação de empresas:

2.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

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

2.2.3. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Administração Pública nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

2.2.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

2.2.5. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

## **III - CREDENCIAMENTO**



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

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

3.1.1. Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem “a”;

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

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

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

f) Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado;

g) Apresenta-se, na forma do **Anexo V**, modelo de carta de credenciamento que, facultativamente, poderá ser utilizada pela proponente devendo ser apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta de Preços) e nº 2 (Documentos de Habilitação);

h) A carta de credenciamento constante do **Anexo V** deverá estar acompanhada de exemplar devidamente autenticado por Cartório, ou original, de contrato social inicial e suas alterações, ou contrato social consolidado atual, tudo devidamente registrado em Cartório ou publicado –



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

conforme o caso; ou procuração pública; ou outro documento que comprove ser o subscritor representante legal da empresa, documentos estes que ficarão retidos nos autos.

### 3.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

### 3.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VII** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

## IV - FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

Identificação da Licitante CNPJ da Licitante <b>Envelope nº 1 - Proposta</b> Pregão nº 04/2018 Processo nº 69/2018	Identificação da Licitante CNPJ da Licitante <b>Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação</b> Pregão nº 04/2018 Processo nº 69/2018
--	---

## V - CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1. O **Anexo III** deverá ser utilizado para a apresentação da Proposta, digitado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador.

5.2. Deverão estar consignados na proposta:

5.2.1. A denominação ou razão social do proponente, CNPJ, inscrição estadual ou municipal da empresa, endereço completo, telefone/fax, e-mail do licitante, assim como: nome, estado civil, profissão, CPF, carteira de identidade, domicílio e cargo do representante, para fins de assinatura/retirada do instrumento contratual;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

5.2.2. Preço total por item em algarismos e por extenso, expressos em moeda corrente nacional, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

5.2.3. Indicação de marca, modelo/referência e procedência (no que for aplicável) dos itens ofertados;

5.2.4. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação, sendo que a omissão voluntária ou involuntária deste prazo poderá ser considerada e aceita pela comissão como sendo o determinado neste Edital, dentro de seus limites mínimos;

5.2.5. Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação da proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital, assim como a ciência do formato do pagamento ser por módulo implantado e em plena produção;

5.2.6. Declaração impressa na proposta de que os produtos / serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no **Termo de Referência - Anexo II** deste Edital;

5.3. Não serão admitidas, posteriormente à apresentação das propostas comerciais, alegações de enganos, erros ou distrações, como justificativas para desistência ou quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

5.4. Os preços ofertados são fixos e irredutíveis e deverão ser apresentados com precisão de duas casas decimais.

5.5. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas e indiretas omitidos da proposta ou incorretamente cotadas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços ser prestados ao Instituto sem ônus adicional.

5.6. No julgamento das propostas, a comissão de licitação poderá, a seu critério, solicitar assessoramento técnico a órgãos, comissões técnicas especializadas ou profissionais com formação acadêmica pertinente ao objeto licitado, de forma a fundamentar as decisões, podendo ainda, a seu critério, serem reservadas as reuniões de classificação e do julgamento das propostas.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

## VI - CONTEÚDO DO ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para a habilitação todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar o envelope nº. 02 contendo o Certificado de Registro Cadastral (CRC) expedido pelo IPRED ou por qualquer outro órgão público ou apresentar a Documentação Completa, na seguinte conformidade:

6.1. No que se refere ao CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL:

6.1.1. O cadastro deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação;

6.1.2. O licitante regularmente cadastrado terá sua condição de habilitação verificada on-line junto ao sistema do órgão emissor do CRC pelo pregoeiro ou pela equipe de apoio. As informações obtidas serão impressas e juntadas ao respectivo processo;

6.1.3. Se no cadastro junto ao órgão emissor do CRC, o licitante não estiver habilitado, ou se não constar algum dos documentos exigidos nos itens 6.2.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA e 6.2.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA deste Edital, ou se esses documentos estiverem com a validade vencida ou desatualizados, o licitante deverá apresentar documento equivalente válido;

6.1.4. O cadastro junto ao órgão emissor do CRC deverá ser acompanhado dos documentos relacionados nos itens 6.2.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA e 6.2.5- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

6.2. No que se refere à DOCUMENTAÇÃO COMPLETA, os licitantes deverão apresentar:

6.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a.1) Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

b) Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

c) Os documentos relacionados no subitem “a” não precisarão constar do Envelope nº 2 - Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

#### 6.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c.2) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

c.3) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Fazenda Municipal;

d) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;





Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

g) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

g.1) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

g.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do IPRED, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

g.3) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem g.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.

g.4) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

### 6.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Certidão negativa de falência e concordata, emitida pelo distribuidor de feitos da Justiça Estadual, com prazo de emissão não superior a 30 (trinta) dias contados da data da licitação.

### 6.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica conforme artigo 30, paragrafo 4º da Lei Federal nº 8.666/93, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;

a.1) O (s) atestado (s) exigido (s) na alínea “a” anterior deve (m) estar necessariamente em nome da empresa proponente em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda o nome, endereço, telefone (s) e e-mail do contato do emitente do atestado, além de indicar a execução de contrato similar ao objeto desta licitação contendo a descrição dos serviços realizados e seu período da realização;





Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

a.2) O (s) atestado (s) de capacidade técnica poderá (ão) ser objeto (s) de averiguação / diligência a critério do IPRED para verificação de autenticidade de seu (s) conteúdo (s) e/ou de aspectos funcionais e de desempenho junto à pessoa jurídica que emitiu o(s) atestado (s); a empresa que comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude será desclassificada, podendo ser penalizada por até 5 (cinco) anos de suspensão e declarada inidônea de acordo com os termos da lei, sanção prevista no artigo 7º da Lei Federal 10.520/02 e demais penalidades legais, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.

#### 6.2.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Declarações subscritas por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme **Anexo VIII** deste Edital, atestando:

- a) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, que a empresa 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;
- b) que a empresa atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;
- c) que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

#### 6.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.3.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

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

6.3.3. Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, o IPRED aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

6.3.4. 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;



a) Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 6.2.1 a 6.2.5;

6.3.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante;

6.3.6. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

## VII - PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 3.1.

7.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº 1 e nº 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

7.3. O julgamento será feito pelo critério de menor preço global, observadas as especificações e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

7.3.1. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o preço total por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

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

7.4.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

7.4.2. Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

7.4.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;

7.4.4. Que apresentem preços total ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

7.5. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

7.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

7.6.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.6.2. Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

7.6.3. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e 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;

a) O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.7. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima de R\$ 610,00 (seiscentos e dez reais)**.

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

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

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

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

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

7.9.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.9.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.9.1;

a) Não configurada a hipótese prevista neste subitem, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

7.10. Após a fase de lances serão classificadas na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 7.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

7.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

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

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

7.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

7.15. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

7.16. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.17. O IPRED não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

7.18. Após a verificação dos documentos de habilitação, a licitante classificada em primeiro lugar deverá, como quesito pré-contratual, comprovar o atendimento dos requisitos técnicos e funcionalidades estipuladas do objeto e relacionadas no Termo de Referência (Anexo II), através da realização de Demonstração Técnica. A homologação da licitação fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, de que a solução proposta tem conformidade com todas as referidas funcionalidades e requisitos técnicos.

7.18.1. A Demonstração Técnica do sistema terá início em até 3 (três) dias úteis, após a convocação da licitante primeira colocada, pelo Pregoeiro.

7.18.2. O licitante classificado em primeiro lugar terá prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados de sua intimação, para demonstrar conformidade com todas as especificações técnicas e com todas as funcionalidades atendidas de acordo com o Anexo II – Termo de Referência. O prazo de demonstração estabelecido será ininterrupto e contado em dias úteis consecutivos da convocação da licitante pelo IPRED.

7.18.3. Caberá ao IPRED designar uma comissão para exercer a fiscalização sobre o bem fornecido, recebendo-os provisória e definitivamente consoante o disposto no Inciso I, alíneas “a” e “b” do Art. 73 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

7.18.4. Somente a Comissão designada poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do(s) expositor (es), responder de imediato.

7.18.5. A Comissão designada reunir-se-á para a avaliação do sistema e emitirá pareceres, com base nas especificações técnicas contidas no Anexo II – Termo de Referência, confrontadas com a



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

demonstração realizada pela empresa proponente classificada em primeiro lugar, encaminhando-os posteriormente à Comissão de Licitação.

