



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2018

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 especializada 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: 24/08/2018

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 09 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. 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. 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 Envelope nº 1 - Proposta Pregão nº 07/2018 Processo nº 69/2018	Identificação da Licitante CNPJ da Licitante Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação Pregão nº 07/2018 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;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

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



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, 13 de agosto 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)

PREGÃO Nº: 07/2018

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.

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: 07/2018

PROCESSO NÚMERO: 69/2018

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de consultoria e assessoria técnica especializada 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 especializada 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.

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:

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

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

2.2.1.3. 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;

2.2.1.4. 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

2.2.1.5. 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:

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

2.3.1.2. 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;

2.3.1.3. 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.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

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.

2.4. ASPECTOS OPERACIONAIS

Os sistemas de informação deverão operar com arquitetura cliente/servidor e ser executados no ambiente da tecnologia da informação usado pelo IPRED e possuir os seguintes requisitos técnicos e dotado das seguintes funcionalidades:



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

- 2.4.1. O sistema deve ser acessível via rede Ethernet sobre TCP/IP;
- 2.4.2. 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);
- 2.4.3. Caso utilize módulos instalados nas estações de trabalho, nenhum dos módulos deve depender de aquisição de licença com custo em separado;
- 2.4.4. Permitir a realização de tarefas simultâneas por meio local ou remoto nos terminais desta Autarquia, ou seja, o sistema deve ser multiusuário permitindo acessos concorrentes sem comprometer a integridade dos dados; 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;
- 2.4.5. 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;
- 2.4.6. Permitir a realização de backups do banco de dados, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
- 2.4.7. Os programas deverão possuir geradores de relatórios que possibilitem a geração dos dados para impressões isoladamente e em arquivos (xml, xls, doc, pdf, rft, csv) permitindo assim as adaptações necessárias pelo próprio usuário e a exportação para outros aplicativos, como por exemplo geração de arquivo em formato texto .csv, de forma que possam ser importados para o MS Excel;
- 2.4.8. 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;
- 2.4.9. 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 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 para transmitir documentos;



2.4.10. 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;

2.4.11. O software de transparência/acesso à informação deverá ser hospedado em Datacenter profissional, às expensas da CONTRATADA;

2.4.12. 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;

2.4.13. O banco de dados deverá obrigatoriamente ser instalado em servidor e/ou máquina pertencente ao Instituto estabelecido pelo departamento de informática, sendo que a senha de administrador do servidor e a senha de administrador do banco de dados ficarão sob a posse do IPRED;

2.4.14. O sistema deverá possuir controle de acesso para usuários e grupo de usuários, com senha exclusiva para cada usuário, permitindo configuração de tipo de acesso (consulta, inclusão, alteração e exclusão) para cada funcionalidade do sistema.

3. GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA

Para fins de gerenciamento de segurança, os softwares deverão:

3.1. Criar usuários pelos próprios usuários do sistema;

3.2. Cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados;

3.3. 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;

3.4. Permitir o cadastro de administrador substituto, quando houver a necessidade de administrador se ausentar.

4. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS DOS MÓDULOS



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

4.1. ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, CONTÁBIL E TESOUREARIA

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.

4.1.1. ORÇAMENTO PÚBLICO:

4.1.1.1. O sistema deverá permitir, após o início de cada exercício financeiro, que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentaria liberando-os para o início de uma nova execução orçamentaria;

4.1.1.2. O orçamento da receita deverá trabalhar com a codificação econômica de 10 (dez) dígitos atendendo ao detalhamento até o 7º (sétimo) nível estabelecido pelo PCASP;

4.1.1.3. Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética e analítica até elemento de despesa;

4.1.1.4. Criação de código reduzido para as movimentações de receita e despesa com a finalidade de facilitar o usuário;

4.1.1.5. Deverá possibilitar o cadastramento das despesas que comporão o cálculo das despesas administrativas do Instituto;

4.1.1.6. Possibilitar o cadastramento de Fonte de Recursos, Códigos de Aplicações e Destinação de Recursos;

4.1.1.7. Cadastros necessários ao orçamento:

- a) Institucional;
- b) Econômica;
- c) Órgãos de governo;
- d) Unidades orçamentarias;
- e) Unidades de despesa;
- f) Função / Sub função;
- g) Programa;
- h) Ação (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

- i) Categorias Econômicas, Grupo de natureza da despesa, Modalidade de aplicação, Elemento de despesa e Sub elemento de despesa.