7.18.6. Para a demonstração do sistema, a licitante classificada em primeiro lugar deverá trazer os equipamentos necessários e todos os módulos do sistema devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações técnicas e funcionalidades do Anexo II – Termo de Referência. Após o início da demonstração do software para a Comissão designada, o licitante que estiver demonstrando as funcionalidades de seu produto estará vedado de retirar seus equipamentos das dependências do IPRED antes do término da demonstração. Caso o licitante retire seus equipamentos, por qualquer período ou motivo, antes do término da demonstração, considerar-se-á concluída a demonstração das funcionalidades do software.

7.18.7. Sendo comprovado o atendimento a todas as funcionalidades do sistema, em acordo com o Anexo II – Termo de Referência, a licitante terá adjudicado e homologado o objeto do certame. Caso a licitante não comprove as especificações técnicas e funcionalidades do Anexo II – Termo de Referência, a Comissão de Licitação convocará a nova licitante, classificada em segundo lugar, para respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior e, também não atendendo, serão convocados os demais licitantes sub sequencialmente.

7.18.8. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada e o licitante responsável responderá administrativa, civil e penalmente pela falsidade nas declarações de conformidade prestadas, sendo instaurado processo punitivo com vistas a declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

7.19. Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação e as características técnicas e funcionalidades do objeto, previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da presente licitação.

7.20. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

7.21. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

7.22. Havendo alteração do valor inicialmente ofertado decorrente de lances e/ou negociação, a empresa adjudicatária deverá encaminhar para o Departamento de Compras e Licitações - IPRED, até o segundo dia útil seguinte à sessão do processamento do Pregão, a composição final dos preços da proposta apresentada, nos moldes do Anexo III, respeitada a proporção de redução dos preços na etapa de lances.

7.23. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de apoio e licitantes.

### **VIII - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

8.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e protocolada no Departamento de Compras e Licitações - IPRED;

8.2.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

8.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

8.4. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias que começará a correr a partir do dia em que houver expediente no IPRED para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

8.4.1. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente;

8.4.2. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.4.3. Os recursos devem ser protocolizados no departamento de PROTOCOLO localizada na Rua Cidade de Jundiaí, 40 - 2º Andar - Centro - Diadema/SP - 09912-120, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitações e dirigidos ao Superintendente do IPRED.





Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

8.5. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, após a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora, homologará o procedimento licitatório, celebrando a contratação;

8.6. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

## IX - CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo IV**;

9.1.2. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, estiverem com os prazos de validade vencidos, o IPRED verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

a) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 9.1.2, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

9.1.3. O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, podendo ser prorrogado, mediante solicitação do interessado, uma única vez por igual período a critério do IPRED, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.2. A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

## X - FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE DE PREÇOS



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

10.1. O pagamento será efetuado, mediante apresentação de nota fiscal e, se necessário, por demais documentos que comprovem a manutenção das condições de atendimento ao edital, via depósito bancário em conta corrente em nome do licitante ou através de boleto bancário.

10.2. O pagamento será efetuado a partir do 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao serviço prestado e do recebimento da documentação.

10.3. Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que desautorize a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias, não cabendo correção do valor pactuado;

10.4. Na hipótese de ocorrer atraso de pagamento e desde que não ocorra a situação prevista no subitem 10.3., caberá a aplicação do percentual de 1% (um por cento) ao mês, a título de juros de mora previstos nos artigos 1062 e 1063 do Código Civil Brasileiro;

10.5. Os pagamentos das etapas de Implantação, Migração e Treinamento ocorrerão após o término de cada etapa, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços;

10.6. Os pagamentos das mensalidades e suporte (manutenção mensal) serão devidos somente a partir da emissão da ordem de fornecimento do IPRED ao fornecedor, por módulos individualizados.

10.6.1. A ordem de fornecimento somente será emitida após a plena implantação, treinamento e homologação de cada módulo por parte do IPRED.

10.7. Os valores estipulados contratualmente em virtude desta licitação, em caso de renovação, serão reajustados com base na variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) calculado e divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística). Na hipótese de suspensão, extinção ou vedação do uso do INPC como índice de atualização de preços, fica desde já eleito o índice que oficialmente vier a substituí-lo.

## **XI - DAS SANÇÕES**

Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e demais penalidades legais.

## **XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

13.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

13.2. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo e divulgados no endereço eletrônico <http://www.ipreddiadema.sp.gov.br/>.

13.3. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

13.4. Integram o presente edital:

Anexo I - Recibo de retirada de Edital pela Internet;

Anexo II - Termo de Referência;

Anexo III - Proposta;

Anexo IV - Minuta de Contrato;

Anexo V - Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo VI - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;

Anexo VII - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VIII - Declarações complementares;

Anexo IX - Termo de Ciência e Notificação.

13.5. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Diadema do Estado de São Paulo.

Diadema, 09 de maio de 2018.

**JOSÉ SERGIO MASTRANTONIO**  
Diretor Superintendente



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

## ANEXO I - RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

(enviar pelo e-mail [compras@ipreddiadema.sp.gov.br](mailto:compras@ipreddiadema.sp.gov.br))

**PREGÃO Nº:** 04/2018

**PROCESSO NÚMERO:** 69/2018

**Denominação:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**E-mail:**

**Cidade:**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

Obtivemos, através do acesso à página <http://www.ipreddiadema.sp.gov.br/>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \*\* de \*\*\*\*\* de 2018.

Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre o IPRED e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações - IPRED, pelo e-mail [compras@ipreddiadema.sp.gov.br](mailto:compras@ipreddiadema.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime o IPRED da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



## ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

**PREGÃO Nº:** 04/2018

**PROCESSO NÚMERO:** 69/2018

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviço de consultoria e assessoria técnica informatizada com fornecimento de Sistemas Administrativo e Financeiro compostos por módulos integrados para atender as áreas: orçamentária; financeira; contábil; tesouraria; compras, licitações e gestão de contratos; almoxarifado; patrimônio e portal da transparência/acesso à informação, pelo período de 12 (doze) meses, abrangendo os serviços de Implantação; Migração/Conversão de dados, inclusive dados históricos; Customização, Treinamento; Suporte Técnico e Atualizações conforme especificações do anexo II – Termo de Referência.

### 1. JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada possibilitará à autarquia, o registro, movimentação e a recuperação de dados gerenciais que facilitem o planejamento, a organização e o controle através dos módulos orçamentário, financeiro, contábil, de patrimônio, compras, licitações e almoxarifado, provendo a autarquia de inúmeros benefícios econômicos e funcionais, bem como atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A utilização de ferramentas informatizadas de gestão trará vantagens para o Ipred em termos de aumento de eficiência, agilidade e produtividade, bem como melhorias significativas para toda a máquina administrativa, uma vez que contribuirá de forma decisiva nas rotinas administrativas e, principalmente, processos decisórios.

### 2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Compõe o objeto deste Termo de Referência, a prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica informatizada com fornecimento de Sistemas Administrativo e Financeiro compostos por módulos integrados para atender as áreas: orçamentária; financeira; contábil; tesouraria; compras, licitações e gestão de contratos; almoxarifado; patrimônio e portal da transparência/acesso à informação, pelo período de 12 (doze) meses, abrangendo os serviços de Implantação; Migração/Conversão de dados, inclusive dados históricos; Customização, Treinamento; Suporte Técnico e Atualizações conforme especificações do anexo II – Termo de Referência. Toda a prestação de serviços será executada dentro da infraestrutura existente no IPRED.

#### 2.1. IMPLANTAÇÃO



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

Consistirá na instalação, conversão de dados, a carga dos dados, e disponibilização do software no servidor e estações de trabalho disponíveis no IPRED.

2.1.1. A empresa vencedora será responsável pela conversão de todos os dados dos sistemas orçamentário, contábil e financeiro; compras, licitações e contratos; almoxarifado e patrimônio utilizados atualmente no IPRED, inclusive dos dados históricos desses sistemas. Neste processo a Contratada terá que efetuar a conversão dos dados independente do formato em que se encontrem, seja formato de texto, planilhas ou através de banco de dados que será disponibilizado pela Autarquia, no momento de assinatura do contrato.