4.1.1.8. Digitação:

- a) Valores do orçamento da receita;
b) Valores do orçamento da despesa.

4.1.2. ABERTURA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

4.1.2.2. Relatórios mínimos exigidos:

- a) Prévia do orçamento da receita e da prévia do orçamento da despesa;
b) Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas – Anexo I;
c) Resumo geral da Receita - Anexo II;
d) Analítico da Previsão da Receita Orçamentária – LOA;
e) Analítico da Fixação da Despesa Orçamentaria – LOA;
f) Consolidação Geral por categoria económica - Anexo II;
g) Natureza da despesa (unidade executora) - Anexo II;
h) Natureza da despesa (unidade orçamentária) - Anexo II;
i) Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária) - Anexo VI;
j) Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas por projetos e atividades - Anexo VII;
k) Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme o vínculo;
l) Demonstrativo da despesa por órgãos e funções - Anexo IX;
m) Resumo da despesa por projeto, atividade, operações especiais e reservas.

4.1.3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1.3.1. Após o início de cada exercício financeiro, o sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária liberando-os para o início de uma nova execução orçamentária;



4.1.3.2. Para o início da execução orçamentária deverá propiciar a abertura de todas as contas das receitas e das dotações orçamentárias, de forma automatizada, de acordo com o orçamento aprovado para o exercício;

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

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

4.1.3.5 CADASTROS

4.1.3.5.1. Cadastramento de fornecedores de forma prática possibilitando a visualização de dados básicos e necessários a consulta como razão social, nome de fantasia, endereço, CNPJ/CPF (com verificação de dígitos), inscrição estadual se houver, inscrição municipal e observações gerais necessárias exigidas para envio ao AUDESP;

4.1.3.5.2. Cadastramento de novos bancos movimento e investimentos;

4.1.3.5.3. Cadastramento de Contratos para inclusão nos processos de despesa.

4.1.3.6. RECEITA

4.1.3.6.1. Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro orçamentário e extra orçamentário;

4.1.3.6.2. Emissão do comprovante de arrecadação no ato do lançamento da receita orçamentária e extra orçamentária ou após conforme necessidade;

4.1.3.6.3. Possibilitará a criação da despesa extra orçamentária, inclusive tratando-se de retenção no momento do pagamento.

4.1.3.7. RELATÓRIOS MINIMOS EXIGIDOS:

- a) Balancete de Receita com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Valorização de Investimentos, Aportes Financeiros;
- b) Comprovantes de Arrecadação;
- c) Lançamentos da Receita;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

- d) Analítico da Receita;
- e) Retenções.

4.1.4. EXECUÇÃO DA DESPESA

4.1.4.1. EMPENHOS

4.1.4.1.1. Durante a execução orçamentária não deverá permitir exclusões de contas e modificações dos saldos, a não ser em decorrência dos procedimentos legais da própria execução orçamentária;

4.1.4.1.2. Cadastramento do empenho de forma que obedeça aos itens básicos como Data da Contabilização, Tipo do empenho obedecendo a finalidade da despesa (ordinária, global ou estimativa), Fornecedor (com a possibilidade de cadastramento na tela de empenho), Código reduzido da despesa, Sub elemento conforme a legislação de cada estado vinculado ao elemento econômico pertinente, Vinculação da modalidade de licitação, adiantamento e contrato, Descrição, quantidade, unidade, valor unitário e total;

4.1.4.1.3. Possuir forma de consulta e cadastramento de fornecedores no ato da digitação da nota de empenho sem precisar sair do procedimento;

4.1.4.1.4. Possuir a integração com o sistema de compras e licitações de forma a empenhar automaticamente o pedido de empenho enviado.

4.1.4.2. PAGAMENTO DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

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

4.1.4.2.2. Geração do comprovante de receita das retenções vinculadas ao pagamento para emissão após o procedimento.

4.1.4.3. ESTORNOS

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



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

4.1.4.3.2. As telas deverão trazer os empenhos, liquidações e/ou pagamentos que estão em aberto para a movimentação, para a seleção onde serão informados a data de anulação e o valor, sem a necessidade de redigitar toda a movimentação.