2.1.2. O prazo para implantação deverá ser de 15 (quinze) dias corridos e iniciará até 05 (cinco) dias corridos após a data de assinatura do instrumento de contrato, sendo finalizado após declaração de aceite da migração – fornecida pela CONTRATANTE.

2.1.3. Após a conclusão da etapa de conversão das bases de dados, serão realizados testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados para que os softwares implantados possam entrar em produção.

2.1.4. O procedimento de conversão será acompanhado pelo Analista de Sistemas do IPRED, e homologado para produção.

## **2.2. TREINAMENTOS**

Consistirão na transmissão sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização dos softwares objeto da presente licitação.

2.2.1. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

I. Os treinamentos dos softwares serão realizados em turmas de no mínimo 01 (um) participante e no máximo 05 (cinco) participantes por módulo;

II. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade pela disponibilização de material didático para os participantes;

III. Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos, que deverão acontecer nas dependências do IPRED;

IV. As despesas relativas à participação dos instrutores e de equipe de apoio, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

V. O treinamento dos servidores designados pelo IPRED deverá iniciar-se imediatamente após a conversão dos dados e instalação dos softwares, e abrangerá também os procedimentos para geração de backups diários de segurança, devendo ser realizado até 20 dias corridos nos seguintes horários: Matutino (08h às 12h), Vespertino (14h às 17h), em data a ser definida em conjunto com a Autarquia.

2.2.2. O CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE.

2.2.3. Em caso de atualização da legislação vigente, a CONTRATADA terá 30 (trinta) dias corridos podendo este prazo ser prorrogado por igual período, para implementar as novas funcionalidades e após este período terá mais 15 (quinze) dias para treinar os funcionários que irão lidar com as novas funcionalidades.

### **2.3. SUPORTE TÉCNICO**

Os serviços de suporte técnico, bem como de atualizações e assessoria técnica deverão ser prestados durante todo o período de execução do contrato, e sempre que for solicitado pelo IPRED.

2.3.1. Entende-se por atendimento de suporte técnico os serviços prestados para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do software fornecido, identificados como:

I. Atendimento técnico in loco. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE;

II. Atendimento técnico remoto. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento do CONTRATANTE sempre que a CONTRATANTE solicitar e sem limite de tempo;

III. Atendimento técnico através de meios de comunicação, telefone (fixo ou móvel), ferramentas de mensagens instantâneas e e-mail.

2.3.2. Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a orientação, assessoria e parametrização, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE.





2.3.3. Deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários.

2.3.4. A CONTRATADA disporá de registro de abertura de chamado, informando data e hora da solicitação, a descrição do problema, uma numeração de controle e o prazo para solução. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada.

2.3.5. No caso de parada do sistema produtivo a CONTRATADA comunicará imediatamente o período para solução do problema.

2.3.6. As solicitações de qualquer atendimento, que não tenham sido solucionadas através de suporte remoto, serão cumpridas mediante apresentação de um cronograma de trabalho que deverá ser aprovado pelo solicitante do atendimento e/ou pelo responsável do setor de Tecnologia da Informação do IPRED.

2.3.7. O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

2.3.8. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

2.3.9. A Assessoria Técnica se refere a serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue o licitante, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelos diversos setores do contratante, com a eliminação de dúvidas acerca da aplicação da legislação pertinente e de dúvidas em relação aquisição de equipamentos, montagem de estrutura lógica de rede, instalação de servidores e softwares, configurações (acesso à administração do servidor aplicação) etc., fornecendo soluções, ferramentas de gestão e instruções específicas para segurança e exatidão legal dos procedimentos relacionados, adequação de casos concretos aos recursos do software, para que o mesmo possa atingir o objeto em licitação.

### **3. ASPECTOS OPERACIONAIS**

Os softwares deverão ser executados no ambiente da tecnologia da informação usado pelo IPRED e possuir os seguintes requisitos técnicos e dotado das seguintes funcionalidades:

3.1. O sistema deve ser acessível via rede Ethernet sobre TCP/IP;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

3.2. Rodar no servidor preferencialmente com sistema operacional Windows (caso a licitante ofereça programas em plataforma diversa da ora sugerida, deverá arcar com os custos para sua perfeita utilização);

3.3. Permitir a realização de tarefas concorrentes por meio local ou remoto nos terminais desta Autarquia; promover efetivo controle de acesso, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, por nível de acesso, considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas; possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término das transações;

3.3.1. As tarefas de que trata o item 3.3 deverão observar os seguintes limites de tempo para execução:

a) Carregamento do cliente/página inicial não superior a 5 segundos;

b) Login no sistema não superior a 3 segundos;

c) Rotinas básicas de inclusão/alteração e exclusão não superiores a 3 segundos;

d) Geração de consultas, arquivos, relatórios não pode exceder o tempo de 1 segundo por registro.

3.4. A base de dados deve ser integrada e as funções de inclusão, exclusão e alteração devem ser consultadas imediatamente após o término da transação de forma íntegra por qualquer usuário;

3.5. Permitir a realização de backups do banco de dados, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.

3.6. Os programas deverão, ainda, possuir geradores de relatórios, permitindo assim as adaptações necessárias pelo próprio usuário. Os relatórios existentes, deverão permitir que os registros contidos possam ser exportados em arquivo formato texto, preferencialmente em formato csv, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel);

3.7. Atender toda a legislação pertinente às normas de direito público, relacionadas inclusive aos Regimes Próprios de Previdência; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Projeto Audesp do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual;

3.8. Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a geração de arquivos e/ou documentos que



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

viabilizem a criação de pacotes que serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), para alimentação do AUDESP, de acordo com o roteiro simplificado para transmitir documentos;

3.9. Os sistemas devem ser executados nos servidores e estações de trabalho do IPRED sendo permitida a emulação de terminais pelas tecnologias de emulação: terminal remoto/telnet, rdp-microsoft ou outros. No caso do sistema de transparência, o acesso se dará somente via browsers, dispensando instalação de quaisquer aplicativos no cliente local;

3.10. O software de transparência/acesso à informação deverá ser hospedado em Datacenter profissional, às expensas da CONTRATADA, contendo, no mínimo toda a infraestrutura descrita abaixo:

- a) Local Protegido com restrição e controle de acesso;
- b) Gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica;
- c) Redundância de links com a Internet;
- d) Serviços de firewall;
- e) Rede elétrica estabilizada;
- f) Temperatura Ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado;
- g) Cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos;
- h) Backup dos dados;
- i) Manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia;
- j) Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA;
- k) Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa CONTRATADA no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

3.11. Todos os custos envolvidos com a licença do software de transparência/acesso à informação serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA. Além disso, todo serviço de atualização



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

#### **4. GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA**

Para fins de gerenciamento de segurança, os softwares deverão:

- 4.1. Criar usuários pelos próprios usuários do sistema;
- 4.2. Gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema; e, permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário, e, para o e-mail do Administrador do sistema;
- 4.3. Liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário;
- 4.4. Enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Administração, encaminhando via e-mail ao usuário cadastrado;
- 4.5. Zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado;
- 4.6. Emitir lembretes de senha;
- 4.7. Cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados;
- 4.8. Permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades;
- 4.9. Permitir o cadastro de administrador substituto, quando houver a necessidade de administrador se ausentar;
- 4.10. Caso o usuário não seja servidor do IPRED, e sim de empresa prestadora de serviço à autarquia, deverá a ferramenta obrigatoriamente requerer o número do contrato (que deverá ser o mesmo cadastrado no programa de contratos), e o Termo de Responsabilidade a ser assinado pelo Administrador deverá ser específico para a empresa contratada, constando do mesmo o respectivo nome do funcionário e razão social da CONTRATADA.

#### **5. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS DOS MÓDULOS**



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

## 5.1. Orçamentário, Financeiro, Contábil e Tesouraria

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

### 5.1.1. Orçamento

I. Possibilitar a integração de informações das Peças de Planejamento – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, bem como a elaboração da Lei Orçamentária Anual, e todos seus anexos;

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

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

IV. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: categoria econômica da despesa, grupo de natureza, modalidade de aplicação, elemento, item;

V. O cadastramento, manutenção e consulta dos valores das dotações orçamentárias contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte de recursos, código de aplicação, valor da dotação;

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

VII. Dispor de consulta aos valores das dotações orçamentárias, contendo código e nome da unidade orçamentária, código e nome da categoria econômica da despesa, código e nome da fonte de recursos, código e nome do código de aplicação e valor da dotação atual;

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

IX. Dispor de opção de inclusão e manutenção de previsão de repasses previdenciários a receber;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

X. Manter histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo; permitir a verificação de inconsistências do PLOA digitado, validando, principalmente, o equilíbrio financeiro/orçamentário entre fontes de recursos combinados com respectivos códigos de aplicação, os programas e as ações priorizadas na LDO.

### **5.1.2. Finanças e Execução Orçamentária**

I. Dispor de módulo que permita a realização do encerramento mensal/exercício bloqueando a inclusão e/ou manutenção de lançamentos registrados no mês/exercício encerrado;

II. Permitir o início da execução de novo mês e/ou exercício sem que o período imediatamente anterior esteja encerrado;

III. Permitir a parametrização de acessos dos usuários a módulos, rotinas e/ou tarefas;

IV. Possibilitar a inclusão e manutenção de repasses previdenciários a receber;

V. Inclusão e manutenção dos investimentos para gerar os arquivos “XML” em atendimento ao Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RIRPP do TCE/SP;

VI. Permitir, nas rotinas de despesa, de receita e do financeiro, o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado, verificando as datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, com a verificação do saldo até a data do lançamento; bem como dispor de integração com o sistema de compras, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento comprobatório de recebimento de material/serviço;

VII. Possibilitar o cadastramento, manutenção e consulta de dados de credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual, PIS/PASEP/NIT, tipo de fornecimento;

VIII. Permitir o cadastro de mais de uma conta bancária contendo, no mínimo, campos para digitação do Banco, Agência e Conta-Corrente);

IX. Possibilitar a realização de consultas a saldo da dotação; movimento pelo número do empenho; movimento empenhos pagos por ordem de pagamento por dotação;

X. Movimento de reserva por dotação; movimento de empenhos por dotação;

XI. Movimento de pagamentos por dotação;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

XII. Permitir no cadastramento do empenho a inclusão de informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício);

XIII. Emissão e consulta aos empenhos (ordinário, estimativos e outros) com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da dotação; unidade orçamentária; CFP; CED; código e nome do credor; tipo da despesa; valor do empenho; data da operação; fonte de recurso; código de aplicação;

XIV. Anulação de empenhos (ordinário estimativo e outros), com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho; unidade orçamentária; CFP; CED; valor da anulação; data da operação; processo; especificação; número do documento da operação; saldo a empenhar anterior; saldo a empenhar atual;

XV. Reforço e consulta de empenhos (ordinário estimativo e outros), com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho; unidade orçamentária; CFP; CED; valor do reforço; processo; especificação; data da operação; tipo da despesa; nome do credor; saldo anterior; atual da dotação;

XVI. Permitir na digitação do empenho, informar o número do contrato, se o mesmo está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;

XVII. Consulta de posição orçamentária por estrutura, contendo as seguintes informações: número da dotação; código e nome da unidade orçamentária; valor da dotação inicial; valor da suplementação; valor da redução; valor da movimentação; valor da dotação atual; valor da reserva não empenhada; valor disponível a empenhar;

XVIII. Consulta aos empenhos liquidados, contendo as seguintes informações: data da liquidação; número do empenho; tipo do empenho; processo; valor da liquidação; fonte de recursos e código de aplicação; data de vencimento; número de documento fiscal; número da despesa e histórico da incorporação;

XIX. Consulta de empenhos inscritos em restos a pagar, contendo as seguintes informações: número do empenho; código e nome do credor; valor inscrito; valor requisitado para pagamento; valor pago; valor do saldo a requisitar; fonte de recursos; código de aplicação;

XX. Consulta de restos a pagar, por interessado, contendo as seguintes informações: código e nome do credor; número do empenho; valor inscrito; valor requisitado; valor pago; valor anulado; valor do saldo a requisitar; fonte de recursos e código de aplicação;





Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

XXI. Liquidação de valores de restos a pagar com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho; número do processo; especificação; data da operação; código e nome do credor/fornecedor; valor total requisitado; valor do saldo a requisitar; fonte de recursos; código de aplicação;

XXII. Anulação de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: valor da anulação; número do processo; especificação; data da operação; código e nome do credor/fornecedor; fonte de recursos e código de aplicação;

XXIII. Cancelamento de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho; valor da anulação; número do processo; Especificação; data da operação; código e nome do credor/fornecedor; CFP; CED;

XXIV. Consulta de liquidações inscritas em restos a pagar, por empenho contendo as seguintes informações: número do empenho; código e nome do credor/fornecedor; data da operação; data do pagamento; valor pago; data da anulação; valor anulado; número do processo; valor inscrito; fonte de recursos; código de aplicação;

XXV. Consulta de empenhos inscritos em restos a pagar, contendo as seguintes informações: número do empenho; código e nome do credor/fornecedor; valor inscrito; valor pago; fonte de recursos e código de aplicação;

XXVI. Relação de empenhos efetuados em ordem de data de emissão, contendo as seguintes informações: data de emissão; número do empenho; tipo do empenho; código e nome do credor/fornecedor; valor do empenho; número do processo; número da dotação; valor total empenhado; fonte de recursos e código de aplicação;

XXVII. Relação de empenhos anulados em ordem de data de emissão, contendo as seguintes informações: data de emissão; número do empenho; tipo do empenho; código e nome do credor; valor de anulação; número do processo; número da dotação; valor total da anulação; fonte de recursos e código de aplicação;

XXVIII. Relação de liquidações efetuadas em ordem de data de emissão, contendo as seguintes informações: data de emissão; número do empenho; código e nome do credor; valor de liquidação; fonte de recursos e código de aplicação;

XXIX. Relação de liquidações anuladas em ordem de data de emissão, contendo as seguintes informações: data de emissão; número do empenho; código e nome do credor; valor da anulação; valor total da anulação; fonte de recursos; código de aplicação;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

- XXX. Permitir a geração das ordens com a demonstração automática dos descontos;
- XXXI. Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos;
- XXXII. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita;
- XXXIII. Permitir o controle da ordem cronológica dos pagamentos, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma;
- XXXIV. O controle de adiantamentos, impedindo a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite permitido por Lei;
- XXXV. Consulta a pagamentos efetuados por credor, contendo as seguintes informações: exercício; código e nome do credor; número do pagamento; número do documento origem; data do pagamento; valor pago; data de devolução; valor da devolução; número do empenho; fonte de recursos e código de aplicação;
- XXXVI. Consulta de pagamentos emitidos, contendo as seguintes informações: número do pagamento; número do documento origem; nome do credor; data do pagamento; valor pago; data de anulação; fonte de recursos; código de aplicação;
- XXXVII. Consulta de pagamentos por data de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento; número do pagamento; número do documento origem; nome do credor; valor pago; data de anulação; valor total pago no dia;
- XXXVIII. Cancelamento parcial do pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do pagamento; valor cancelado; número do processo; especificação; data da operação; número do empenho; código e nome do credor; valor pago; unidade orçamentária; CFP; CED; número do documento da operação; fonte de recursos; código de aplicação;
- XXXIX. Inclusão do movimento bancário, contendo as seguintes informações: data do movimento; número da conta; valor do movimento; tipo da operação; valor do saldo anterior; valor da entrada; valor da saída; valor do saldo atual apenas para transferências entre contas bancárias;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

XL. Inclusão, manutenção e consulta de movimento de receita/despesa orçamentária, contendo as seguintes informações: data do movimento; valor da receita do dia; valor da despesa do dia; valor da receita do mês; valor da despesa do mês; valor da receita do ano; valor da despesa do ano;

XLI. Consulta de saldos do movimento do dia, contendo as seguintes informações: data do movimento; valor do saldo bancário anterior; valor de entrada (bancos); valor de saída (bancos); valor do saldo atual (bancos); valor do saldo em caixa anterior; valor da entrada (caixa); valor da saída (caixa); valor do saldo atual (caixa); valor do saldo em espécie anterior;

XLII. Consulta do movimento bancário, contendo as seguintes informações: data do boletim; código da conta; valor do saldo anterior; retiradas; depósitos; valor do saldo atual;

XLIII. Inclusão, manutenção e consulta do movimento da receita do dia, contendo as seguintes informações: data do movimento; valor do saldo anterior; valor recolhido na data;

XLIV. Registro de pagamento, por número de ordem de pagamento, contendo as seguintes informações: número do documento; valor pago; data do pagamento;