4.1.4.4. ADIANTAMENTOS DE DESPESA, BAIXA DE RESPONSABILIDADE E RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1.4.4.1. Vinculação do adiantamento concedido na nota de empenho e baixa de responsabilidade com devolução ou não de maneira única e simples com identificação das despesas a serem baixadas efetuando todos os lançamentos necessários de forma automática para a regularização do mesmo e a possibilidade de preenchimento do relatório de prestação de contas conforme documentos apresentados e impressão do mesmo;

4.1.4.4.2. Os lançamentos de estornos, anulações e emissão de novas ordens de pagamento deverão ser efetuados de forma automática a ser informado em um único procedimento a fim de agilizar os trabalhos dos servidores responsáveis;

4.1.4.4.3. O relatório de prestação de contas poderá ser preenchido no ato da prestação de contas ou posteriormente em outra ocasião conforme necessidade dos serviços.

4.1.4.5. CRÉDITOS ESPECIAIS E ADICIONAIS

4.1.4.5.1. Alteração orçamentária utilizando os recursos previstos na Lei 4.320/64 e MPS e criação de dotação não prevista em Lei Orçamentária;

4.1.4.5.2. Adequação da programação financeira da Receita e Despesa durante a Execução Orçamentária.

4.1.4.6. GERAÇÃO DE ARQUIVO FORNECEDORES COM RETENÇÃO E PAGAMENTOS PARA A DIRF

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

4.1.4.7. LEI COMPLEMENTAR 131/2009 – LEI DA TRANSPARÊNCIA

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



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

4.1.4.7.2. Deverá disponibilizar via web os dados da execução orçamentária do Instituto de forma a ser alimentado automaticamente, em tempo real, conforme a contabilização efetuada.

4.1.4.8. RELATÓRIOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

- a) Balancete de Despesa com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Restos a Pagar;
- b) Analítico de Pagamentos;
- c) Analítico de Credor;
- d) Analítico de Liquidações;
- e) Balancete Despesa Empenhada;
- f) Balancete Despesa Liquidada;
- g) Balancete Despesa Paga;
- h) Balancete por Fundos Individual;
- i) Analítico de Empenhos;
- j) Liquidações;
- k) Pagamentos;
- l) Contratos;
- m) Despesa a Pagar;
- n) Despesa com Pessoal x Receita Arrecadada;
- o) Controle Extra Orçamentário Analítico e Resumido;
- p) Analítico Extra Orçamentário;
- q) Notas de Restos a Pagar incluindo liquidação e anulação;
- r) Restos a pagar não pagos;
- s) Restos a pagar pagos;
- t) Adiantamentos;
- u) Controle de Despesa Empenhada;
- v) Créditos Adicionais;
- w) Estorno de Pagamentos.

4.1.5. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS

4.1.5.1. VALORIZAÇÃO DE INVESTIMENTOS (ATENDIMENTO AO IPC 09 – REGISTRO DOS GANHOS E DAS PERDAS NA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS DO RPPS)

4.1.5.1.1. Contabilização da valorização de investimentos (marcação à mercado) e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

4.1.5.2. GANHOS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS (ATENDIMENTO AO IPC 09 – REGISTRO DOS GANHOS E DAS PERDAS NA CARTEIRA DE INVESTIMENTOS DO RPPS)

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

4.1.5.3. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

4.1.5.3.1. Conciliação bancária de bancos e investimentos efetuada de forma automática e/ou importação através de arquivos fornecidos pela instituição bancária, com a possibilidade de cadastramento de lançamentos pendentes à regularização e respectivos regularizações, seleção de movimentação diária ou por período e impressão diretamente da tela de conciliação;

4.1.5.3.2. Geração de arquivo mensal para o envio ao sistema AUDESP e relatórios para o controle gerencial.

4.1.5.4. FECHAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DA COMPETÊNCIA

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

4.1.5.5. RELATÓRIOS MINIMOS EXIGIDOS:

- a) Boletim de Caixa e Investimentos com divisão de investimentos por conta contábil de modo a facilitar o montante aplicado em cada segmento;
- b) Movimentação de contas bancárias e investimentos;
- c) Resumo de Caixa e Bancos;
- d) Transferências, Aplicações e Resgates;
- e) Retenções;