XLV. Registro de pagamento, de despesa extra-orçamentária, por ordem de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento; valor pago; número do documento; nome do credor;

XLVI. Manutenção e consulta do número da despesa, contendo as seguintes informações: data do pagamento; número do documento; nome do credor; valor pago; número da despesa;

XLVII. Cancelamento do registro de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento; nome do interessado; valor estornado; número do documento; nome do credor;

XLVIII. Análise diária da arrecadação em ordem de rubrica, contendo as seguintes informações: data do movimento; código e nome da rubrica; valor da receita orçada; valor arrecadado no dia; valor arrecadado no mês; valor arrecadado até a data; valor total arrecadado; balancete da receita do mês ordenado por rubrica contendo mês de referência; data emissão; código rubrica; discriminação da rubrica; valores da receita anterior; valores do mês; valor da receita total; valor da receita orçada; valor da diferença;

XLIX. Resumo da previsão de receitas contendo as seguintes informações: data emissão; mês de referência; código da rubrica; código da receita; descrição da receita;

L. Resumo diário da arrecadação por código da receita, contendo as seguintes informações: data do movimento; descrição da receita; valor da receita; valores totais das receitas orçamentárias;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

LI. Dispor de opção de realização de conciliação bancária, permitindo:

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



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

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

LIII. Informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária;

LIV. Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis;

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

LVI. Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles:

- a) Movimento Financeiro;
- b) Boletim da Tesouraria Caixa e Bancos;
- c) Boletim de Caixa Diário, Mensal e Anual.

LVII. Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles:

- a) Saldo Dotação;
- b) Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal;
- c) Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;
- d) Movimento de Despesas Extraorçamentárias e suas Receitas;
- e) Movimento de Liquidação;
- f) Movimento de Pagamento;
- g) Movimento de Pagamento por Despesa;
- h) Empenhos a Pagar por Dotação;
- i) Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
- j) Empenhos a Pagar em um Determinado Credor/Fornecedor e período;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

- k) Empenhos Pagos no Período;
- l) Movimento de Pagamento por Desconto;
- m) Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
- n) Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento;
- o) Pagamento por Fornecedor;
- p) emissão/reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
- q) emissão/reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação;

LVIII. Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles:

- a) Balancete da Despesa;
- b) Despesa por Categoria Econômica;
- c) Despesa por Função e Grupo de Despesa;
- d) Balancete da Despesa – Analítico / Sintético;
- e) Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- f) Liquidações Efetuadas no Mês;
- g) Registro da Despesa Paga;
- h) Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- i) Restos a Pagar por Período;
- j) Anulações de Restos a Pagar;
- k) Demonstrativo de Restos a Pagar;

LIX. Emitir os Relatórios da Lei 4.320/64 sendo eles:

- a) Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

- b) Anexo 2 – Por Unidades e Subunidades;
- c) Anexo 2 Consolidado;
- d) Anexo 6 – por Programa de Trabalho;
- e) Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
- f) Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos;
- g) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções;
- h) Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada;
- i) Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- j) Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada; Anexo ;
- k) 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante;

LX. Emitir Livro Anual dos Contas Correntes Bancários; LXI. Livro Anual de Contas Correntes de Fornecedor;

LXII. Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extraorçamentária);

LXIII. Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extraorçamentária e restos a pagar);

LXIV. Livro Anual do Registro de Empenhos e Livro Caixa Anual;

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

### **5.1.3. Contabilidade**

I. Possibilitar a Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo Sistema de Almoxarifado e Patrimônio;

II. Permitir ajustes para perdas em investimentos do RPPS;





Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

- III. Contabilização de provisões matemáticas previdenciárias;
- IV. Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;
- V. Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação;
- VI. Classificação dos investimentos por artigos conforme Resolução CMN 3922/2010;
- VII. Dispor de consulta de saldos dos contas correntes, com as informações de código da conta, nome da conta, tipo de lançamento, valor do saldo anterior, valor do crédito no mês, valor do débito no mês, valor do saldo atual;
- VIII. Permitir a inclusão e manutenção de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento;
- IX. Possibilitar o cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das contas de compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP;
- X. Emitir Relatórios de Diário e Razão Acumulados em ordem de conta e contendo número da conta, histórico do lançamento, data do lançamento, valor do débito, valor do crédito, valor do saldo;
- XI. Permitir a realização da contabilidade orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal;
- XII. Realização da contabilidade financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de diário e razão mensal;
- XIII. Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal;
- XIV. Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário e Razão Mensal;
- XV. Realizar, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP disponibilizado pelo Sistema AUDESP;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

XVI. Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP:

- a) Balanço Orçamentário;
- b) Balanço Financeiro;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração das Variações Patrimoniais;
- e) Demonstração do Fluxo de Caixa; e
- f) informar, automaticamente, em notas explicativas quando o demonstrativo contábil for gerado em mês/exercício ainda não encerrado.

#### **5.1.4. Tesouraria**

- I. Poderá instalar caixas, tendo sempre o caixa centralizador das operações, onde cada caixa terá a abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
- II. Configuração de leiautes de cheque;
- III. Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso a mesma;
- IV. Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;
- V. Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
- VI. Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;
- VII. Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

- VIII. Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
- IX. Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;
- X. Permitir a leitura do arquivo retorno de Depósitos Judiciais emitindo o relatório;
- XI. Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;
- XII. Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;
- XIII. Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;
- XIV. Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas;
- XV. Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês;
- XVI. Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;
- XVII. Permitir a reclassificação de receita orçamentária por movimento;
- XVIII. Permitir a reclassificação por rubrica de receita orçamentária, de todo o movimento;

## **5.2. Patrimônio**

5.2.1. Permitir atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AudeSP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.

5.2.2. Integrar informações aos sistemas: Financeiro, Compras e Licitações e Almoxarifado.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

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

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

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

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

5.2.7. Permitir que todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levem em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.

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

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

5.2.10. Possibilitar que todas as movimentações sejam registradas, além de permitir consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.

5.2.11. Impedir no fechamento do mês, movimentações de qualquer natureza com data retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP.

5.2.12. Dispor de consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

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

5.2.14. Dispor de todos os relatórios com filtros para facilitar a informação impressa.

5.2.15. Para os bens móveis, listar relatórios por: código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem.

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

5.2.17. Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.

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

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

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

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

5.2.22. Fornecer dados para contabilização do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente.

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

5.2.24. Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, simplificados e completos.

5.2.25. Emitir relatório de Inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

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

5.2.27. Emitir relatórios, tais como:

- a) Bens incorporados;
- b) Bens desincorporados;
- c) Bens por centro de custo;
- d) Bens por responsável;
- e) Bens localizados pertencentes ao setor;
- f) Movimentação patrimonial;
- g) Bens reavaliados;
- h) Demonstrativo de incorporação e baixa;
- i) Termo de responsabilidade;
- j) Tabela de depreciação utilizada.

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

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

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

5.2.31. Dispor de contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

5.2.32. Emitir relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; número de tombamento; unidade; ordem de serviço; quadro resumo dos registros de peças.

### **5.3. Compras, Licitações e Gestão de Contratos**

5.3.1. Permitir atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP - FASE IV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos “XML’s” para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.3.2. Integrar informações com os sistemas contabilidade, almoxarifado e patrimônio.

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

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

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

5.3.6. Permitir a pré-aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o operador poderá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços.

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

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

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





Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

5.3.10. Possibilitar a impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado.

5.3.11. Possibilitar o agrupamento de objetos, para garantir economia de escala.

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

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

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

5.3.15. Realizar processos licitatórios destinados exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.

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

5.3.17. Na modalidade Convite, identificar a condição de participação das licitantes;

5.3.18. Realizar pesquisas e emitir relatórios demonstrando o percentual aplicado ao objeto possibilitando o remanejamento dos quantitativos;

5.3.19. Controlar as modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (menor preço por item/lote; maior desconto; maior lance); dispensa, inexigibilidade, compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento.

5.3.20. Verificar, de forma automática, o envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).

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



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

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

5.3.23. Emitir alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos que irão expirar.

5.3.24. Permitir registrar a adesão de registro de preços, indicando o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da ata de registro de preços;

5.3.25. Possibilitar a classificação da modalidade de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação (em consonância com a Lei vigente); cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras;

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

5.3.27. Possibilitar o relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.

5.3.28. Possibilitar o relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, permitindo listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados.

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

5.3.30. Possibilitar o relacionamento de documentos ao processo.

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

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

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



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

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

5.3.35. Relacionar as modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.

5.3.36. Gerar Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração juntamente com arquivo para a coleta de preços.

5.3.37. Controlar a distribuição de processos a compradores previamente cadastros.

5.3.38. Dispor de coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante.

5.3.39. Utilizar coleta eletrônica de valores, alimentando automaticamente o preço de cada item cotado.

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

5.3.41. Permitir a inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços.

5.3.42. Permitir o controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório.

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



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

- 5.3.44. Gerar grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's.
- 5.3.45. Gerar planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor.
- 5.3.46. Permitir a realização de julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil.
- 5.3.47. Gerar quadro resumo.
- 5.3.48. Permitir a homologação e adjudicação dos processos.
- 5.3.49. Permitir a geração de arquivos para a publicação (extratos).
- 5.3.50. Permitir a geração da ata da sessão dos pregões presenciais.
- 5.3.51. Possibilitar o pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil.
- 5.3.52. Dispor de estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado.
- 5.3.53. Gerar autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela Administração.
- 5.3.54. Quando da geração de autorizações de fornecimentos parciais, controlar o saldo dos mesmos impedindo fornecimentos irregulares.
- 5.3.55. Permitir registrar a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento.
- 5.3.56. Permitir identificar o responsável pela medição/conferência, identificando nome, cargo e CPF do servidor responsável.
- 5.3.57. Permitir o cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.
- 5.3.58. Permitir o controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

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

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

5.3.61. Controlar aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação.

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

5.3.63. Permitir no cadastro de fornecedores o controle nas seguintes informações: razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro; exigência de sócio/administrador contendo tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não e outros dados necessários exigidos pelo TCESP.

5.3.64. Dispor de controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, almoxarifados e as famílias de materiais específicos.

5.3.65. Possibilitar o envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.

5.3.66. Dispor de consulta a saldo de dotação.

5.3.67. Dispor de consulta de contratos e suas respectivas baixas.

5.3.68. Dispor de consulta de: aditamentos, rescisões, cancelamento de contratos e alterações de contratos.

5.3.69. Permitir atendimento ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

- 5.3.70. Possibilitar a inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, de novembro de 2011).
- 5.3.71. Gerar arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços.
- 5.3.72. Emitir relatório demonstrando a movimentação por ata registrada.
- 5.3.73. Emitir relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: objeto; palavra chave de objeto; destino.
- 5.3.74. Emitir relatórios de ranking de compras por fornecedor.
- 5.3.75. Emitir relatórios de custos de serviços.
- 5.3.76. Emitir relatórios de reservas efetuadas.
- 5.3.77. Emitir relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para “X” meses.
- 5.3.78. Emitir declaração negativa de modalidade.
- 5.3.79. Emitir relatório demonstrando a fase processual.
- 5.3.80. Emitir relatório de fracionamento de compras.
- 5.3.81. Emitir relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Unidade Regional.
- 5.3.82. Emitir relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar.
- 5.3.83. Emitir relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados.
- 5.3.84. Demonstrar e diferenciar valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto).
- 5.3.85. Demonstrar a numeração do empenho anterior e do empenho atual.
- 5.3.86. Gerar arquivo XML para o TCE, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

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

5.3.88. Permitir a inclusão de aditamentos contendo data, valor, contrato, data, garantia, tipo de contratação, plano de contas, fornecedor, tipo de identificação, número do processo, processo administrativo, data da assinatura, valor da garantia, protocolo, término, contrato e tipo de termo.

5.3.89. Permitir o registro de inexecução do contrato detalhando o motivo que a ensejou.

5.3.90. Controlar baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos.

5.3.91. Permitir o registro de aplicação de sanções.

5.3.92. Permitir o registro de responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional, e assinatura do contrato.

5.3.93. Permitir o registro das cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.

5.3.94. Permitir o registro das exigências de obras, após a emissão da Ordem de Serviço.

5.3.95. Identificar corpo técnico responsável pela execução do objeto.

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

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

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

5.3.99. Controlar baixas manuais e automáticas via liquidação contábil.

5.3.100. Controlar cancelamentos de contratos.





Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

5.3.101. Controlar rescisões.

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

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

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

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

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

5.3.107. Dispor de pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado.

5.3.108. Emitir relatório geral de contratos e aditamentos.

5.3.109. Emitir relatório de contratos por conta contábil.

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

5.3.111. Gerar e emitir estatísticas gerais.

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

5.3.113. Dispor de consulta de: aditamentos; rescisões; cancelamentos de contratos; alterações de contratos.

## **5.4. Almoxarifado**

5.4.1. Integrar informações ao sistema financeiro, de compras, patrimônio.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

5.4.2. Permitir cadastro de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar.

5.4.3. Permitir que o valor unitário apurado das movimentações obedeça a média ponderada.

5.4.4. Permitir que as movimentações observem o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado.

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

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

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

5.4.8. Dispor de consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos.

5.4.9. Possibilitar o controle de data de validade de produtos, levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior.

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

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

5.4.12. Impossibilitar a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;

5.4.13. Permitir a seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor.

5.4.14. Possibilitar a solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento; impedindo movimentações após o envio de dados ao sistema AUDESP.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

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

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

5.4.17. Permitir a alteração de número de nota fiscal.

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

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

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

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

5.4.22. Dispor de consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade.

5.4.23. Dispor de consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade.

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

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

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



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

5.4.27. Gerar quadro resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída.

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

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

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

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

5.4.32. Emitir relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados.

5.4.33. Emitir ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento); balancete sintético de acordo com o AUDESP.

5.4.34. Gerar e emitir inventário analítico por grupo de material; ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado.

## **5.5. Transparência / Acesso à Informação**

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

5.5.2. Ser disponibilizada dentro do site oficial do IPRED, para acesso irrestrito dos cidadãos.

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



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

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

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

5.5.6. Exportar os relatórios desenvolvidos nos formatos (Planilha Eletrônica).

5.5.7. Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.

5.5.8. Ser compatível com ambientes virtualizados.

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

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

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

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

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

5.5.14. Permitir multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Modalidades: Convite e Pregão.

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

## **5.6. Transparência Ativa**

5.6.1. Dispor de sistema administrativo financeiro de execução orçamentária e de restos a pagar, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (pizza, barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação,



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

gráficos de empenhos/pagamentos, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados, ou seja, a partir do próprio gráfico apresentar os detalhamentos das informações; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos; conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011.

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

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

5.6.4. Dispor de sistema administrativo financeiro e receitas previstas x receitas realizadas, possibilitando ao cidadão a escolha de uma ou mais receitas para visualização filtrada; com a apresentar gráficos das receitas previstas no orçamento e o comportamento da arrecadação por ano; apresentação de gráfico de linha com o comportamento da receita prevista e o comportamento da arrecadação mês a mês, possibilitando através do gráfico a aplicação no mês que deseja detalhar através de novo gráfico o comportamento diário da arrecadação naquele mês; apresentação de grid que apresente mês a mês, receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; através do gráfico diário do comportamento da receita, realizar drill-down, aplicado o filtro do dia no gráfico, com a receita realizada, bem como o valor.

5.6.5. Dispor de sistema administrativo financeiro de transferências financeiras entre os entes do Município, apresentando gráficos das transferências recebidas pela Entidade (pizza, barras, linhas,



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: visualização mensal das concessões e recebimentos por entidade (graficamente) e de forma analítica, permitindo aplicar o filtro do mês no próprio gráfico; visualização de todas entidades que concederam e das que receberam transferência; dentro do detalhamento mensal, apresentar gráfico diária da movimentação financeira, permitindo aplicar filtro e ver o detalhe analítico;

5.6.6. Dispor de sistema administrativo financeiro de convênios firmados, apresentando os convênios formulados entre a entidade e as entidades que firmaram convênios com informações mínimas de: número, lei que regulamenta; valores envolvidos; entidade que concedeu; graficamente o montante de convênios recebidos e transferidos;

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

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

## **5.7. Transparência Passiva**

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

5.7.2. Permitir acesso ao cidadão no “Portal de Acesso a Informação Pública” mediante login e senha.

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





Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

- 5.7.4. Dispor de tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail.
- 5.7.5. Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.
- 5.7.6. Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso a informação.
- 5.7.7. Notificar o cidadão via e-mail, acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.
- 5.7.8. Disponibilizar ao IPRED controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.
- 5.7.9. O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso a Informação.
- 5.7.10. O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.
- 5.7.11. Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte do IPRED.
- 5.7.12. Manter no Portal de Transparência online, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por departamento.
- 5.7.13. Possibilitar demonstração de forma aberta, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1. A CONTRATADA obrigar-se-á a ceder programas para uso de número ilimitado de usuários, no prazo para o licenciamento previsto em contrato.
- 6.2. A CONTRATADA providenciará a conversão dos dados para os formatos exigidos pelos programas contratados.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

6.3. A CONTRATADA deverá executar os serviços de migração dos dados existentes atualmente na base do IPRED para os programas de sua propriedade.