4.1.5.6. INVESTIMENTOS



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

4.1.5.6.1. Atendimento Ao Comunicado SDG Nº 44/2015 – Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RIRPP;

4.1.5.6.2. O sistema deverá apresentar os relatórios de "cadastro" e "movimento" do RIRPP, ou quaisquer outros relatórios de investimentos que o TCE-SP possa vir a exigir;

4.1.5.6.3. O sistema deverá conter formas de alimentação para exportação dos relatórios "cadastro" e "movimento" em .xml (ou outro formato que a AUDESP vier a exigir sob atualização) nos termos do comunicado SDG Nº 44/2015 e das orientações expedidas pelo TCE-SP (<https://www4.tce.sp.gov.br/audesp/orientacoes-para-preenchimento-do-relatorio-de-investimentos-dos-rpps>), respeitando os esquemas .xml e .xsd apresentados no site do TCE-SP como modelos (<https://www4.tce.sp.gov.br/audesp/fundos-de-investimento-xsds>), e os deverá manter atualizados conforme novas disposições do TCE-SP;

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

4.1.5.6.5. O sistema deverá manter registro histórico dos dados;

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

a) Cadastro geral dos fundos:

- Administradora: CNPJ, Nome, Início de atuação, Valor do Patrimônio;
- Consultoria: CNPJ, Nome, Início da atuação;
- Corretora: CNPJ, Nome, Início da atuação;
- Custodiante: CNPJ, Nome, Início de atuação, Valor do Patrimônio;
- Distribuidor: CNPJ, Nome, Início de atuação;
- Fundo: Nome, Observação, Data da aplicação, Valor da aplicação, Quantidade de cotas, Valor da cota, Administradora, Consultoria, Corretora, Custodiante, Distribuidora, Resgate podendo ser em dias, anos, data específica ou prazo indefinido;
- Gestor: CNPJ, Nome, Início de atuação.

b) Movimento mensal dos fundos:

- Resgates no período (R\$);



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

- Aplicações no período (R\$);
- Valor no fim do mês (R\$);
- Rentabilidade no mês (R\$);
- Percentual investido;
- Volatilidade;
- Provisionamento;
- Quantidade de cotas;
- Cotação no fim do mês;
- Patrimônio líquido no fim do mês (R\$);
- Número de cotistas no fim do mês.

c) Relatórios:

- Relatório mensal de movimentos.

4.1.6. CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDÊNCIA PRÓPRIA MUNICIPAL

4.1.6.1. O sistema de Contabilidade deverá atender o Plano de Contas aplicado ao Setor Público – PCASP obedecendo a estrutura da parte V do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 7ª Edição - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, Normas da Secretaria do Tesouro Nacional, estruturas de Contas Correntes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, AUDESP - Auditoria Eletrônica do TCE/SP e Ministério da Previdência Social enfatizando a Portaria nº 509/2013;

4.1.6.2. Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos arquivos necessários ao cumprimento das obrigações.

4.1.6.3. LANÇAMENTOS REDUZIDOS

4.1.6.3.1. Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas respeitando as particularidades do TCE-SP - AUDESP identificando de forma automática de procedimentos de débito e crédito específicos ao fechamento de contas de forma mensal, semestral ou anual, vinculando as contas a serem utilizadas e respectivas contrapartidas, de modo à facilitar ao contador procedimentos de ajustes em Baixa de Almoxarifado, Baixa de Patrimônio, Inscrição de Débitos Previdenciários, Ajuste para perdas em investimentos e anulação, Provisão de Férias e Décimo Terceiro Salário e Depreciação.

4.1.6.4. LANÇAMENTOS CONTÁBEIS



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

4.1.6.4.1. Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas respeitando as particularidades do TCE-SP - AUDESP identificando de forma automática ao cadastramento de "contas correntes" vinculados à conta contábil e do PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

4.1.6.5. BALANÇOS E CONSISTÊNCIA DE CONTAS

4.1.6.5.1. Os Balanços exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e Ministério da Previdência Social em seu PCASP/NBCASP deverão ser emitidos de forma automática em tempo real, não necessitando de prévia geração para a consistência dos mesmos;

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

4.1.6.5.3. Deverão estar contemplando a estrutura do MCASP - Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

4.1.6.6. RELATÓRIOS BIMESTRAIS – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LRF)

4.1.6.6.1. Emissão do relatório em conformidade com a legislação vigente;

4.1.6.6.2. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias.

4.1.6.7. RELATÓRIOS MINIMOS EXIGIDOS:

- a) Balancetes de Contas sintético e analítico;
- b) Diário;
- c) Razão com histórico padrão ou detalhado pelo usuário;
- d) Lançamentos Manuais e Reduzido efetuados;
- e) Demonstrativos Contábeis e Anexos - TCE-SP.

4.1.6.8. DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E ANEXOS – MCASP 7ª EDIÇÃO – DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO:

- a) Balanço Orçamentário;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

- b) Balanço Financeiro;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração das Variações Patrimoniais;
- e) Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC);
- f) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL).

4.1.6.9. ANEXOS - LEI 4.320/64:

- a) Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- b) Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
- c) Anexo 2 - Consolidação Geral por categoria Econômica;
- d) Anexo 2 - Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
- e) Anexo 2 - Consolidação Geral por Unidade Executora;
- f) Anexo 6 - Demonstração da Despesa pelas funções segundo as categorias econômicas;
- g) Anexo 7 - Demonstração da Despesa pelas categorias econômicas segundo as funções;
- h) Anexo 8 - Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as categorias econômicas;
- i) Anexo 9 - Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as funções;
- j) Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- k) Anexo 11 - Comparativo da Receita Autorizada com a Realizada;
- l) Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- m) Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

4.1.6.10. ANEXOS – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO (TCE/SP):

- a) Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
- b) Anexo 13 - Balanço financeiro;
- c) Anexo 13A - Balanço Financeiro;
- d) Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- e) Anexo 14A - Balanço Patrimonial;
- f) Anexo 14B - Balanço Patrimonial;
- g) Anexo 15 - Variações Patrimoniais;
- h) Demonstrativo de Fluxo de Caixa;
- i) Demonstrativo de Fluxo de Caixa - Anexo A;
- j) Demonstrativo de Fluxo de Caixa - Anexo B;
- k) Demonstrativo de Fluxo de Caixa - Anexo C;
- l) Demonstrativo de Fluxo de Caixa - Anexo D.



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

4.1.6.11. ATENDIMENTO AO AUDESP – AUDITORIA ELETRÔNICA DO TCE-SE

4.1.6.11.1. O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com a estrutura do Plano de Contas aplicado ao Setor Público - PCASP e com as estruturas de Contas Correntes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4.1.6.11.2. Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos:

- a) Cadastros Contábeis – Mensais;
- b) Balancetes Isolados – Mensais;
- c) Balancetes Isolados Encerramento 13;
- d) Balancetes Isolados Encerramento 14;
- e) Dados dos Balanços – Isolado;
- f) Conciliação Mensal;
- g) Fundos de Investimentos.

4.1.7. TESOURARIA

4.1.7.1. Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;

4.1.7.2. Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;

4.1.7.3. Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de valor;

4.1.7.4. Rotina de conciliação bancária com saldo do banco e opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas;

4.1.7.5. Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês;

4.1.7.6. Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;

4.1.7.7. Permitir a reclassificação por rubrica de receita orçamentária.

4.2. CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

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



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

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

4.2.3. Adequação de cadastro e emissão de relatórios com todos os procedimentos exigidos pela legislação vigente;

4.2.4. Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de patrimônio deverá ter:

- a) Cadastros de bens com atribuição de número de chapa manual ou sequencial (atribuído pelo sistema), inserindo as informações com referencia à descrição do bem, fornecedor, Nota Fiscal, Processo, Nota de Empenho, Data, Local, Classificação Contábil obedecendo ao PCASP;
- b) Possibilidade de entradas em lotes de bens patrimoniais;
- c) Cadastramento de fornecedores e locais;
- d) Tela de procedimento referencia a transferência de bens patrimoniais alimentando automaticamente a tela de consulta de bens patrimoniais e gerando o termo de transferência patrimonial.

4.2.5. PLANO DE CONTAS

4.2.5.1. Para o atendimento da AUDESP, deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

4.2.6. PARAMETRIZAÇÃO

4.2.6.1. O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens.

4.2.7. CONSULTA

4.2.7.1. Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica na tela pelo numero de chapa e/ou descrição.

4.2.8. MOVIMENTAÇÃO

4.2.8.1. Na movimentação o sistema deverá conter os seguintes recursos:

- a) Entrada de bens por lote;
- b) Baixas de bens;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

- c) Reavaliação;
- d) Depreciação automática conforme percentual informada em tabela da Receita Federal do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Ministério da Previdência Social;
- e) Transferência de bens individual ou por lote.

4.2.9. RELATÓRIOS

4.2.9.1. O sistema deverá emitir relatórios: de baixas, entradas, inventario patrimonial movimentação, conta corrente, conta contábil, termo de Transferência de Bens; termo de Responsabilidade.

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

4.3. COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS

4.3.1. FUNCIONALIDADES GERAIS

4.3.1.1. Estar apto a atender plenamente todas as atualizações do Audesp – Fase IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, permitindo o envio dos arquivos:

- a) Licitação;
- b) Ajuste;
- c) Execução;
- d) Empenho;
- e) Documento Fiscal;
- f) Pagamento.

4.3.1.2. Possuir integração com os módulos: contabilidade, almoxarifado e patrimônio, utilizando-se do cadastramento único de fornecedores;

4.3.1.3. A integração com o módulo de almoxarifado deverá possuir cadastro único de unidades de medida, grupo e catalogo de materiais/serviços;

4.3.1.4. A integração com o módulo de contabilidade deverá permitir a visualização do saldo de dotação ao emitir requisição de compras e ao emitir ordens de empenho visualizar e validar o saldo, não permitindo assim que sejam geradas ordens de empenho sem saldo de dotação disponível;

4.3.1.5. Permitir cadastro de materiais e serviços em única tela;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

4.3.1.6. Permitir a inativação de item que não será mais utilizado na tela de cadastro de materiais;

4.3.1.7. Permitir o acompanhamento de todo o processo de compra / licitação, desde a solicitação até o empenhamento, através do numero da solicitação de compras emitida e/ou numero de processo atribuído;

4.3.1.8. Possuir meios para declarar um processo licitatório deserto;

4.3.1.9. Permitir que na abertura processo licitatório/cotação, sejam escolhidos os itens requisitados para compra, agrupando-os num mesmo processo, itens esses solicitados por diversos setores através da solicitação de compra;

4.3.1.10. Permitir identificar no lançamento de uma cotação se a mesma será utilizada em um processo licitatório ou não;

4.3.1.11. 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.

4.3.2. REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS PARA COMPRAS

4.3.2.1. Emissão de Requisição de Compras, com lançamento de ficha de despesa e sub-elemento correspondente ao objeto, adição de mais de um produto e quantidades por requisição, justificativa de compra e verificação automática da existência de saldo de dotação;

4.3.2.2. Abertura de cotação com geração de sequencia numérica automática ou manual, cadastro de número e ano de processo, valor estimado da compra, utilização ou não de contrato, cadastro de fornecedores e vinculação de requisições;

4.3.2.3. Geração de Mapa Demonstrativo dos Preços de forma analítica e sintética;

4.3.2.4. Rotinas para atendimento à Fase IV do Audesp a partir da liberação de envio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP.

4.3.3. REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS PARA LICITAÇÕES

4.3.3.1. Tela para abertura de licitação, identificando número e ano do processo administrativo, modalidade (Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Concurso, Inexigibilidade, Dispensa,



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

Pregão Presencial e Eletrônico), tipo e classificação do objeto, conforme AUDESP – Fase IV, descrição completa do objeto, valor estimado da licitação, fornecedores (com validação do documento CPF/CNPJ), cadastro/vinculação da comissão de licitação participante do certame, número e data do edital, utilização de contratos, solicitações de compras;

4.3.3.2. Possuir tela para cadastramento das comissões de licitação, permitindo identificar o tipo de comissão, atribuição, cargo, natureza e documentos de cada membro e dados da portaria de nomeação;

4.3.3.3. Permitir identificar na abertura da licitação se a mesma é um registro de preços, maior desconto ou licitação diferenciada, podendo esta última ser dos tipos – exclusiva, cotas ou subcontratação (conforme Art. 48 da LC. 147/2014);

4.3.3.4. Na licitação diferenciada, tipo exclusiva, o sistema deverá permitir apenas a vinculação dos fornecedores cadastrados como ME/EPP, emitindo aviso ao usuário e não permitindo a vinculação de outros;

4.3.3.5. Permitir que um fornecedor possa ter sua proposta desclassificada em apenas um item ou toda a proposta, indicando a causa da desabilitação, trazendo estas informações no comparativo de preços, e ao adjudicar o processo não haja permissão para adquirir tal item do fornecedor desabilitado;

4.3.3.6. Permitir informar a condição de habilitação do fornecedor, de acordo com as exigências do AUDESP – fase IV;

4.3.3.7. Possuir uma única tela para fazer a adjudicação da proposta de compras, apresentando automaticamente o resultado melhor proposta por item ou melhor proposta global;

4.3.3.8. Realizar validação para atendimento a LC 123/2006 – Direito de Preferência, nos casos onde o empate for ficto, por direito de preferência, alertando o usuário do sistema, para que o mesmo possa fazer a escolha do vencedor e a apresentação do novo valor adjudicado neste caso;

4.3.3.9. Verificação automática do saldo da dotação na hora de emitir as ordens de empenho, bloqueando a operação e informando o valor disponível se o saldo não for suficiente;

4.3.3.10. Permitir o controle das licitações na modalidade pregão presencial atendendo no mínimo as seguintes funcionalidades:



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

- a) Cadastro do pregão presencial obedecendo à legislação em vigor, Lei Federal nº 10.520/2002, permitindo a abertura de tipos de licitação: menor preço, maior desconto e maior lance ou oferta, contemplando os critérios de julgamento: global, por lote ou por item;
- b) O sistema deverá ao efetuar o cadastro do pregão realizar a importação automática dos itens a partir da requisição de compra, não necessitando nova digitação;
- c) Permitir a seleção de pregoeiro e membros da equipe de apoio cadastrados no sistema;
- d) Permitir que o certame seja declarado fracassado com a devida constatação automática em ata da sessão;
- e) Tela para cadastro das empresas e respectivos representantes, contendo campo para identificação de ME/EPP para aplicação automática do critério de desempate estabelecido pela Lei nº 123/2006 se necessário;
- f) Tela para credenciamento de licitantes, onde o sistema carregue automaticamente as informações dos mesmos já cadastrados, ou então, que inclua as informações ainda não cadastradas, contendo opção de descredenciamento com indicação do motivo para aqueles que não apresentarem os documentos exigidos pelo instrumento convocatório, e também credenciamento de licitante sem representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, de modo que fique 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, com os respectivos registros automáticos na ata da sessão;
- g) Tela para cadastro das propostas iniciais por item ou por fornecedor, contendo campo para confirmação do atendimento da proposta às exigências do instrumento convocatório, e permitindo a desclassificação do fornecedor ou de um item específico que deverá constar automaticamente na ata da sessão;
- h) Permitir a exclusão da proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta;
- i) Efetuar a pré-classificação dos licitantes que participarão da fase de lances respeitando os critérios estabelecidos pela Lei Federal nº 10.520/2002;
- j) Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes inicialmente e lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado;
- k) Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, deverá alertar o operador do sistema para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o declínio;
- l) Ao término da fase de lances, o sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006 aplicando automaticamente o critério de desempate entre as empresas de grande porte e as



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

- micro e pequenas empresas (ME/EPP), se houver, possibilitando um novo lance para a ME/EPP que manifestar interesse pelo benefício;
- m) Permitir a negociação do preço com a licitante de melhor oferta;
 - n) Possuir tela para adjudicação da (s) proposta (s) do (s) licitante (s) declarado (s) vencedor (es), importando todas as informações da fase de lances;
 - o) Emissão da ATA DA SESSÃO PÚBLICA, permitindo a escolha do modelo da ata conforme a situação de conclusão do pregão, contendo todo histórico do andamento da sessão, bem como seu resultado incluindo o valor total adjudicado para o pregão;
 - p) Emissão do Pedido/Ordem de Empenho (Tipos: Único; Global; Parcial e Anulação de Pedido) integrados de forma automática com o módulo da Contabilidade para emissão do empenho da despesa;
 - q) Emitir relatório que apresente a economicidade nas licitações, levando em consideração o valor da reserva e o valor adjudicado na licitação.

4.3.3.11. Emitir no mínimo os seguintes relatórios:

- a) Solicitações de compras emitidas;
- b) Mapa analítico/sintético das propostas de preços;
- c) Emitir relatório para acompanhamento das licitações não homologadas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo;
- d) Relatório dos pedidos / ordens de empenhos emitidas por modalidade, contendo os dados do fornecedor, itens, objeto, valores, dotação orçamentária, totalizador de cada pedido e de cada modalidade, podendo filtrar por período, fornecedor, objeto e modalidade;
- e) Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual.

4.3.4. REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS PARA GESTÃO DE CONTRATOS

4.3.4.1. Permitir o cadastro dos contratos, exigindo dados da licitação, período de vigência contratual, data de assinatura e publicação, quantitativos e valores dos itens, licitante e garantia quando for o caso. Possibilitar a visualização e acompanhamento do histórico do saldo físico e financeiro item a item, bem como dos empenhos emitidos para o contrato;

4.3.4.2. Possuir uma única tela para cadastrar aditamento de contrato licitatório, contemplando atualização de valores, prorrogação ou renovação, amarrado aos dados do contrato original;

4.3.4.3. Emitir no mínimo os seguintes relatórios:

- a) Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por período de vigência, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos;

- b) Possuir relatório de contratos que demonstrem os dados contratuais, itens, licitantes e valores contratados, bem com empenhos já emitidos. Possuir filtros por período de vigência contratual, intervalor de numeração, modalidade e fornecedor.

4.4. ALMOXARIFADO

4.4.1. O sistema ofertado deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque devendo possuir integração ao módulo contábil;

4.4.2. Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de almoxarifado deverão ter:

- a) Cadastramento de grupos de classificação de produtos;
- b) Cadastramento de unidades de medidas;
- c) Cadastramento de produtos indicando o grupo de classificação, unidade, descrição, classificação contábil obedecendo ao PCASP e quantidade de estoque mínimo para alerta de reposição;
- d) Controle de entrada por aquisição, doação ou consumo direto informando a data, empenho, fornecedor e documento;
- e) Controle de Saída de bens, por consumo, industrialização, transferência, doação, informando o solicitante e a data;
- f) Relatório de solicitação de pedido;
- g) Inventário;
- h) Balancete de Almoxarifado para a Contabilidade;
- i) Relatórios de entradas e saídas por fornecedor, itens e conforme Plano de Contas vigente;
- j) Fechamento de competência.

4.5. TRANSPARÊNCIA / ACESSO À INFORMAÇÃO

4.5.1. Desenvolvimento de Portal de Transparência Pública, com planejamento e Arquitetura de informação com desenvolvimento de Software de Gerenciamento de Conteúdo e Concepção Gráfica, Atualização de informações, permitindo integração com sistema Contábil para importação de dados Contábeis e Financeiros para atendimento da Lei Complementar n.º 131/2009 e alterações, para disponibilização das informações em tempo real, nos termos do inciso II do § 2º Artigo 2º do Decreto N.º 7.185/2010;



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

4.5.2. As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes;

4.5.3. As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa contratada e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática;

4.5.4. Os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à Contratada;

4.5.5. O portal deverá disponibilizar para consulta, no mínimo, as informações pertinentes a Gestão da Contabilidade através das Despesas da Entidade Previdenciária (Orçamentárias, Extra-orçamentárias, Restos a pagar, Adiantamentos) e Receitas da Entidade Previdenciária (Orçamentárias, Extra-orçamentárias).

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A CONTRATADA está obrigada a ceder os programas para uso de número ilimitado de usuários, no prazo para o licenciamento previsto em contrato.

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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



Processo nº: _____
Folhas nº: _____

Rubrica

de mudanças na legislação pertinente ou de ajustes necessários a continuidade e boa utilização dos mesmos) e suporte técnico aos usuários.

6. 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.

7. 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: 07/2018 – IPRED

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de consultoria e assessoria técnica especializada 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		
VALOR GLOBAL		

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 especializada 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 07/2018, 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 especializada 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;



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 07/2018, 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 07/2018, 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 07/2018, 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 07/2018 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