6.4. Também será atribuída a CONTRATADA a responsabilidade pela customização dos programas, no intuito de adequá-los e ajustá-los à estrutura e necessidades peculiares dos serviços do IPRED.

6.5. A CONTRATADA deverá instalar e ajustar os programas aos equipamentos atualmente em uso pelo IPRED, de forma a permitir a sua perfeita utilização e atendimento às finalidades a que se destinam.

6.6. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento aos usuários, ou seja, capacitar os mesmos para utilização dos programas, sendo sua obrigação somente o treinamento dos usuários indicados pela Autarquia, até no máximo 05 (cinco) usuários para cada um dos programas contratados, ao término da instalação dos mesmos.

6.7. A CONTRATADA cederá o uso dos programas durante todo o período de vigência do contrato a contar da data de sua assinatura, devendo ainda, prestar, quando necessário, a devida manutenção nos mesmos (atuando em todos os eventos que demandarem sua alteração decorrente de mudanças na legislação pertinente ou de ajustes necessários a continuidade e boa utilização dos mesmos) e suporte técnico aos usuários.

## **7. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os programas deverão ser licenciados pelo período de 12 (doze) meses, conforme termo de contrato, mediante concordância entre as partes. Os serviços serão desenvolvidos na sede do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema.

## **8. PAGAMENTO**

Os pagamentos serão realizados mensalmente mediante apresentação de nota fiscal e, se necessário, por demais documentos que comprovem a manutenção das condições de atendimento ao edital, via depósito bancário em conta corrente em nome do licitante ou através de boleto bancário a partir a partir do 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao serviço prestado e do recebimento da documentação.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

### ANEXO III - PROPOSTA COMERCIAL

**PREGÃO Nº:** 04/2018 – IPRED

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviço de consultoria e assessoria técnica informatizada com fornecimento de Sistemas Administrativo e Financeiro compostos por módulos integrados para atender as áreas: orçamentária; financeira; contábil; tesouraria; compras, licitações e gestão de contratos; almoxarifado; patrimônio e portal da transparência/acesso à informação, pelo período de 12 (doze) meses, abrangendo os serviços de Implantação; Migração/Conversão de dados, inclusive dados históricos; Customização, Treinamento; Suporte Técnico e Atualizações conforme especificações do anexo II – Termo de Referência.

DADOS DO LICITANTE		
Razão Social:		CNPJ:
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
E-mail:		

### DEMONSTRATIVO DE VALORES DISCRIMINADOS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Sistema Orçamentário, Financeiro, Contábil e de Tesouraria		
Sistema de Compras, Licitações e Gestão de Contratos		
Sistema de Controle de Almoxarifado		
Sistema de Controle de Bens Patrimoniais		
Sistema de Portal da Transparência / Acesso à Informação		
Serviços de Implantação dos sistemas e Treinamento		
Serviços de Migração/Conversão das Bases de Dados		
<b>VALOR GLOBAL</b>		

**O valor global da proposta é de R\$ \*\*\*\*, \*\* (\*\*\*\*\*).**

**Validade da proposta** (mínimo de 60 dias): \_\_\_\_ dias.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

**Declaramos aceitos os termos contidos na Proposta, que incluem todos os custos e despesas, tais como, e sem se limitarem, a custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto nos termos do edital PREGÃO em epígrafe e conforme discriminado no anexo II – Termo de Referência.**

**Estamos cientes que o valor a ser remunerado após a assinatura do contrato será de acordo com os módulos implantados e homologados pelo usuário final, ou seja, o pagamento será parcial e gradativo.**

**Responsável pela assinatura do contrato por parte da Contratada:**

Nome:

Documento:

Cargo:

Diadema, \*\* de \*\*\*\*\* de 2018.

---

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

CPF do representante legal: \_\_\_\_\_



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

## ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

**Processo n.º 69/2018**  
**Contrato n.º \*\*/2018**

Termo de contrato que entre si celebram o IPRED - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL DE DIADEMA e a empresa \*\*\*\*\* , tendo por objeto a prestação de serviço de consultoria e assessoria técnica informatizada com fornecimento de Sistemas Administrativo e Financeiro compostos por módulos integrados para atender as áreas: orçamentária; financeira; contábil; tesouraria; compras, licitações e gestão de contratos; almoxarifado; patrimônio e portal da transparência/acesso à informação, pelo período de 12 (doze) meses, abrangendo os serviços de Implantação; Migração/Conversão de dados, inclusive dados históricos; Customização, Treinamento; Suporte Técnico e Atualizações conforme especificações do anexo II – Termo de Referência.

Aos \*\* dias do mês de \*\*\*\*\* de 2018, o IPRED - Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Cidade de Jundiaí, n.º 40, Centro – Diadema/SP, CNPJ n.º 00.438.795/0001-14, neste ato representado pelo seu Diretor Superintendente o Senhor JOSE SERGIO MASTRANTONIO, portador do documento de identidade RG \*\*.\*\*\*.\*\*\*\_\* e CPF \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*\_\*\*, doravante denominado “CONTRATANTE” e a empresa \*\*\*\*\* , inscrita no CNPJ sob o número \*\*.\*.\*/\*\*.\*\_\* neste ato representada por seu (ua) \*\*\*\*\* o(a) Sr(a). \*\*\*\*\* , portador (a) do documento de identidade RG n.º \*\*.\*.\*/\*\*.\*\_\* e CPF \*\*\*.\*\*\*.\*\*\*\_\*\*, com sede situada na \*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*/\*\* daqui por diante denominada "CONTRATADA", resolvem firmar o presente Contrato decorrente do Edital de Pregão 04/2018, regido pela Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 5.779/03, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666/93; Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações pela Lei Complementar n.º 147/14; e mediante cláusulas e condições a seguir enunciadas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviço de consultoria e assessoria técnica informatizada com fornecimento de Sistemas Administrativo e Financeiro compostos por módulos integrados para atender as áreas: orçamentária; financeira; contábil; tesouraria; compras, licitações e gestão de contratos; almoxarifado; patrimônio e portal da transparência/acesso à informação, pelo período de 12 (doze) meses, abrangendo os serviços de Implantação; Migração/Conversão de dados, inclusive dados históricos; Customização, Treinamento; Suporte Técnico e Atualizações conforme especificações do anexo II – Termo de Referência.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE EXECUÇÃO**

2.1. A efetiva implantação, contemplando a migração de dados e treinamento, ocorrerá no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da assinatura do contrato e ao término da fase de implantação, iniciará a vigência do contrato de licenciamento de uso, suporte técnico e atualização do sistema pelo prazo de 12 meses;

2.2. Os sistemas deverão ser disponibilizados no servidor e estações de trabalho disponíveis no IPRED abrangendo toda a rede de dados do Instituto;

2.3. A fase de licenciamento de uso dos sistemas somente terá início após a finalização da fase de implantação;

2.4. Para cada módulo do sistema haverá um gestor responsável pelo recebimento dos serviços, através de quem serão realizadas as tratativas relacionadas ao módulo correspondente;

2.5. A fase de implantação será acompanhada pelo responsável que dará o recebimento dos serviços por cada módulo correspondente.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA, PRAZOS E REAJUSTES**

3.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses a contar de \*\* de \*\*\*\*\* de 2018, podendo ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos até o máximo de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93, através de Termos de Aditamento, desde que haja interesse de ambas as partes e mediante comunicação por escrito com antecedência mínima de 30 dias;

3.2. Os valores estipulados neste Contrato em caso de renovação serão reajustados com base na variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) calculado e divulgado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística). Na hipótese de suspensão, extinção ou vedação do







Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

5.6. Os pagamentos das mensalidades e suporte (manutenção mensal) serão devidos somente a partir da emissão da ordem de fornecimento do IPRED ao fornecedor, por módulos individualizados.

5.6.1. A ordem de fornecimento somente será emitida após a plena implantação, treinamento e homologação de cada módulo por parte do IPRED.

5.7. O pagamento fica condicionado à comprovação de que a CONTRATADA encontra-se adimplente com a regularidade fiscal;

5.8. Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas, e tributos legais quando aplicável.

## **CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

6.1. Sem prejuízo das disposições em Lei, a CONTRATADA obriga-se a:

6.1.1. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços prestados, devendo os mesmos ser entregues e executados conforme especificado no ANEXO II do Edital;

6.1.2. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório;

6.1.3. Responsabilizar-se pelas relações trabalhistas de seus funcionários que trabalharem em função do contrato;

6.2. A CONTRATADA obrigará-se a ceder programas para uso de número ilimitado de usuários, no prazo para o licenciamento previsto em contrato.

6.3. A CONTRATADA providenciará a conversão dos dados para os formatos exigidos pelos programas contratados.

6.4. A CONTRATADA deverá executar os serviços de migração dos dados existentes atualmente na base do IPRED para os programas de sua propriedade.

6.5. Também será atribuída a CONTRATADA a responsabilidade pela customização dos programas, no intuito de adequá-los e ajustá-los à estrutura e necessidades peculiares dos serviços do IPRED.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

6.6. A CONTRATADA deverá instalar e ajustar os programas aos equipamentos atualmente em uso pelo IPRED, de forma a permitir a sua perfeita utilização e atendimento às finalidades a que se destinam.

6.7. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento aos usuários, ou seja, capacitar os mesmos para utilização dos programas, sendo sua obrigação somente o treinamento dos usuários indicados pela Autarquia, até no máximo 05 (cinco) usuários para cada um dos programas contratados, ao término da instalação dos mesmos.

6.8. A CONTRATADA cederá o uso dos programas durante todo o período de vigência do contrato a contar da data de sua assinatura, devendo ainda, prestar, quando necessário, a devida manutenção nos mesmos (atuando em todos os eventos que demandarem sua alteração decorrente de mudanças na legislação pertinente ou de ajustes necessários a continuidade e boa utilização dos mesmos) e suporte técnico aos usuários.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

7.1. O CONTRATANTE obriga-se à:

7.1.1. Credenciar servidores para estabelecerem contatos com a CONTRATADA no que diz respeito à emissão das Ordens de Fornecimento;

7.1.2. Aprovar as Notas Fiscais/Fatura apresentadas pela CONTRATADA, assegurando o pagamento das mesmas mediante a compatibilização destas com as solicitações da fiscalização do contrato;

7.1.3. Efetuar os pagamentos nos prazos e condições pactuadas neste contrato.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES**

8.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a, garantida a prévia defesa, às seguintes multas, sem prejuízo das demais sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, as quais poderão ser aplicadas em conjunto:

8.1.1. Multa Moratória – no percentual diário de 0,1% (um décimo por cento), não podendo ser superior a 20 (vinte) dias, calculada sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar este valor, sobre 1/12 (um doze avos) do valor total estimado do contrato, pelo atraso



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a CONTRATADA;

8.1.2. Multa Compensatória – para o caso de inexecução parcial do contrato: considerar 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar este valor, sobre 1/12 (um doze avos) do valor total estimado do contrato. Para o caso de inexecução total do contrato: considerar 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

8.2. Caso a contratada venha a ensejar o retardamento da execução dos serviços, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

9.1. Constituem motivo para rescisão contratual:

9.1.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

9.1.2. A lentidão do seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade do cumprimento dos prazos estipulados;

9.1.3. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

9.1.4. A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;

9.1.5. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADO com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no contrato;

9.1.6. O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e gerenciar a sua execução, assim como as de seus superiores;

9.1.7. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas por gestores deste contrato;

9.1.8. A decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

9.1.9. A dissolução da sociedade;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

9.1.10. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;

9.1.11. Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

9.1.12. A supressão, por parte do CONTRATANTE, dos quantitativos da prestação dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no item 3.3 da cláusula terceira deste contrato;

9.1.13. A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

9.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

9.3. A rescisão do contrato poderá ser:

9.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE;

9.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;

9.3.3. Judicial, nos termos da legislação.

9.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser procedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**

10.1 A CONTRATADA, por seus dirigentes, prepostos ou empregados, compromete-se, mesmo após o término do presente contrato, a manter completa confidencialidade e sigilo sobre quaisquer dados ou informações obtidas em razão do presente contrato, reconhecendo que não poderão ser divulgados ou fornecidos a terceiros, salvo com expressa autorização, por escrito, do IPRED.

10.2 A CONTRATADA será responsável, civil e criminalmente, por quaisquer danos causados ao IPRED em virtude da quebra da confidencialidade e sigilo a que está obrigada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

11.1. Não se estabelece por este Contrato, qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade da CONTRATANTE em relação ao pessoal que a CONTRATADA utilizar para a execução dos Serviços;

11.2. Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital e seus anexos que regeram a licitação, de que o mesmo decorre e a proposta da CONTRATADA, essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.

11.3. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

12.1. Fica eleito o Foro da comarca de Diadema, para dirimir questões resultantes da ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa.

E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas.

**JOSÉ SERGIO MASTRANTONIO**  
Diretor Superintendente - IPRED

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Rg.: \_\_\_\_\_

Rg.: \_\_\_\_\_



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

## ANEXO V – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Apresentado FORA dos envelopes no momento do credenciamento)

A empresa \_\_\_\_\_ sediada à \_\_\_\_\_ (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº \*\*.\*\*\*.\*\*\*/\*-\*\*, por seu \_\_\_\_\_ (representante legal: nome completo e cargo), portador (a) da Carteira de identidade RG nº \*\*.\*\*\*.\*\*\*-\* e inscrito no CPF com o nº \*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*, através da presente credencial, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos do Pregão Presencial nº 04/2018, ora sendo realizado pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade RG nº \*\*.\*\*\*.\*\*\*-\* e inscrito no CPF sob o nº \*\*.\*\*\*.\*\*\*-\*\*, com amplos poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases deste pregão, inclusive apresentar declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação; apresentar os envelopes proposta de preços e documentos de habilitação em nome da outorgante; acordar; discordar; transigir; receber documentos pertencentes a empresa; formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances; desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na etapa de lances; negociar a redução de preço; manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão; assinar a ata da sessão; prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro, ou seja, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da outorgante, inclusive com poderes de decisão, podendo, para tanto, interpor e renunciar a recursos ou impugnações; prestar esclarecimentos; receber notificações e intimações, enfim, agindo em nome e por conta própria da empresa que representa, com todas as prerrogativas de representante legal, para este fim específico, e em nome desta empresa defender seus direitos.

Estou (amos) cientes (s) de que responderei (emos) em Juízo, ou fora dele, se for o caso, por todos os atos que venham a ser praticados por este nosso representante legal.

Local, \*\* de \*\*\*\*\* de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

## ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Apresentado FORA dos envelopes no momento do credenciamento)

Eu \_\_\_\_\_(nome completo), RG nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, nos termos do art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/2.002, DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão nº 04/2018, realizado pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Diadema, \*\* de \*\*\*\*\* de 2018.

---

Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

## ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Apresentado FORA dos envelopes no momento do credenciamento)

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão nº 04/2018, realizado pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema.

Diadema, \*\* de \*\*\*\*\* de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_





Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

## ANEXO VIII - DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo), representante legal da \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), participante do Pregão Presencial nº 04/2018 realizado pelo Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Diadema, DECLARO sob as penas da lei:

- a) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações, que a empresa 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;
- b) que a empresa atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;
- c) que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

Diadema, \*\* de \*\*\*\*\* de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

RG do representante legal: \_\_\_\_\_



Processo nº: _____
Folhas nº: _____
_____
Rubrica

## ANEXO IX

### TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL DE DIADEMA**

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº**

**OBJETO:**

**ADVOGADO(S): (\*)**

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até o julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709 de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA:

#### CONTRATANTE:

Nome e cargo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### CONTRATADA:

Nome e cargo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído