



**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 03/2018**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 201/2018**  
**MODALIDADE: Pregão Presencial nº 03/2018**

- **OBJETO:** Contratação pelo tipo “menor preço” de empresa especializada em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social com fornecimento e licenciamento de sistemas informatizados (“softwares”), observando-se as especificações e características contidas no Anexo I – Termo de Referência.
- **DATA E INÍCIO DA SESSÃO:** 13 de julho de 2018 às 09 horas.
- **RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:** até dia 13 de julho de 2018 às 08h50.
- **LOCAL DA SESSÃO:** Sede administrativa da FUNPREV, localizada na Rua Rio Branco, nº 19-31 – Vila América – Bauru/SP – CEP: 17014-037.
- **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO PROTOCOLO:** Das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta.
- **CONSULTAS AO EDITAL, AVISOS E ESCLARECIMENTOS:** na internet, no site [www.funprevbauru.sp.gov.br](http://www.funprevbauru.sp.gov.br), link Licitações.
- **VEÍCULOS DE PUBLICAÇÕES:** no Diário Oficial de Bauru, site [www.bauru.sp.gov.br](http://www.bauru.sp.gov.br), e no site da FUNPREV, [www.funprevbauru.sp.gov.br](http://www.funprevbauru.sp.gov.br), link Licitações.
- **ESCLARECIMENTOS:** *e-mail* [renanoliveira@funprevbauru.sp.gov.br](mailto:renanoliveira@funprevbauru.sp.gov.br) – telefones: (14) 3009-5500 | 3009-5526
- **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília.



## Índice

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
II – OBJETO.....	3
III – ÁREA SOLICITANTE.....	3
IV – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.....	4
V – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	5
VI – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.....	6
VII – PROPOSTA COMERCIAL.....	6
VIII – HABILITAÇÃO.....	7
IX – CRITÉRIO DE JULGAMENTO.....	12
X – CREDENCIAMENTO.....	12
XI – PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO.....	13
XII – RECURSOS E CONTRARRAZÕES.....	16
XIII – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	17
XIV – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	17
XV – DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.....	19
ANEXO II – TERMO DE MINUTA DO CONTRATO.....	59
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PRÉVIA – ESPECÍFICA PARA ME OU EPP.....	70
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO.....	71
ANEXO V – CARTA DE APRESENTAÇÃO.....	72
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.....	73
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONDENAÇÃO DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL N.º 5024/2003.....	74
ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO.....	75
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS.....	75
ANEXO IX – CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS.....	76
CADASTRO DO RESPONSÁVEL.....	76
ANEXO X – DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR NO MINISTÉRIO DO TRABALHO.....	77
ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SUCURSAL DE IMÓVEL E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SUJEITOS A TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL.....	78
ANEXO XII – PROPOSTA COMERCIAL.....	79



## PREÂMBULO

A **Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV**, torna público a quem interessar, que no dia 13 de julho de 2018, às 09 horas, na Sala da Escola Previdenciária de sua Sede Administrativa, situada na Rua Rio Branco, n.º 19-31, Vila América, CEP 17014-037, Bauru/SP, fará realizar procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL – TIPO MENOR PREÇO – EXECUÇÃO INDIRETA POR/ATRAVÉS DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** que será regida pelas Leis Federais n.º 10.520/2002 e n.º 8.666/1993, e suas posteriores alterações; pelo Decreto Municipal n.º 10.123/2005 com alteração do Decreto Municipal n.º 10.744/2008; e demais legislações pertinentes aplicáveis à matéria.

## I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1- O Pregão será realizado em sessão pública, **presencial**, na sala da Escola Previdenciária da FUNPREV, na data e horário fixados na fl. 01 deste Edital.
- 2- Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro da FUNPREV, **Renan Bernardo de Oliveira** e Equipe de Apoio, integrada pelos servidores Diogo Nunes Pereira, Louise Adeline Carvalho Cândido, Roberta Natali de Moraes e Priscila de Moraes Rodrigues Leite, designados pela Portaria Presidencial n.º 183/2018.
- 3- Na ausência do Pregoeiro ou de qualquer membro da Equipe de Apoio, ocorrerá a imediata substituição pela Pregoeira Suplente **Joceli Aparecida Machado de Oliveira**, conforme Portaria n.º 183/2018.

## II – OBJETO

- 1- Contratação pelo tipo “menor preço” de empresa especializada em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social com fornecimento e licenciamento de sistemas informatizados (“softwares”), observando-se as especificações e características contidas no Anexo I – Termo de Referência.

## III – ÁREA SOLICITANTE

- 1- Divisão Administrativa, Divisão Previdenciária e Divisão Financeira – FUNPREV.



#### IV – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

1- O Edital encontra-se disponível no site [www.funprevbauru.sp.gov.br](http://www.funprevbauru.sp.gov.br). Os interessados também poderão obtê-lo junto à Divisão Administrativa da FUNPREV, mediante pagamento das cópias, ao custo de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por folha.

2- As empresas que estejam interessadas em participar das licitações, deverão, obrigatoriamente, acompanhar as possíveis alterações ocorridas no Edital, bem como esclarecimentos a eventuais dúvidas e questionamentos realizados. A Comissão de Pregão Presencial desta Fundação não aceitará em nenhuma hipótese, reclamações de empresas que não atentarem para as informações, correções, orientações ou esclarecimentos disponibilizados no site.

3- Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar disposições deste Edital. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo servidor/setor responsável pelo pedido de aquisição do produto ou da prestação de serviço ou pelo setor técnico a elaboração do Edital, decidir sobre a petição no prazo de até vinte e quatro horas. (art. 12 do Decreto Federal nº 3555/2000), divulgando a mesma no site da FUNPREV, para conhecimento de todos os interessados.

3.1- Acolhida a petição contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame.

4- Petições, esclarecimentos e impugnações deverão ser protocoladas na sede da Fundação junto ao Setor de Protocolo ou através do e-mail [renanoliveira@funprevbauru.sp.gov.br](mailto:renanoliveira@funprevbauru.sp.gov.br), devendo estar devidamente identificado, onde figure claramente o Nome Completo/Razão Social, CPF/CNPJ da licitante, telefone e endereço do interessado ou da empresa consulente.

4.1- Não serão respondidas solicitações anônimas e sem devidas identificações do solicitante.

5- A FUNPREV não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outros meios, que não sejam da forma descrita neste capítulo, e que não sejam protocolizadas no prazo legal.

6- A visita técnica na FUNPREV será opcional do Licitante, podendo ser realizada até as 12 horas do dia útil anterior a abertura do presente certame, desde que pré-agendada com o Sr. Renan Bernardo de Oliveira pelos telefones (14) 3009-5500 ou 3009-5526.

6.1- No caso de realizada a visita será emitida uma declaração ao Licitante, do qual a mesma deverá estar dentro do Envelope nº 02.



## V – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1- Poderão participar do certame as empresas interessadas, regularmente estabelecidas no país, que atendam a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos e que tenham ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e, ainda que:

1.1- Disponham de capital social (patrimônio líquido) mínimo integralizado no valor de R\$35.997,87 (Trinta e cinco mil, novecentos e noventa e sete reais e oitenta e sete centavos), valor este correspondente a 10% do custo total estimado para a contratação do objeto deste certame.

1.2- Preencham todas as condições de credenciamento constantes deste Edital, atendam integralmente às especificações mínimas descritas no Anexo I deste Edital, bem como atendam todas as demais condições constantes do presente instrumento.

2- Em razão da natureza do objeto licitado, e da impossibilidade de sua fragmentação, não se torna possível a aplicação do inciso II, do art. 48, da Lei Complementar n.º 123/2006, (redação dada pela Lei Complementar n.º 147/2014).

3- Não será permitida a participação de empresas:

3.1- Estrangeiras que não funcionem no país;

3.2- Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.3- Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7.º da Lei Federal n.º 10.520/2002 e, do art. 10 da Lei Federal n.º 9.605/1998;

3.4- Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

3.5- Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações;

3.6- Que estiverem sob recuperação judicial **sem apresentação**, na fase de habilitação, do **Plano de Recuperação já homologado** pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo de atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no Edital, nos termos da Súmula n.º 50, da Resolução n.º 10/2016, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3.7- Que estiverem sob falência, concordata, recuperação extrajudicial, dissolução ou liquidação e;

3.8- Que tenha como representante servidor ou dirigente da Entidade contratante ou responsável pela licitação.



4- Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa Licitante, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

5- Serão considerados para efeitos de alcance da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a dois anos, apenas perante os órgãos, entidades e unidades administrativas concernentes ao Poder Público que lhe aplicou a sanção, consoante definição encartada na própria Lei de Licitações nos termos da Súmula n.º 51, da Resolução n.º 10/2016, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## **VI – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

1- A Proposta Comercial e a Habilitação deverão ser apresentadas, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

**Envelope nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL**  
**Pregão Presencial nº 03/2018 – FUNPREV**  
**Edital nº 03/2018 – FUNPREV**  
**Processo Administrativo nº 201/2018**  
**Razão Social e CNPJ da Licitante**

**Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO**  
**Pregão Presencial nº 03/2018 – FUNPREV**  
**Edital nº 03/2018 – FUNPREV**  
**Processo Administrativo nº 201/2018**  
**Razão Social e CNPJ da Licitante**

## **VII – PROPOSTA COMERCIAL**

1- A Proposta Comercial deverá ser apresentada nos termos do Anexo XII devidamente impressa ou preenchida a mão, legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do Licitante ou pelo procurador, de acordo com os critérios básicos estabelecidos neste Edital e conterão:

1.1- Especificação completa do produto ofertado, comprovando atendimento ao disposto no Anexo I do Edital;

1.2- Valor mensal e anual global ofertado para a realização do objeto deste Pregão, nos termos do Anexo XII, expresso em moeda corrente (Real = R\$), com até 02 (duas) casas decimais (R\$ X.XXX,XX), e, por extenso;



1.3- Nome empresarial da proponente, endereço completo, número do telefone, CNPJ/MF e Inscrição Estadual;

1.4- Nome do banco, número da conta-corrente da empresa proponente, agência e cidade;

1.5- Nome do representante legal, cédula de identidade e CPF/MF;

1.6- Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de abertura do Envelope n.º 01 (Proposta Comercial), caso não esteja explícito na mesma, será considerado como aceito para efeito de julgamento;

1.7- Declaração, sob as penalidades legais, de que tem pleno conhecimento de todas as regras constantes do Edital e seus Anexos, relacionadas ao objeto e sua execução; bem como de que conhece as condições locais para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação; e, ainda, de que os serviços ofertados atendem plenamente a todas as exigências descritas no Anexo I do Edital;

1.8- Não serão aceitas propostas com pagamento antecipado ou contra entrega e ainda, não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.

1.9- A não apresentação de quaisquer requisitos supramencionados ocasionará a desclassificação da Licitante.

2- O Preço deverá ser ofertado incluindo os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciário e trabalhistas, seguros e/ou outros encargos ou acessórios, sendo de inteira responsabilidade da empresa proponente a quitação destes, que em momento algum e sob nenhuma alegação, inclusive falta de previsão oficial, poderão ser transferidos a FUNPREV, a responsabilidade de seus pagamentos, quitação ou outras quaisquer decorrentes, nos termos da Súmula n.º 10 Resolução nº 10/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3- Depois de aberta, a proposta estará vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

4- No ato da entrega de sua proposta comercial, a Licitante estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

---

## VIII – HABILITAÇÃO

---

1- Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.



2- O Licitante deverá apresentar a documentação abaixo relacionada para habilitação no certame:

2.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

2.1.1- Cédula de identidade e CPF/MF do(s) proprietário(s) e/ou do(s) sócio(s) e/ou do(s) diretor(es);

2.1.2- Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de CPF/MF e cédula de identidade;

2.1.3- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações ou instrumento consolidado, em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais ou cooperativas e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

2.1.4- Inscrição do ato constitutivo, devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

2.1.5- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

2.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

2.2.2- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver, e no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto do certame;

2.2.3- Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal (Mobiliário/Imobiliário), da sede da Licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei:

a) Federal: Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014);

b) Estadual: Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;

c) Municipal: Certidões de Regularidade com a Fazenda Municipal (Mobiliária e Imobiliária) da sede da Licitante.



2.2.4- Prova de regularidade relativa à seguridade social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

2.2.5- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débito e positiva com efeitos de negativa nos casos constantes no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos do art. 27, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 (alterado pela Lei Federal nº 12.440/2011);

2.2.6- Nos casos da licitante não possuir sucursal, nem imóvel e nem prestar serviço de tributação municipal em Bauru, nos termos da Lei Municipal nº 5.305/2.005, o Município exige que se apresente declaração, conforme Anexo XI, sob as penas da lei, devendo a declaração estar acompanhada das Certidões Negativas (ou Positivas com Efeitos Negativos) de Tributos Municipais (Mobiliários e Imobiliários) do Município da sede ou domicílio da Licitante;

2.2.7- Declaração expressa, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 5.024/2003, de que a Licitante não foi condenada administrativa ou judicialmente, com trânsito em julgado, por infração à legislação ambiental, ou à legislação sobre segurança e saúde no trabalho ou exploração do trabalho infantil, nos 02 (dois) anos anteriores à licitação. (Modelo no Anexo VII);

2.2.8- Declaração expressa de inexistência de fato impeditivo de habilitação, sob pena de incidência das penalidades legais. (Modelo no Anexo IV);

2.2.9- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7.º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos catorze anos). (Modelo no Anexo X).

2.2.10- Por exigência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), deverá apresentar no Envelope n.º 02, os termos constantes no Anexo VIII deste Edital.

2.3- Todas as certidões emitidas via Internet, deverão ser apresentadas no seu original, assim como as demais certidões solicitadas neste Edital deverão estar com prazo de validade apto na data de entrega dos envelopes, sendo que, para habilitação, será confirmada na Internet a validade e autenticidade das mesmas, quando possível.

2.3.1- Caso as certidões exigidas não apresentem prazo de validade previamente estipulado pelo órgão emissor, serão consideradas válidas por 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua emissão; no caso de declarações, atestados ou documentos equivalentes, expedidas sem prazo de validade, serão consideradas válidas desde que expedidas no máximo a 90 (noventa) dias inclusive, anteriores à data designada para entrega dos envelopes.



2.4- Se houver impossibilidade de apresentar qualquer documento por motivo de impedimento do órgão emissor, devidamente comprovado, apresentar declaração em papel timbrado da empresa, assinado por seu representante legal, de que está regular com o referido órgão e que, findo o mesmo, se compromete a apresentar o documento atualizado, para fins de direito, independentemente da fase em que se encontrar o processo licitatório, sujeitando-se, no caso de não apresentação, às penalidades legais.

2.5- Se a empresa 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.

3- COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL POR ME E EPP: A microempresa – ME, a empresa de pequeno porte – EPP deverão apresentar **toda a documentação exigida para a habilitação**, inclusive os **documentos comprobatórios da regularidade fiscal**, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

3.1- Nas licitações públicas, a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte será exigida para efeito de assinatura do contrato, nos termos dos artigos 42 e seguintes, da Lei Complementar nº 123/2006 (Redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014):

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

3.1.2- Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento, ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

3.1.3- A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os Licitantes remanescentes na ordem de classificação para assinatura do contrato ou revogar a licitação.

#### 4- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

4.1- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, conforme art. 31, inciso I da Lei Federal nº 8666/1993 (deverão ser conter assinaturas dos sócios administradores e do contador responsável);



4.2- Certidão negativa de falência, concordata e processo de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física;

4.3- Demonstração pelo proponente da boa situação financeira da empresa que será baseada na obtenção do índice de Solvência Geral (SG) igual ou maior a 01 (um), calculado e comprovado através da seguinte fórmula:

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

4.4- Fica isento do quanto exigido nos itens “4.1 e 4.3” a empresa optante pelo Simples Nacional, devendo essa apresentar o seguinte documento:

- a) Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (referente ao último exercício) e,
- b) Declaração do Contador informando ser optante do Simples Nacional.

5- Das certidões exigidas, caso estejam positivas, deverá estar acompanhadas do comprovante de pagamento da dívida, ou certidões de objeto e atualização dos respectivos processos, ressalvada a hipótese da certidão constar que se encontra sob efeitos suspensivos, por eventuais recursos.

6- Os documentos apresentados deverão ser da mesma sede ou filial, com exceção de documentos que são válidos para ambos os casos. Caso a empresa seja vencedora do certame, será assinado o contrato com a sede que apresentou a documentação.

7- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: O objeto deste Edital deverá atender às exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas técnicas exigidas neste Edital.

7.1- Comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante atestado(s) fornecido(s) por pessoas de direito público ou privado, constando prazo de vigência contratual, comprovando licenciamento de softwares, no mínimo, para as áreas de contabilidade previdenciária; folha de pagamentos; e controle de patrimônio. Sendo aceito(s) o(s) Atestado(s) em que o prazo contratual com a respectiva empresa esteja em vigência.

7.2- Comprovação de que a licitante dispõe de capacidade técnica profissional para a prestação dos serviços objeto deste certame, mediante prova de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos envelopes, profissional de nível superior da área de Informática, detentor de atestado(s) de responsabilidade técnica por execução de serviços, de características semelhantes ao objetivado neste certame.



7.3- Comprovação de disponibilidade de equipe técnica composta por no mínimo 03 (três) profissionais de nível superior da área de informática, bem como, relação do pessoal técnico adequado para a realização de suas atividades.

7.4- Declaração formal de disponibilidade dos equipamentos necessários à realização do objeto, bem como, relação das instalações e do aparelhamento da licitante, adequados e disponíveis para o desempenho das suas atividades.

## **IX – CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

1- O critério de julgamento será o de menor preço, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos:

2- Será desclassificada a proposta que:

2.1- Não se refira à integralidade do objeto;

2.2- Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

2.3- Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se refiram a materiais e instalações de propriedade do Licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestadamente inexequíveis, assim disposto na Lei Federal 8.666/1993 art. 44, § 3º e art. 48, II.

2.3.1- Se o Pregoeiro entender que há indícios de inexequibilidade de preço, será fixado prazo máximo de 02 (duas) horas para que o Licitante demonstre a formação de preço, por meio de planilha de custos, justificativas e demais documentos comprobatórios.

2.3.2- Não havendo a comprovação do solicitado em subitem anterior, a proposta será desclassificada, sujeitando-se o Licitante às sanções legais.

3- Havendo divergência entre o valor expresso em numeral e valor escrito por extenso prevalecerá o menor deles. Em casos de erros de soma e/ou multiplicações apuradas nos itens componentes da proposta, a Licitante terá prazo máximo de 05 (cinco) minutos durante a sessão para correção da mesma, informações essas, consignada em ata.

## **X – CREDENCIAMENTO**

1- No horário e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.



2- As Licitantes poderão ser representadas na sessão do pregão por seu sócio, proprietário, dirigente ou procurador nos termos abaixo.

3- As Licitantes entregarão ao Pregoeiro **fora dos envelopes**:

3.1- Tratando-se de **representante legal**, cópia simples do estatuto social ou contrato social e alterações e ata de eleição da Diretoria em exercício, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora.

3.2- Tratando-se de **procurador**, o mesmo deverá estar munido de “Carta de Apresentação” (Anexo V) ou por instrumento de mandato público ou particular com firma reconhecida em cartório da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos ou desistir de sua interposição e praticar os demais atos pertinentes ao Pregão, acompanhado de cópia simples do estatuto social ou contrato social e alterações e ata de eleição da Diretoria em exercício, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para tal finalidade.

4- Deverá o referido representante legal ou procurador, identificar-se no ato exibindo no original, através da apresentação de Cédula de Identidade ou outro documento oficial de identificação que contenha foto, atualizada.

4.1- A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (Anexo VI).

4.2- A declaração das ME e EPP de que pretendem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelos art.s 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação determinada pela Lei Complementar n.º 147/2014, de acordo com modelos estabelecidos nos Anexos III e VI.

5- Será admitido apenas 01 (um) representante para cada Licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa isoladamente.

6- A entrega dos documentos mencionados nesse capítulo é indispensável para a representação da empresa proponente. A não apresentação ou incorreção do credenciamento não inabilitará a Licitante, mas impedirá o representante de se manifestar ou responder pela mesma nas respectivas sessões, cabendo tão somente ao não credenciado o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, desde que não interfira na sua realização.

## XI – PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

1- Após o encerramento do credenciamento dos representantes das Licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais aceitará novos Licitantes.

2- Com a abertura da sessão, será entregue ao Pregoeiro os Envelopes 01 e 02.



3- O pregoeiro, após a abertura do Envelope de Proposta, procederá a análise das mesmas, verificando os requisitos estabelecidos neste Edital, desclassificando as que tiverem em desacordo.

4- As propostas classificadas por ocasião da validação do objeto ofertado serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

4.1- Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela.

4.2- Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida no subitem anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de Licitantes.

5- Para efeito de seleção será considerado o preço anual global proposto por item.

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

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

7- Antes de ser iniciada a fase de lances o Pregoeiro poderá fixar o valor de redução mínimo entre os lances.

8- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, em relação ao preço unitário ofertado nas propostas, aplicável inclusive em relação à primeira.

9- A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes, afora o primeiro colocado, declinarem da formulação de lances, ou depois de decorrido o tempo máximo de 15 (quinze) minutos a ser cronometrado para o apregoamento.

10- Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas todas as propostas, selecionadas e não selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

11- Em caso de empate serão adotados os seguintes procedimentos:

11.1- Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como ME ou EPP, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem



duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio), aplicando-se a mesma regra caso as Licitantes não estejam enquadradas com ME ou EPP.

11.2- Quando as propostas apresentadas pelas ME ou EPP forem de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

11.2.1- A ME ou EPP melhor classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor.

11.2.2- Não sendo vencedora a ME ou EPP, melhor classificada, na forma do tópico anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 11.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.2.3- No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrem no limite estabelecido no item 11.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.3- Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

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

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

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

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

15- Será declarada vencedora a proposta aceita que atender todas as exigências editalícias e **APRESENTAR O MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL.**

16- Se todos os licitantes forem desclassificados por não atenderem as condições do edital, o pregoeiro observará o que determina o art. 48, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

17- Havendo um único participante inabilitado ou quando todos estiverem inabilitados, poderá o(a) pregoeiro(a) fixar o prazo de até 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação, sem as causas que determinaram a inabilitação, conforme art.48 § 3º da Lei Federal nº 8.666/93.



18- Declarada vencedora do certame, a licitante deverá apresentar, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar desse ato, o Software, para verificação de atendimento pelo objeto proposto pela licitante em sua proposta, às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, inclusive no que tange à integração entre os programas, se dará via demonstração prática dos mesmos.

18.1- Para tanto, a empresa licitante deverá portar na sessão, equipamentos próprios (servidor, computadores, monitores, impressoras, mouses, etc.), nos quais as versões dos softwares deverão estar devidamente instaladas. Poderão, ainda, as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

18.2- Tal demonstração será realizada a pedido do Pregoeiro, por amostragem, e, ainda, mediante a aplicação de exercícios específicos em cada área, sendo que neste caso, as informações necessárias serão transmitidas pela Equipe de Apoio, aos licitantes, no momento da sessão.

18.3- O atendimento aos requisitos descritos no Anexo I deste Edital, será validado pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio do Pregão e os representantes das divisões administrativas da FUNPREV, interessados na contratação, os quais deverão se manifestar na ata da sessão do Pregão ou poderão formalizar relatório próprio, que integrará o presente processo.

18.4- A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, sujeitando, inclusive a mesma às penalidades previstas neste Edital.

## **XII – RECURSOS E CONTRARRAZÕES**

1- Após a declaração do vencedor, durante a sessão do Pregão, a Licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de recursos, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2- Interposto o recurso, o Pregoeiro deverá encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente.

3- A ausência de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à Licitante vencedora e o encaminhamento do processo a autoridade competente para a homologação, e posterior contratação.

4- Não serão conhecidos recursos enviados por e-mail, correio ou qualquer outro meio de comunicação, se dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

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



### XIII – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1- Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao Licitante vencedor, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

2- Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao Licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

### XIV – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1- O Licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto certame, não mantiver a proposta, falha ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, aplicar-se-á as sanções previstas nas Leis Federais n.º 8.666/1993 e 10.520/2002.

### XV – DISPOSIÇÕES FINAIS

1- Constituem Anexos deste Edital os seguintes documentos:

**Anexo I** – Termo de Referência

**Anexo II** – Termo de Minuta do Contrato

**Anexo III** – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação Prévia – Específica para ME ou EPP

**Anexo IV** – Declaração de Inexistência de Impedimento Legal para Licitar ou Contratar com a Administração

**Anexo V** – Carta de Apresentação

**Anexo VI** – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação

**Anexo VII** – Declaração de Inexistência de Condenação de Acordo com a Lei Municipal n.º 5024/2003

**Anexo VIII** – Termo de Ciência e de Notificação Contratos ou Atos Jurídicos Análogos

**Anexo IX** – Contratos ou Atos Jurídicos Análogos Cadastro do Responsável

**Anexo X** – Declaração de Situação Regular no Ministério do Trabalho



**Anexo XI** – Declaração de Inexistência de Sucursal de Imóvel e de Prestação de Serviços Sujeitos a Tributação Municipal

**Anexo XII** – Proposta Comercial

2- Todas as despesas do contrato correrão por conta da verba n.º 3.3.90.39.00 e Função Programática/Ação n.º 09.272.0021.2093.

3- A FUNPREV convocará o adjudicatário e estabelecerá prazo para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, conforme o caso, observado o prazo de validade da proposta.

3.1- Na hipótese do adjudicatário não comparecer para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, aplicar-se-á as sanções cabíveis. O Pregoeiro examinará as propostas subsequentes e a habilitação dos Licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo ainda, negociar o preço.

4- O Licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do Licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5- A Licitante está sujeita às normas regulamentadoras, previstas na Resolução n.º 60 de 21 de dezembro de 2016 que regulamenta a política de segurança e informação da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Bauru – FUNPREV e na Resolução n.º 61 de 21 de dezembro de 2016, que institui o Código de Ética e Conduta no âmbito da Fundação, ambas do Conselho Curador desta, que se encontram disponíveis no link [http://www.funprevbauru.sp.gov.br/funprev\\_v2/conselhos/curador.php?s=atas](http://www.funprevbauru.sp.gov.br/funprev_v2/conselhos/curador.php?s=atas).

6- Fica eleito o foro da Comarca de Bauru/SP, para diminuir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Bauru, 27 de junho de 2018.

**DONIZETE DO CARMO DOS SANTOS**  
PRESIDENTE – FUNPREV



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 201/2018

Edital nº 03/2018

Pregão Presencial nº 03/2018

### 1 DO OBJETO

1.1 – Contratação pelo tipo “menor preço” de empresa especializada em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social com fornecimento e licenciamento de sistemas informatizados (“softwares”), observando-se as especificações e características contidas no neste Anexo I – Termo de Referência.

### 2 JUSTIFICATIVA

A contratação deste serviço justifica-se pela necessidade de utilização de um sistema informatizado de forma a garantir o funcionamento ininterrupto das atividades desta Fundação, com manutenção e acompanhamento técnico, com módulos totalmente integrados que permitam realizar rotinas e estabelecer controles gerenciais, com emissão de relatórios que orientem os processos de tomada de decisão e atendam as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais legislações pertinentes. Além disso, a presente aquisição objetiva na melhoria do atendimento aos munícipes e aos servidores públicos, otimizando os processos de relacionamento diário, através de interfaces online que diminuem a burocracia e o tempo de atendimento.

### 3 REQUISITOS

#### 3.1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social com fornecimento e licenciamento de sistemas informatizados (“softwares”) destinados às áreas de: Gestão Financeira compreendendo os setores de orçamento público, contabilidade pública, execução orçamentária e tesouraria; Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento, compras, licitações, almoxarifado, patrimônio, contratos, arquivo e protocolo; Gestão Previdenciária compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento, cálculo e concessão de benefícios previdenciários; Portal da Transparência; abrangendo migração, conversão, implantação, treinamento, serviços de assistência técnica, serviços de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva do sistema implantado, de forma a corrigir problemas gerados por erros, falhas e mau funcionamento dos sistemas, ou por força de leis, decretos, instruções normativas, federais, estaduais e municipais, entre outras, devendo ser observadas as especificações e descritivos para cada módulo constante neste objeto.

#### 3.2. DA MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO

Para a implantação e homologação de todos os módulos do sistema, a vencedora terá 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato, onde a CONTRATADA deverá apresentar cronograma de conversão/migração/implantação de dados individualizada por módulos.

A migração dos dados acontecerá em quatro etapas: migração teste, primeira homologação, migração final e homologação final, entende-se por:

a) A migração teste se dará pelo fornecimento da Base de Dados do Sistema Atual na data da assinatura do Contrato, onde a CONTRATADA iniciará o desenvolvimento das rotinas de migração dos dados;



- b) A primeira Homologação se dará após a migração teste onde a CONTRATADA apresentará o Sistema em ambiente de teste com as informações importadas, para que a CONTRATANTE avalie se todos os dados foram importados corretamente;
- c) A migração final se dará pelo fornecimento da Base de Dados do Sistema Final, onde a CONTRATADA entregará o Sistema em fase de Produção, com todos os dados da Base de Dados Final.
- d) A Homologação final será realizada pela CONTRATANTE e se dará pela entrega do objeto com as especificações e características deste Contrato.

A empresa poderá realizar Visita Técnica ao local a que se referem os seus serviços.

A implantação do sistema consiste na instalação, conversão de dados, parametrização e treinamento nas diversas rotinas pré e pós-implantação.

Na implantação será feita também, a conversão dos dados pré-existent dos sistemas atualmente em uso.

A equipe técnica de trabalho mínima necessária para a realização dos serviços deverá ser composta por 03 (três) profissionais de nível superior da área de informática.

A empresa vencedora do certame, após a adjudicação, deverá comprovar o vínculo desses profissionais mediante cópia autenticada ou original do contrato de trabalho com a empresa ou ficha de empregado da empresa ou registro do empregado; ata de eleição de diretoria ou contrato social devidamente registrado no órgão competente, com validade na data da licitação; bem como por qualquer outro contrato ou instrumento jurídico considerado idôneo para demonstrar que o profissional indicado pela licitante integra seu quadro, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos do art. 30, § 1º, I da Lei Federal nº 8.666/93 e Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

A comprovação da qualificação/formação será efetuada mediante cópia autenticada ou original do diploma ou certificado de cada membro da equipe.

### **3.3. DO TREINAMENTO**

Fornecer treinamento presencial, em local a ser definido pela Contratante, visando o perfeito entendimento e utilização de todos os módulos que compõem a solução, objeto deste Edital, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, quando da implantação do sistema e/ou solicitado, sem ônus para a Contratante.

A licitante Contratada deverá ministrar o adequado treinamento aos usuários dos programas durante o prazo de implantação dos módulos, ou seja, capacitar os mesmos para utilização dos programas contratados, sendo sua obrigação somente o treinamento dos usuários indicados pela Funprev para cada um dos módulos.

Disponibilizar material didático (apostilas ou livros e slides das apresentações em meio eletrônico), uma cópia por aluno, sem custos para o CONTRATANTE, na língua portuguesa.

Emitir certificado aos participantes que obtiverem um aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) e comparecimento a no mínimo 80% (oitenta por cento) das atividades de cada treinamento.

Realizar os treinamentos com foco no funcionamento e operacionalização dos módulos do sistema, com utilização da base de dados que permita a visualização e análise de todas as suas funcionalidades.

### **3.4. DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS DE GESTÃO**

Os programas objeto desta licitação deverão:

Atender a legislação pertinente às normas de direito público, relacionadas inclusive aos Regimes Próprios de Previdência Social; àquelas preconizadas pela Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, pelo Banco Central e pela Secretaria do Tesouro Nacional; às instruções e as recomendações do Tribunal de



Contas do Estado de São Paulo, notadamente ao sistema AUDESP, que estiverem em vigor, e, ainda, as demais legislações ou normativos que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

Estarem disponíveis durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias por semana.

Ser compatível com o protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet).

Ser executado em servidor preferencialmente instalado com sistema operacional Windows/Linux, sendo que se operar com plataforma diversa, as despesas correrão por conta exclusiva da Contratada. As licenças das plataformas e dos softwares de desenvolvimento e dos gerenciadores de banco de dados serão por conta da Contratada.

Possuir sistema seguro de acesso, com níveis de privilégios, senhas master, e controles de acessos ao sistema, aos módulos e às operações, permitindo o gerenciamento das permissões de acesso, vinculado ao sistema de webmail desta Fundação.

Os programas deverão: ser compatíveis com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; promover efetivo controle de acesso ao sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos as informações, através do uso de senhas, por nível de acesso considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas; possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; permitir a realização de backups do banco de dados, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.

Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso.

Possibilitar registros históricos dos acessos, caracterizando o usuário, data, hora, minuto e segundo, a rotina e o registro acessado.

Suportar migração de todos os dados convertidos proveniente das bases da Funprev, sendo também customizáveis as necessidades do mesmo;

Possuir processos de atualização da base de dados em tempo real.

Possuir rotinas de impressão remota com possibilidade de o usuário final listar relatórios na impressora que desejar da rede.

Todos os módulos deverão funcionar de forma integrada, exceto o módulo de Protocolo.

Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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



Propiciar 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.

Possuir geradores de relatórios, permitindo assim as adaptações necessárias pelo próprio usuário.

Permitir que os relatórios sejam salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel), bem como consultas às tabelas, sem perda das informações já registradas na tela corrente.

Todos os softwares, à exceção da ferramenta de transparência, deverão ser executados diretamente no(s) servidor(es) da Funprev, não sendo admitidos softwares que necessitem da instalação de aplicativos nas estações de trabalho para fins de acesso aos dados, salvo aplicações de protocolo cliente-servidor, tais como: telnet, ssh e/ou acesso remoto.

Para fins de transparência, as ferramentas e o Banco de Dados deverão estar disponibilizados em Datacenter às expensas da contratada, e o sistemas acessível através da rede da Internet pela Funprev no Portal. O datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas: local protegido com restrição e controle de acesso; gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica; redundância de links com a Internet; serviços de firewall; rede elétrica estabilizada; temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado; cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos; backup dos dados; manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia. Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada. Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

Para fins de gerenciamento de segurança, os softwares deverão:

Criar usuários pelos próprios usuários do sistema;

Obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro; além de permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar;

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.

Gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema; e, permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o email cadastrado do usuário, e, para o email do Administrador do sistema.

Liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário.

Enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Administração, encaminhando via email ao usuário cadastrado.



Zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado.

Emitir lembretes de senha.

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

Caso o usuário não seja servidor da Funprev, e sim de uma empresa contratada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratado, constando o nome do funcionário e da empresa.

### **3.4.1. PROGRAMAS DE GESTÃO FINANCEIRA**

Pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCE/SP e aquelas para fins de atendimento ao Projeto AUDESP, bem como as exigências do Ministério da Previdência Social – MPS, em especial, o Plano de Contas e os Procedimentos Contábeis aprovados pela Portaria MPS 916/03 com suas alterações.

Cadastros de Receitas Orçamentárias, em conformidade com a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/01 e alterações.

Emissão dos Anexos ao Projeto de Lei: em conformidade com a Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar Federal nº 101/00 (parciais, relativos ao órgão).

Receitas Orçamentárias: em conformidade com Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/01 e alterações.

Despesas Orçamentárias: Funções e Subfunções, em conformidade com a portaria MOG 42/99 e alterações; Natureza da Despesa, em conformidade com a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/01 e alterações; Órgãos, Programas e Ações, em conformidade com o PPA do Município; dotações em conformidade com o PPA e LDO do Município; Fornecedores; Receitas e Despesas Extraorçamentárias; Repasses previdenciários.

Registrar toda a movimentação da execução orçamentária, extraorçamentária e repasses previdenciários, com lançamentos concomitantes na execução contábil e financeira, diariamente, apresentando fechamentos e demonstrativos, acumulados do período, a qualquer momento, decorrente de: arrecadação orçamentária, extraorçamentária e de repasses previdenciários, com lançamento concomitante na movimentação bancária; empenhamento, liquidação e pagamento da despesa: em suas fases distintas, em conformidade com a Lei Federal nº 4.320/64, efetuando controles inclusive por fontes diferenciadas de recursos; movimentação de despesas extraorçamentárias e de repasses previdenciários, com controle de saldos individuais e, no caso de restos a pagar, movimentação nas fases distintas (liquidação e pagamento), em conformidade com a Lei Federal nº 4.320/64, efetuando o controle inclusive por fontes diferenciadas de recursos; possibilitar a emissão de cheques e/ou borderôs bancários (inclusive em meio magnético) para pagamento, integrados ao sistema, com lançamento concomitante na movimentação bancária, efetuando inclusive o controle de retenções ocorridas, se for o caso; movimentação bancária, com conciliação bancária integrada ao sistema; créditos Adicionais, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/64, o PPA e a LOA do Município.



Possibilitar a geração de relatórios de Gerenciamento, Acompanhamento e de Fechamento entre outros demonstrativos em conformidade com a legislação vigente, em especial: Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Federal nº 9.717/98 e alterações, Lei Complementar Federal nº 101/00, Portaria MPS nº 402/08 e alterações, Portaria MPS nº 916/03 e alterações, a saber: Emissão de boletins de caixa e bancos; Relatório de controle dos limites impostos pela LRF, a qualquer momento, relativos ao órgão; Relatório de controle de custos, em conformidade com a LDO do Município e LRF; RREO e RGF, em conformidade com as portarias da STN, relativos ao órgão; Relatório de contas a pagar, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamento, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações; Geração de informe anual de rendimentos para encaminhamento aos fornecedores; Geração de arquivo em meio magnético para possibilitar a importação de dados para DIRF; Geração da conciliação bancária, a qualquer momento, de forma manual e ou automática.

Possibilitar a geração dos livros, com emissão dos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente numerados, em conformidade com a legislação vigente, em especial: Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Federal nº 9.717/98 e alterações, Lei Complementar Federal nº 101/00, Portaria MPAS nº 402/08 e alterações, Portaria MPS nº 916/03 e alterações, a saber: Livro Analítico da Receita Orçamentária; Livro Registro de Empenho; Livro Analítico da Despesa Orçamentária; Livro Conta Corrente de Fornecedores; Livro Conta Corrente de Bancário; Livro Conta Corrente Extraorçamentário; Livro Caixa.

Possibilitar o registro contábil da reavaliação dos bens do RPPS, bem com o registro da depreciação acumulada desses referidos bens.

Possibilitar o registro contábil dos ajustes para perdas investimentos do RPPS, permitindo a identificação do respectivo domicílio bancário.

Possibilitar o registro contábil das provisões matemáticas previdenciárias nos termos da Portaria MPS nº 916/2003, com suas alterações posteriores.

Realizar a escrituração contábil obedecendo às regras estabelecidas pelo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP em consonância com as regras estabelecidas pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Possibilitar a geração do Razão individualizado por conta contábil de forma sintética e analítica.

Permitir a contabilização dos fatos independentes da execução orçamentária.

Gerar relatórios de Gerenciamento, Acompanhamento e de Fechamento entre outros demonstrativos em conformidade com a legislação vigente, em especial: Constituição Federal, a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Federal nº 9.717/98 e alterações, Lei Complementar Federal nº 101/00, Portaria MPAS nº 402/08 e alterações, Portaria MPS nº 916/03 e alterações.

Gerar Livros, Diário e Razão, dos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e das Variações Patrimoniais com emissão dos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente numerados.

Cadastrar Metas e Prioridades em conformidade com a legislação vigente, em especial: Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/00, Portarias da STN e compatíveis com o PPA do Município, relativas ao órgão; Metas Fiscais: em conformidade com a legislação vigente, em especial: Constituição Federal, Lei



Complementar Federal nº 101/00, Portarias da STN e compatíveis com o PPA do Município, relativas ao órgão.

Emitir os Anexos ao Projeto de Lei: em conformidade com a legislação vigente, em especial: Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/00, Portarias da STN e compatíveis com o PPA do Município, relativos ao órgão.

Permitir os cadastros de Metas e Prioridades: Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/00, Portarias da STN e alterações, relativas ao órgão.

Emitir os Anexos ao Projeto de Lei: em conformidade com a legislação vigente, em especial: Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/00, Portarias da STN, relativos ao órgão.

Geração do “Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios Previdência – RIRPP”, que conterà as informações cadastrais e de movimentação de todos os fundos de investimentos vinculados ao Regime Próprio de Previdência, para o envio em atendimento TCESP.

### **3.4.2 PROGRAMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PREVIDENCIÁRIA**

#### **3.4.2.1 FOLHA DE PAGAMENTO; CÁLCULOS E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios; além de módulo para registros de provisões e empenho estimativo anual, obedecendo às especificações do NCASP.

Possuir integração com o Portal da Transparência.

Manutenção do Cadastro de Servidores contendo: Matrícula, Nome, Data de Admissão, Cargo, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, PIS/PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Endereço, Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente, Salário Base, Cartão de Identificação do SUS, Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil e Observações.

Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com controle automático para Salário Família e Imposto de Renda, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS.

Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI).

Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).



Validação de dígito verificador CPF e PIS/PASEP.

Disponibilizar módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, funcionais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.

Disponibilizar mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/PASEP.

Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (Matrícula, Dependentes, Vantagens ou Descontos, Férias, Ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.

Pesquisas de servidores por nome completo ou parcial.

Pesquisas de servidores pelo CPF.

Pesquisas de dependentes pelo nome completo ou parcial.

Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.

Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.

Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.

Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.

Geração automática e emissão de programação de Férias.

Alteração de Férias, contendo Período, Matrícula, Nome, Data de Saída, Quantidade em Dias, Opção 1/3 Pecúnia, Quantidade Pecúnia, Situação Atual, Nova Situação.

Comunicado de Férias, contendo Nome do Servidor, Matrícula, Cargo, Setor, Período Aquisitivo, Data Início, Data término, Faltas no Período, Data Admissão, Nota de Direito a Férias e Pecúnia, Local para Data e Assinatura da Ciência.

Cálculo automático de médias férias indenizadas e /ou proporcionais do período aquisitivo.

Cálculo de férias automatizado.

Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.



Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.

Cálculo de rescisão automatizado.

Geração do arquivo para a validação da guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social (Software GRRF).

Geração e emissão de recibos de rescisão.

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

Cálculo automático de redutor constitucional (inciso XI, do artigo n.º 37, da CF; EC 41 e Orientação Normativa SPS n.º 001/2008).

Cálculos automáticos de remunerações e descontos.

Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.

Cadastramento de vantagens pessoais, tais como: Valor de Acréscimos, Tipo de Função Gratificada, Adicional Sexta Parte, Adicional Noturno, Horas Mensais, Valor Vantagem, Adicional Periculosidade, Adicional Insalubridade, Adicional Gratificações Diversas.

Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.

Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.

Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.

Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.

Realizar cálculos de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.

Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.

Disponibilizar um módulo para cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores preestabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado.

Gerar relatórios com detalhamento das diferenças apuradas por verba remuneratória, considerando o intervalo de datas definido no processamento, a atualização monetária e o valor total apurado mês a mês. Deverá constar uma totalização dos valores apurados ao final do relatório, separando os valores em que são pagos por cada verba remuneratória de “Pagamento de valores retroativos”, a ser definido pelo usuário.



Disponibilizar o processamento de progressão salarial de forma automatizada, possibilitando a alteração de períodos de forma individualizada, sempre respeitando a legislação vigente.

Disponibilizar o lançamento automático dos valores apurados e definidos como “Pagamento de Valores Retroativos” no processamento de cálculo, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos.

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

Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.

Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de relatórios de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.

Armazenamento de informações do cadastro funcional por tempo indefinido.

Pesquisa de dados de qualquer competência passada desejada.

Armazenamento de informações financeiras por tempo indefinido.

Pesquisas de dados de qualquer competência desejada.

Geração arquivo e emissão de relatório CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados).

Geração de arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil).

Geração de dados para convênio PASEP FOPAG.

Permitir a geração de arquivo de margem consignável para exportação, atendendo a legislação vigente com layout parametrizado pelo usuário, contendo basicamente: Matrícula, Nome, CPF, Condição, Função, Data de Admissão, Regime, Data de Nascimento, Telefone e Valores de Margem.

Permitir a importação de arquivo de descontos consignados e geração de arquivo para exportação de descontos consignados após o processamento dos dados, com layout que permita a conciliação com o sistema eletrônico de controle de margem consignável.

Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.

Geração e emissão da Folha de Pagamentos.

Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.

Visualização do Resumo da Folha de Pagamento Por Ano e Mês contendo Nome do Servidor, Matrícula, Código do Vencimento, Código do Desconto, Valores por Código, Função, Valor Contratado, Valor FGTS, Total Bruto, Total Desconto, Total Líquido.



Disponibilizar o lançamento automático dos valores apurados e definidos como “Pagamento de Valores Retroativos” no processamento de cálculo, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos.

Parametrização e cálculos automáticos para benefícios (exemplo auxílio-doença) com processamento do cálculo considerando os meses retroativos, tanto no pagamento mensal, quanto na gratificação natalina.

Geração e emissão de Resumo Contábil obedecendo ao padrão AUDESP do TCESP e, as respectivas dotações orçamentárias.

Relatório de Totais da Folha de Pagamento para Empenho em Ordem de Lotação, contendo Data emissão, Tipo de Contratação, Código da Lotação, Valor da Despesa Fixa, Valor Salário Família, Valor Total.

Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Matrícula, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.

Relatório de Totais de Fundo de Garantia por Dotação em ordem de Código da Dotação Orçamentária, contendo Código da Dotação, Quantidade e Valor do FGTS.

Quadro Relação dos Totais gerais dos Descontos contendo Mês de referência, Descontos Realizados relativos a Convênios, Imposto de renda, Indenizações e restituições, Pensão Vitalícia, Pensão Alimentícia.

Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada Departamento e despesa de acordo com o Orçamento da Funprev.

Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados.

Registro do empenho estimativo anual, de forma integrada ao sistema financeiro.

Impedir o registro de empenho estimativo anual, caso o saldo de dotação seja insuficiente dentro da unidade orçamentária.

Relatório dos valores lançados pelo empenho estimativo anual, demonstrando as despesas orçamentárias, classificação econômica e valores apurados.

O sistema deverá possibilitar o estorno dos lançamentos efetivados no sistema financeiro.

O sistema deverá bloquear a emissão do resumo contábil, caso o saldo de dotação seja insuficiente para os gastos de pessoal.

O sistema emitir relatório que demonstre os lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário.



Deverá emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – DESPESAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; RO – RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; REO – RECEITAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor.

Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

Gerador de relatórios parametrizável pelo próprio usuário.

Geração de arquivo de líquido bancário para crédito em conta corrente em meio magnético (on line), para diversos tipos de agências bancárias.

Geração de arquivo de líquido bancário com possibilidade de impressão do relatório com CPF.

Geração e emissão da Relação Bancária (Borderô), com opção do número de CPF.

Geração e emissão de recibos de pagamentos (holerites).

Recálculo de servidores com mais de um vínculo com a Contratante (INSS, Previdência Própria e IRRF).

Geração e emissão de Demonstrativo de Pagamento Prestação de Serviço (IN INSS/DC nº89/2003).

Geração e emissão de Recibos de Pagamento de Contribuintes Individuais (RPA) - (Prestação de Serviço).

Geração e emissão de etiquetas parametrizáveis pelo próprio usuário.

Importação de arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento (PASEPFOP).

Geração de arquivo para RAIS.

Geração e emissão de Relatórios de dados da RAIS.

Geração e emissão de Relatório de Motivos de Afastamentos para RAIS.

Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal.

Inclusão de dados externos para DIRF.

Geração de arquivo para DIRF.

Geração e emissão de Relatórios de Dados DIRF.



Geração e emissão de Informes de Rendimentos.

Visualização de Dados de Informe de rendimentos contendo CPF, Matrícula, Nome, Ano, Total Rendimentos, Valor Previdência, Pensão Alimentícia, Imposto Retido, Proventos para Doenças, Indenizações, Outros, Salário Família, Despesas Médicas, 13º Salário, IR 13º Salário, Benefício Pensão.

Possibilitar inclusão automática no software SEFIP/Padrão Caixa Econômica Federal (CEF).

Geração do arquivo FGTS/ INSS – “SEFIP” conforme padrão Caixa Econômica Federal (CEF).

Geração de arquivo SIPREV, atendendo as normas vigentes.

Geração dos arquivos para exportação, bem como possibilidade de importação dos dados do SIPREV.

Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada.

Geração de arquivo para recolhimento da Guia de Previdência (GPS eletrônica).

Geração e emissão de Guias de Previdência Social (GPS) para recolhimento.

Geração de Arquivos Digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP n.º 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP N.º. 03, de 14 de Julho de 2005, publicada no DOU n.º. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de Maio de 2003.

Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução n.º. 02/2008.

Gerar os arquivos Texto para importação SISCAA (TCE/SP), de acordo com as instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Gerar o arquivo para exportação de informações AUDESP Fase II - Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato “xml”.

Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato “xml”.

Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato “xml”.

Geração e emissão de Relatórios e Anexos em formato, tal qual exigidos pelo TCESP.

Preencher automaticamente os anexos a serem encaminhados para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que devem acompanhar os processos de aposentadoria e pensão para homologação.



Certidão para o servidor contendo Descrição Padrão da Certidão, Nome do Servidor, Matrícula, Data Admissão, Função Atual, Dados Constantes dos Assentamentos quanto a Dias trabalhados, Licenças Médicas, faltas, Suspensões, Informações sobre Licença Prêmio, Data assumida para efeito de contagem de tempo.

Geração e emissão de Tabela de Códigos de Retenção de IRRF.

Controle de estágio probatório.

Controle de vagas do organograma.

Geração e emissão de Relatório de Quadro de Cargos e Empregos, conforme art. 39 §6º CF (EC nº. 19).

Calculadora para conversão de dias em anos, meses e dia e vice e versa, bem como soma dos períodos.

Controle de concursos públicos.

Informações cadastrais, contendo banco de dados: com o cadastro dos dados pessoais, funcionais, carreira, cargo, órgão de lotação, jornada de trabalho, dados previdenciários e financeiros, dentre outros; dos dependentes informando o tipo de vínculo com o servidor, contendo data de nascimento, grau de dependência e de capacidade, com o devido controle automático de dependência para o salário família/IRRF e concessão de benefícios; campo para anotações de ocorrências/histórico sem limite de caracteres.

Banco de dados para realização do Censo Previdenciário dos servidores ativos, inativos e pensionistas dos segurados da FUNPREV.

Importação de arquivos textos (Convênios).

Geração e controle de arquivos para recolhimento de FGTS em atraso com parcelamento de valores.

Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.

Geração e emissão de Relatórios de Frequência.

Geração e emissão de Relatórios de Afastamento por Médico.

Geração e emissão de Relatórios de Atestados.

Geração e emissão de Certidão por Tempo de Contribuição, bem como, emissão de relatório de salários de contribuição RGPS/RPPS, parametrizável pelo usuário.

Geração e emissão de Relatórios de Resumo de Atestados (Absentismo).

Geração, parametrização e cálculos automáticos, de acordo com Legislação municipal e federal.

Geração e emissão de declaração de tempo de contribuição para obtenção de benefícios junto ao INSS.

Geração e emissão de requerimento de salário maternidade (padrão INSS).

Cadastro de médicos.



Cadastro de exames demissionais, periódicos.

Cadastro do resultado de exames admissionais e ocupacionais.

Cadastro, Geração e emissão de PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Cadastramento da descrição de atividades – profissiografia.

Controle de entrada de atestados.

Cadastro da Tabela CID.

Cadastro de acidentes de trabalho.

Cadastro de laudos de enquadramentos de servidores no exercício de atividades insalubres e perigosas.

Cadastro de afastamentos de empregados, a partir dos registros de acidentes de trabalho.

Cadastro de acidentes de trabalho, integrado ao módulo de licenças e afastamentos.

Cadastro de afastamentos para concessão de benefícios proporcionais previstos em legislação (auxílio doença, licença gestante, acidente de trabalho, etc.).

Cadastro de bloqueio de benefício quando não cumpridas às exigências de concessão, parametrizável pelos usuários.

Cadastro de exigências para concessão de benefícios, na legislação vigente, parametrizável pelos usuários.

Cadastro de todos os contribuintes do Regime Próprio de Previdência.

Os dados informados no módulo de cadastro deverão ser buscados automaticamente em quaisquer módulos na implantação dos benefícios previdenciários.

Cadastro de tipos de benefícios previstos na legislação vigente parametrizável pelos usuários.

Cadastro de tipos de planos de previdência previstos em lei parametrizável pelos usuários.

Cálculo automático concessão de benefícios.

Geração e emissão de demonstrativo analítico individualizado das contribuições dos servidores ativos e/ou inativos.

Geração e emissão de demonstrativos de concessão de aposentadorias e/ou pensões.

Geração de dados para compensação previdenciária (COMPREV).

Geração e emissão de Extratos Previdenciários de Individualização de Contribuições – conforme art.2º, VII, c/c art.12. Portaria 4992, de 08/02/1999.



Importação de arquivos texto dos Entes Municipais, contendo as contribuições individualizadas e os dados (parametrizável) dos órgãos de origem dos servidores inscritos no Regime Próprio de Previdência Social.

Cadastro de prazo para cumprimento das exigências, parametrizável pelos usuários.

Cadastro e controle de procuradores para representação dos beneficiários do RPPS, inativos e pensionistas.

Cadastramento do tempo de serviço (tempo de contribuição) anterior ao ingresso no serviço público, impedindo automaticamente o cadastramento de tempo concomitante.

Cadastramento do tempo de serviço (tempo de contribuição) permitindo separar o tempo de contribuição comum do tempo de contribuição em atividades docentes.

Cálculo atuarial automático, gerando dados para projeções de contribuições.

Gerar de arquivo texto para avaliação atuarial anual, de acordo com o layout nos termos da legislação vigente.

Cálculo automático para os servidores em licença, com prejuízo em vencimentos, que queiram contribuir com a FUNPREV.

Geração e emissão de simulações de cálculo para concessão de benefícios; informar com segurança/confiabilidade ao servidor a data de aposentadoria que lhe seja mais vantajosa; cálculo automático para tempo de contribuição e simulação dos valores da concessão de benefícios e tempo de “pedágio” restante; cálculo dos proventos de aposentadoria, considerando as médias das contribuições, nos termos da Lei Federal n.º 10887/2004.

Importação das tabelas de atualização monetária dos salários de contribuição para apuração do salário de benefício (art. 33 do Decreto 3048/1999) fornecido pelo MF (Ministério da Fazenda).

Carta de Concessão de Benefícios.

Conversão automática de Benefícios de Aposentadoria em Pensão por Morte.

Apuração e cálculo automático do INSS - Aposentadoria Especial (Exposição a Agentes Nocivos).

Geração e emissão de relatório mensal dos falecidos constantes no cadastro de contribuintes, reportando-se ao arquivo SISOBI, fornecido pela DATAPREV.

Geração e emissão de ficha de recadastramento dos contribuintes constantes no banco de dados da Entidade.

Emissão de simulação de cálculo e concessão de benefícios.

Cadastramento da tabela de funções e carreira para apuração de tempo efetivo para concessão de benefício.

### **3.4.2.2 BENS PATRIMONIAIS**

Atender a todas as solicitações exigidas pelo TCE – AUDESP (atuais e que vierem a ser necessárias).



Pleno atendimento às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.

Integração aos módulos Financeiro, Compras, Licitações e Almoxarifado.

Cadastro, possibilidade de consulta e emissão de relatório dos bens móveis e imóveis.

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

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

Cadastro de Responsáveis, Setores, Estrutura orçamentária, Fornecedores e Doadores.

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

Cadastro e controle de Doações, Baixas, Transferências, Empréstimos, Cessões, Alienações e Comodatos.

Controle de Remessas de consertos e baixas.

Todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis deverão levar em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.

Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio.

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

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

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

Relatório de bens móveis incorporados por setor; por órgão/unidade/subunidade; por nº de tomo; por período.

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



Todas as movimentações deverão ser registradas e permitir consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.

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

Relatório Inventário analítico e sintético geral.

Relatório Inventário analítico e sintético por conta patrimonial.

Relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.

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

Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos.

Emitir relatórios da Frota Municipal por veículo, prefixo ou unidade.

Emitir relação de bens incorporados.

Emitir relação de bens desincorporados.

Emitir inventário de bens por centro de custo.

Emitir inventário de bens por responsável.

Emitir relatório de bens localizados pertencentes ao setor.

Emitir relatório de movimentação patrimonial.

Emitir relação de bens reavaliados.

Emitir demonstrativo de incorporação e baixa.

Emitir tabela de depreciação utilizada.

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

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

Todos os relatórios deverão ter filtros para facilitar a informação impressa.



Possibilidade de consultas diversas e emissão de relatórios gerenciais.

Dados cadastrais do bem, do valor de aquisição, número do empenho e número da Nota Fiscal da época de aquisição e conta patrimonial.

Manutenção, consultas, movimentações e relatório do patrimônio imóvel/móvel contendo número patrimonial, quantidade, descrição, valor de aquisição, valor atual, conta patrimonial (Plano de contas AUDESP).

No fechamento do mês não permitir movimentações de qualquer natureza com data retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP.

Reavaliação periódica e descentralizada de acordo com o NCASP, contendo cálculo automático e parametrizado para a reavaliação e relatórios de bens não chapeados e encontrados pela Administração, bens não localizados para a reavaliação, bens não reavaliados.

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

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

Permitir a transferência de bens a outro setor.

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

Fornecer dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente.

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

### **3.4.2.3 PROTOCOLO**

Permitir a protocolização dos requerimentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação: CNPJ, CPF, RG resumo do conteúdo do documento e informações adicionais.

Controle geral de todos os processos que estão tramitando ou arquivados com consulta por vários filtros de requerente, departamento, data de cadastro entre demais disponíveis.

Cadastro e manutenção de diversas tabelas tais como: tabela de assuntos, tabela de localidades (setores), tabela de tipos de processo, entre outras.

Emitir etiquetas de protocolo contendo: número do Processo; Data de Abertura; Requerente; Assunto.

Na movimentação dos processos, indicar sua situação, sua localização dentro dos setores da FUNPREV, e também o histórico de andamento dos processos.



Inclusão e atualização dos andamentos dos processos e possibilitar o apensamento/ desapensamento, assim como anexação (juntar) e desanexação de processos.

Arquivamento e reativamento dos processos.

Recibos dos expedientes elaborando relatórios de fechamento de caixa por período definido pelo usuário, e outros relatórios gerenciais.

Arquivamento de processo e controlar o arquivamento, permitir que o processo seja encontrado facilmente e possibilitar o seu reativamento.

Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com as seguintes informações: Número do Processo; Data de Abertura; Requerente; Assunto; Órgão responsável pelo Assunto.

Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade, acesso/permissão de cada usuário deve ser em nível de tarefa, determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta.

Permitir cadastro de histórico pré-selecionável, para processos de mesma característica.

Permitir remessa e recebimento de processo com emissão de comprovante de entrega.

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

Disponibilizar ferramenta que possibilite a Funprev incluir no site a consulta da movimentação dos processos, por meio do número e ano, aos segurados/cidadãos.

Consultas de outras áreas da FUNPREV, devidamente cadastradas, para obter informações de protocolo tais como: número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo, etc.

Informações ao cidadão, possibilitando que o mesmo obtenha o mais rápido possível acesso as informações referentes ao seu processo, bem como informações gerais de taxas de requerimentos, documentos necessários para um requerimento específico, etc.

Permitir, quando da inclusão de processos, lançamento automático de guia individualizada por processo, impedindo movimentação do mesmo em caso de inadimplência.

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

Geração de relatórios que demonstrem processos por departamento e data para verificação de período de movimentação.

Consultas de outras áreas da Funprev, devidamente cadastradas, para obter informações de protocolo tais como: número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo, etc.



Informações ao munícipe, possibilitar que o sistema envie de forma prática mensagem eletrônica ao contribuinte para informações quanto ao processo ou solicitação de documentos.

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

Permitir cancelar ou reprovar processo por administrador em caso de cadastramento indevido.

Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos de menus e limitações aos usuários.

O sistema deverá possuir um registro de utilização (log), que deverá possibilitar a verificação de quem fez, e o que fez dentro do sistema com registro de data e horário; processo por palavra chave, estatísticas por assunto, estatísticas por evolução mensal, estatísticas por processos arquivados, estatísticas tempo médio por assunto / local, processos desviados do trâmite pré-estabelecido, etc.

Relatórios diversos de acordo com a necessidade.

Outras alterações necessárias pertinentes ao controle de processos.

Todas as funcionalidades mencionadas acima, pertinentes a este módulo, deverão estar disponíveis para operacionalização, via internet, nos principais navegadores disponíveis no mercado (Internet Explorer /Google Chrome / Mozilla Firefox).

#### **3.4.2.4 COMPRAS E LICITAÇÕES**

Seguir as leis n.º 8.666/1993 e 10.520/2010, e suas atualizações, bem como a Lei Complementar n.º 123/2006 (ME e EPP) e suas atualizações.

Estar em plena consonância com o sistema AUDESP, permitindo que os dados dos processos realizados no exercício atendam ao layout pré-estabelecido pelo TCESP.

Possuir rotina de abertura de exercício para automatizar e auxiliar o usuário nas alterações administrativas entre o exercício atual e anterior, registrando informações históricas.

Identificação e classificação dos licitantes tipos ME's e EPP's nas mais diversas fases do Pregão presencial e demais licitações; e, gerar grade comparativa de melhor preço e preço global, informando e identificando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's.

Manutenção do cadastro de fornecedores contendo razão social, tipo de fornecimento, CNPJ, endereço, ramo de atividade, documentos para o cadastro na FUNPREV.

Expedição do Certificado de Registro Cadastral – CRC, com base no cadastro de fornecedores, bem como controle de seus vencimentos, com possibilidade de emissão de relatório.

Possibilitar o registro dos documentos e certidões exigidos por lei, para habilitação de fornecedores, com controle de seus respectivos vencimentos. Possibilitar o registro dos documentos de licitantes, conforme cada tipo de documento exigido nos editais.



Relacionamento de representantes com as suas respectivas empresas.

Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado, cronograma de entrega e pagamento) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho.

Geração de Requisições de Compras (materiais e serviços) com dados Gerenciais que permitam a Aprovação pelo Responsável.

Permitir a inclusão de pré-cotações de preços, informando fornecedor, valor da pré-cotação, data e observações.

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

Permitir indicar a espécie da despesa de acordo com os artigos n.º. 16 e 17 da LRF.

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

Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala.

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

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

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

Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.

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

Na modalidade Convite identificar a condição de participação dos licitantes.

Pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento dos quantitativos.

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

Controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento.



Geração de Cotações de Preços e controle das mesmas, podendo neste caso, se utilizar de coleta eletrônica de valores, alimentando automaticamente o preço de cada item cotado.

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

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

Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados.

Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação, datas do processo, finalidade do objeto, data/hora de abertura, data/hora de encerramento e artigo da lei utilizado para a classificação. Neste processo indicar a modalidade que o operador deverá se utilizar e em caso de rebaixamento de modalidade pedir justificativa para tal evento.

Permitir a identificação, o cadastro e a classificação de modalidades de licitação, de forma Automática de acordo com a Tabela de Limites, de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregões Presenciais, Dispensa, Inexigibilidade, Compra de Pequeno Porte; bem como cancelamento, revogação e anulação de modalidades.

Gerar documentos necessários à preparação a cada modalidade de licitação (anexo ao edital, aviso de licitação e comprovante de entrega).

Conter o registro de preços conforme Decreto n. 2.743/1998, sendo: Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos; agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos; Conter base de preços registrados; Registrar e emitir solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada; Inclusão de reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub-elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais; Permitir a associação do catálogo de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/sub-elemento de despesa por catálogo para filtros de dotações para reserva orçamentária; Conter reajustes de preços; Conter acompanhamento das compras de registro de preços; Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas; controle das quantidades requisitadas versus a quantidade estimada por órgão, Registrar e emite pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega; Conter Classificação/definição das melhores propostas; Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo; Registrar e emite atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.

Geração de Proposta/Resposta Eletrônica a Fornecedores e coleta de Propostas de forma Eletrônica através de trocas de Arquivos Magnéticos com o Licitante e de forma manual.

Possibilitar a realização de Pregão Presencial, nos termos da Lei Federal n.º 10.520/02, sendo: Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens; Permitir registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento por valor ou em forma percentual; Permitir a



montagem de lotes selecionando seus respectivos itens; Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão; Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor; permitir a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotês; Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de interface atualizada automaticamente de acordo com a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão; Permitir o desmembramento dos lotes a fim de informar as propostas de cada item contido no seu respectivo lote; Permitir geração de lance de negociação registrando tentativa de negociação do pregoeiro; emitir ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços; emitir planilha de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais de cada fornecedor por item; Emitir relatório de economicidade do pregão, com base na diferença entre o menor valor proposto inicialmente com o valor homologado; Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item; Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006 auxiliando pregoeiro em negociação final; Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.

Emissão de relatórios: analítico das licitações informando a fase do certame; de modalidades informando a conferência do limite de licitação; de modalidades por finalidade do objeto licitado; de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento ou ordem de serviço, relatando a situação apontando os valores de saldos de entrega, bem como emitir estatísticas de compras evidenciando possíveis fracionamentos; Emitir rol de licitações efetuadas num determinado período; bem como declaração negativa de licitações.

Pré-Empenho dos Processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil.

Após a solicitação o Sistema de Materiais, disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes ao empenho para inserção automática.

Geração de Autorizações de Fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela FUNPREV, possibilitando o cancelamento parcial ou total das Autorizações de Fornecimento; e também o controle das baixas e recebimentos observando sempre o centro de custo.

Em relação aos contratos: possibilitar o cadastro para alimentação automática do AUDESP TCESP; controle de baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos; manutenção de Processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações.

Consulta por Processo, por Requisição de Compra, por objeto, por fornecedor, por empenho, por despesa, por número de protocolo, por unidade, por número de contrato identificando cada fase processual; cancelamento, anulação e revogação de processos.

Em relação aos tipos de relatórios de compras: cumprimento do artigo 16 da lei n.º 8666/1993 de forma analítica e sintética contendo unidade, processo, fornecedor, valor, códigos de produtos ou serviços; efetuadas por fornecedor, por secretaria, por objeto, por palavra chave de objeto, por destino; ranking de compras por fornecedor contendo fornecedor, valor, telefone e contato; para planejamento com possibilidade de projeção de compras para “x” meses; de fracionamento de compras; de autorização de fornecimento X



requisição de compras; por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativa; por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final por período; modalidade de licitação e catálogo de materiais no período; analítico das licitações informando vencedores e participantes do certame licitatório, informando faixa de materiais.

Gerar os arquivos de pacote, conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).

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

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

Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos que irão expirar.

Permitir registrar a Adesão de Registro de Preços, indicando o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços.

Classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras.

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

Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.

Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados.

Permitir cadastrar as informações da Pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes Qualificados e Não Qualificados, critérios de julgamento, Interposição de Recursos e Resultado da Pré-Qualificação.

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

Possibilidade de relacionar documentos ao processo.

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

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



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

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

Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.

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

Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastrados.

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

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

Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços.

Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório.

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

Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's.

Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor.

Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil.

Geração do quadro resumo.

Homologação e adjudicação dos processos.

Geração de arquivos para a publicação (extratos).



Geração da ata da sessão dos pregões presenciais.

Geração e controle de atas de registros de preços.

Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões ou inclusão ou exclusões de itens da ata formulada.

Controle no momento do julgamento (desempate) de fornecedores que possuem ata registrada para com a administração.

Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil.

Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado.

Geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela Instituto.

Quando da geração de autorizações de fornecimentos parciais, controlar o saldo dos mesmos impedindo fornecimentos irregulares.

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

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

Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.

Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo.

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

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

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

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

Manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições



de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores.

O cadastro de fornecedores deverá conter o controle nas seguintes informações: razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro no Instituto; exigência de sócio/administrador contendo tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não.

Controle dos cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade.

Controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as seus respectivos departamentos, almoxarifados e as famílias de materiais específicos.

Possibilidade de envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.

Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com o departamento de atuação e nível de dotação.

Cancelamento de autorizações de fornecimento de forma global e parcial.

Consulta de contratos e suas respectivas baixas.

Consulta de: aditamentos; rescisões; cancelamentos de contratos; alterações de contratos.

Atendimento ao artigo 16 da Lei n. 8.666/1993 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços.

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

Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: departamento; objeto; palavra chave de objeto; destino.

Relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato.

Relatórios de custos de serviços.

Relatórios de reservas efetuadas.

Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para “X” meses.

Relatórios de fracionamento de compras.



Declaração negativa de modalidade.

Relatório demonstrando a fase processual.

Geração de arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços.

Relatório demonstrando a movimentação por ata registrada.

Relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo TCESP e Unidade Regional.

Relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão.

Relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; número de tombamento; unidade; ordem de serviço; quadro resumo dos registros de preços.

Exportação de dados para a publicação de processos.

Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados.

Relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil.

Demonstrar e diferenciar valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto).

Demonstrar a numeração do empenho anterior e do empenho atual.

Geração parametrizada de etiquetas.

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

Geração de arquivo XML para o TCE, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual.

#### **3.4.2.5 ALMOXARIFADO**

Integração aos módulos do financeiro, de compras e de licitações, bem como de patrimônio.

Os materiais deverão ser cadastrados obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar.

Tipos de Consultas: Fornecedor por material; material por fornecedor; e saldos de Material, contendo: almoxarifado, código do material, data de entrada, fornecedor nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade,



valor da entrada, unidade; De materiais por grupo e subgrupo contendo almoxarifado, grupo e subgrupo, material, nome do material, unidade, quantidade mínima, quantidade estoque, última compra, valor da última compra e quantidade comprada no exercício;

De movimento de material por data contendo almoxarifado, data do movimento, material, nome do material, entrada ou saída, quantidade, valor, unidade, nota fiscal, fornecedor; Dos materiais por almoxarifado contendo almoxarifado, material, código do material, nome do material, unidade, quantidade estoque, valor médio, valor em estoque, média da quantidade de consumo diária; Dos Materiais por palavra chave contendo almoxarifado, material, código do material, nome do material, unidade, quantidade estoque, valor médio, valor em estoque, média da quantidade de consumo diária.

O valor unitário apurado das movimentações deverá obedecer a média ponderada;

Controlar: Devoluções e doações, baixa de materiais por desuso com a sua justificativa, data de validade de produtos de acordo com o consumo, saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados; Os materiais permanentes e de consumo do almoxarifado informando posições de estoque de material e de grupo de materiais;

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

Requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos, observando o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado; Transferência de Contas do Plano AUDESP TCESP de materiais gerando movimento de transferência e permitindo consultas dos movimentos na conta anterior; Controle de encerramento de período e oferecer consultas diversas às movimentações e aos saldos de materiais.

Curva ABC.

Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega quando efetuado o procedimento de recebimento automático.

Emitir: Balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais de acordo com o estabelecido no sistema AUDESP; Relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; Relatório de Ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado; Relatório de Inventário Analítico por Grupo de Material e por data; Relatório de movimentação de materiais até a data em ordem de código de material contendo data até, código do material, nome do material, data, número requisição, unidade, número da nota, número do empenho, quantidade entrada, quantidade saída;

Relatório de movimentação para conferência em ordem de código do material contendo data de emissão, indicação de entrada ou saída, código do material, quantidade, número da requisição, unidade requisitante, valor, data, número da nota, número do empenho, número sequencia, observação; Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência ordenado por código do material, contendo nome do almoxarifado, data de emissão, data até, código do material, nome do material, quantidade, unidade, quantidade mínima, campo para observações; Relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de material contendo nome do material, código do material, quantidade, unidade, quantidade mínima, observação.



As movimentações deverão observar o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado.

Integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados.

Realizar Manutenção: Do Cadastro de Almoxarifados contendo Nome, Códigos de Almoxarifados; Do cadastro de materiais e estoque contendo códigos: do almoxarifado, do grupo, do subgrupo, do material, nome, unidade de medida, quantidade mínima, quantidade máxima, quantidade em estoque, valor médio ponderado, valor em estoque, descrição detalhada e campo de relacionamento com peças e outros aplicativos; Do Cadastro de Materiais existente sem prejudicar os Históricos Anteriores; Do Cadastro de Setores, Almoxarifado, Grupos e Subgrupos, contendo: Nome, Setor, Nome do Setor Reduzido e código do almoxarifado; código do grupo, código do subgrupo, descrição e descrição detalhada; Da entrada de material no estoque contendo almoxarifado, data, nota fiscal, código do fornecedor, empenho, código do material, quantidade, valor entrada, unidade.

Permitir o controle: do cadastro de centros de custos; de materiais doados e baixados por inutilidade.

Quadro de resumo: dos valores em estoque na data, contendo data, data da emissão, localização, valor do material de consumo, valor do material permanente; mensal da movimentação contendo mês de referência, data da emissão, código e nome do almoxarifado, valor de entrada do material de consumo, valor de saída do material de consumo, valor de entrada do material permanente, valor de saída do material permanente, valor total de entrada e valor total de saída.

Em relação aos materiais: registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências); registrar, efetuar e controlar o recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial, devolução, entrada e distribuição dos materiais em estoque, armazenamento, requisição; utilização de códigos de barras para a saída de estoque; permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item e palavra chave; codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e mantém registro do tipo de material; classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto. Em se tratando de serviço permitir o cadastramento da descrição sintética e detalhada; permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no(s) almoxarifado(s), consumos (diários e mensais), localizações e se existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação; Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada, unidade de controle e se pertence a grupos de controle de datas de validades de lotes. Sendo controlado por data de validade permitir a consulta, troca e movimentações com data de validade obedecendo a critérios de consumos para a sua retirada; Permitir a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil AUDESP para emissão relatórios para prestação de contas.

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

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



Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio.

Manutenção do cadastro: de setores contendo setor, nome do setor e nome reduzido; de almoxarifado contendo código do almoxarifado, nome; de grupos e subgrupos e códigos de serviços contendo código do grupo, código do subgrupo, descrição e descrição detalhada; de indicadores financeiros contendo nome e valor publicado; de limites de licitação contendo data, ato, modalidade e valor publicado; de descrição sintética da licitação contendo código e descrição; de condições de pagamentos contendo código e descrição; de locais de entrega contendo código e descrição; de feriados, leis, compradores contendo código e descrição; de representantes, contendo código, descrição, endereço, fone, cidade; de pregoeiros e equipe de apoio, código, descrição, ato de geração.

Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos.

O Controle de data de validade de produtos deverá levar em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior.

Controlar a troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária.

Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes.

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

Impossibilitar a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos.

Permitir a utilização de códigos de barras para movimentações de estoque.

Seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor.

Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento. Neste item não possibilitar movimentações após o envio de dados ao sistema AUDESP.

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

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

Permitir a alteração de número de nota fiscal.

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

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



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

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

Consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados.

Emissão de Relatórios: ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento); balancete sintético de acordo com o AUDESP.

Inventário analítico por grupo de material; ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado.



Relatório de posição do estoque de matérias do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material; código do material; quantidade; unidade.

Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo; quantidade; valor.

Relatório de estoque mínimo global ou por órgão.

Relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer.

### 3.4.2.6 CONTRATOS

Integração com os módulos de compras/licitações e contabilidade.

Inclusão e controle dos contratos cadastrados pela Funprev contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação.

Inclusão de aditamentos contendo data de cadastro, valor contrato, data garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, tipo identificação, número processo, processo administrativo, data assinatura, valor garantia, protocolo, termino, contrato e tipo de termo.

Permitir registrar se houve inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.

Controle de baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos.

Em relação aos contratos: consulta de contratos e suas respectivas baixas; consulta de aditamentos, rescisões, cancelamentos e alterações de contratos; importação e exportação de arquivos para o módulo de coleta eletrônica de preços; relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil; relatórios de contrato, termos de aditamento, e atas de registros de preços, com número de contrato, valor, vencimentos, nome do fornecedor, material e serviços prestados, órgão, onde o sistema informa ao usuário com antecedência prazo de vigência; Aditamento e Remanescentes de Processos de acordo com os artigos 24, 57 e 65 da Lei de Licitação.

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

Permitir registrar se houve aplicação de Sanções.

Permitir informar os responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional, e assinatura do contrato.

Permitir registrar as cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.

Permitir registrar as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço.



Identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.

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

Controlar baixas manuais e automáticas via liquidação contábil.

Controlar cancelamentos de contratos.

Controlar rescisões.

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

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

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

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

Emitir relatório geral de contratos e aditamentos.

Emitir relatório de contratos por conta contábil.

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

Gerar e emitir estatísticas gerais.

### **3.4.2.7 PORTAL DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO**

Seguir a Lei Complementar n.º 131/2009 (Lei de Transparência Pública); e, as legislações de Acesso à Informação: Lei Federal n.º 12527/2011, observando a Lei Municipal n.º 6399/2013 e o Decreto Municipal n.º 12347/2013, e suas eventuais alterações.

O sistema deverá atender, dentre outras, as seguintes disposições legais: No âmbito federal (Artigos 5º, XXXIII; 37, § 3º, II; e, 216, § 2º, da Constituição Federal; Lei n.º 12527/2011 e eventuais alterações; Decreto Federal n.º 7724/2012 e eventuais alterações); No âmbito municipal (Lei n.º 6399/2013 e eventuais alterações; Decreto Municipal n.º 12347/2013 e eventuais alterações).

Possuir interface 100% Web, para visualização e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de applets, plugins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso de navegadores; deve ser disponibilizado dentro do site Oficial da FUNPREV, para acesso irrestrito dos cidadãos usuários; sendo que a ferramenta deverá proporcionar a divulgação das informações através de sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet), constando



informações públicas contidas nos registros e arquivos da Administração Pública; tudo isso de maneira transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

Possibilitar a gestão transparente de documentos, dados e informações, assegurando sua disponibilidade, autenticidade e integridade, para garantir o pleno direito de acesso; para estes fins, o módulo deve estar habilitado para ambientes operacionais adequados disponíveis no mercado.

Permitir disponibilização na internet, de maneira clara e com garantias de autenticidade, integridade e disponibilidade, para garantir o pleno direito de acesso no mínimo aos seguintes dados: registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público; registros de quaisquer despesas, receitas, repasses ou transferências de recursos financeiros; registros de receitas e despesas; informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados; dados gerais para o acompanhamento da execução orçamentária, de programas, ações, projetos e obras de órgão e entidades; e, respostas e perguntas mais frequentes da sociedade.

A ferramenta a ser desenvolvida através dos sítios, deverá contar os seguintes requisitos: todos os dados devem ser disponibilizados de maneira que seja possível através de ferramenta de pesquisa de conteúdo de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão; ater-se aos modelos de disponibilização regulamentados pela legislação, na forma estabelecida na Lei Federal n. 12.527/2011 (LAIP) regulamentada no âmbito deste Município através da Lei 6399/2013 e eventuais alterações, bem como o Decreto Municipal n. 12.347/2013 e eventuais alterações, comprometendo-se a personalizar o sistema para exibir quaisquer dados e relatórios obedecendo a conteúdo, forma, periodicidade e granularidade, estipulados, prevendo prazos para adequação quando necessária.

Possibilitar: a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações; o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina; a divulgação em detalhes dos formatos utilizados para estruturação da informação; o monitoramento de informações gerenciais da ferramenta, tais como número de acessos de usuários por período, relatórios mais acessados, volume de dados armazenado, etc.; a indicação de local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefonia, com o órgão ou entidade detentora do sítio; adoção das medidas necessárias, nos termos do art. 17 da Lei Federal n. 10.098, de 19 de dezembro de 2000, art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo n.º 186, de 09 de julho de 2008, e da Lei Estadual n. 12.907 de 15 de abril de 2008; a divulgação de documentos, dados e informações de interesse coletivo ou geral, sob sua custódia, independentemente de solicitações; possibilitar a proteção dos documentos, dados e informações consideradas como sendo sigilosas e pessoais, por meio de critérios técnicos e objetivos, o menos restritivo possível; possibilitar a disponibilização mensalmente no site oficial a relação dos servidores/funcionários ativos, inativos e pensionistas, constando nome completo, cargo efetivo/comissionado, local de trabalho e remuneração, subsídio, pensão ou proventos; a remuneração, proventos e pensão, desdobrar-se-á em: total bruto, detalhadamente, total do mês, detalhadamente e total líquido; possibilitar a disponibilização mensalmente no site oficial, além dos valores recebidos pelos servidores mencionados acima, as verbas honorárias e de sucumbência recebidas pelos Procuradores e demais servidores, no exercício da sua função.

Possuir um módulo eletrônico de Serviço de Informações ao Cidadão (E-SIC), acessível pela internet, através do qual seja possível dar cumprimento ao disposto no art. 4º e ss da Lei Municipal n. 6399/2013, tais



como: possibilitar atendimento eletrônico de orientação ao público sobre os respectivos direitos, sobre o funcionamento do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC e tramitação de documentos; possibilitar o protocolo de documentos e requerimentos de acesso a informações eletronicamente, bem como encaminhamentos dos pedidos de informações às respectivas Secretarias Municipais ou órgãos da Administração Direta e Indiretas; possibilitar o controle e cumprimento de prazos por parte dos órgãos desta entidade; ao cidadão enviar dúvida ou solicitação de informações que não tenham sido ativamente disponibilizadas, através de interface amigável, facultando a identificação do mesmo, e posteriormente acompanhar o andamento da resposta através de número de protocolo gerado automaticamente; ao Presidente e à Comissão de Acesso à Informação da FUNPREV distribuir, regular e monitorar o atendimento dos pedidos de informação recebidos através do módulo, considerando-se o controle de prazos legais e classificação de informações; a qualquer servidor da FUNPREV, devidamente autorizado, cadastrado e designado para tanto, atender à solicitação por intermédio do sistema, que deve manter os registros de tais atividades; comunicar automaticamente qualquer recebimento, resposta ou mudança de estado de um pedido de informação, através dos endereços de e-mail dos interessados; e, visualizar relatórios estatísticos acerca dos atendimentos realizados e sua qualidade; manter atualizadas em tempo real as informações disponibilizadas, ou seja, em até 24 horas desde a sua inclusão ou edição em base de dados única do Sistema Integrado, sem qualquer necessidade de intervenção humana.

Elaborar e disponibilizar no site: Manual de utilização online, para uso da população em geral, dispondo este, inclusive, de glossário.

As áreas de pesquisa deverão ser separadas por assunto, possibilitando a Administração ativar ou desativar os itens do Portal, sem dependência da empresa contratada; apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro; apresentar a data de sua última atualização; Buscas e filtros nas áreas de atuação, além de trazer em tela as consultas dinâmicas; permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para a despesa: exercício, mês, dia, órgão, modalidade, programa e fornecedor; permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Receitas: exercício, mês e tipo de receita; permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Restos a Pagar: exercício, exercício dos restos a pagar, órgão, modalidade, programa e credor; permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para Recursos Humanos: exercício, órgão, cargo; permitir no mínimo os seguintes campos para filtro na visão para convênios: exercício, número do convênio, concedente/concessor; permitir a visualização de forma gráfica dos resultados de Despesa/Receita e Restos a Pagar.

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

#### TRANSPARÊNCIA ATIVA

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



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

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

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

Disponibilizar sistema administrativo financeiro de transferências financeiras entre os entes do Município, apresentando gráficos das transferências recebidas ou concedidas pela Entidade (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: visualização mensal das concessões e recebimentos por entidade (graficamente) e de forma analítica, permitindo aplicar o filtro do mês no próprio gráfico; visualização de todas as entidades que concederam e das que receberam transferência; dentro do detalhamento mensal, apresentar gráfico diário da movimentação financeira, permitindo aplicar filtro e ver o detalhe analítico.

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

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



Disponibilizar sistema administrativo com informações relativas a folha de pagamentos, apresentando gráficos dos conteúdos dos servidores por Departamento (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens abaixo; total gasto em um mês específico, na folha de pagamento, e permitir o totalizador por Departamento e ou cargo; quantidade de servidores ocupando cada cargo; detalhamento nominal do servidor com informações mínimas de nome, setor, cargo, salário bruto e salário líquido, apresentando sua composição (detalhamento dos eventos), como estabelecido pela Lei nº12.527/2011. Possibilitar busca por nome de Servidor.

#### TRANSPARÊNCIA PASSIVA

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

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

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

Disponibilizar tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail.

Não obrigar documento válido no cadastro a fim de impedir por parte do cidadão o pedido de acesso a informação.

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

Para o acompanhamento bastará ao cidadão inserir seu email e senha e o sistema deverá trazer uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status.

Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso a informação.

Notificar o cidadão via e-mail, acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.

Disponibilizar ao Instituto painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.

O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso a Informação.

O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas a Funprev acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.

Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da Funprev.



Manter no Portal de Transparência ONLINE, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por Departamento.

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

Todo Portal da Transparência deve:

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

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

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

Permitir multi-escolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Unidade Orçamentária A e B; Modalidades: Convite e Pregão; Cargos X e Y.

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



## ANEXO II – TERMO DE MINUTA DO CONTRATO

### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Contrato n.º ...../2018  
Processo Administrativo n.º 201/2018  
Edital n.º 03/2018 – FUNPREV  
Pregão Presencial n.º 03/2018

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A **FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU - FUNPREV** E A EMPRESA “.....” TENDO POR CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM APOIO À GESTÃO DE REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL COM FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (“SOFTWARES”) OBSERVANDO-SE AS ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DESTES CONTRATOS, DO EDITAL N.º 03/2018 DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 03/2018 E DE SEUS ANEXOS.

Pelo presente instrumento, de um lado, a **FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU - FUNPREV**, pessoa de direito público, com sede na Rua Rio Branco, 19-31, Vila América, CEP 17.014-037, inscrita no CNPJ sob n.º 46.139.960/0001-38, por seu Presidente ....., nomeado(a) pelo Decreto Municipal n.º ....., devidamente autorizado pelo Conselho Curador às fls. ...., do Processo Administrativo em epígrafe, doravante denominada de **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob n.º ....., com sede na ..... (complemento endereço), por seu representante ....., portador do CPF n.º ....., RG n.º ....., residente e domiciliado na ..... (complemento endereço), doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos do Edital em epígrafe, bem como, nas Leis Federais n.º 8.666/1.993, n.º 10.520/2.002, e na legislação municipal pertinente, têm entre si, justo e contratado o seguinte:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social com fornecimento e licenciamento de sistemas informatizados (“softwares”) observando-se as especificações e características deste Contrato, do Edital n.º 03/2018 do Pregão Presencial n.º 03/2018 e de seus anexos.



## **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS NORMAS E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços de acordo com as condições abaixo discriminadas:

2.1.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar aos gestores do contrato da **CONTRATANTE** cronograma de conversão, migração e implantação de dados individualizados por módulo no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do presente contrato. A migração dos dados acontecerá em quatro etapas: migração teste, primeira homologação, migração final e homologação final, entende-se por:

- a) A migração teste se dará pelo fornecimento da Base de Dados do Sistema Atual na data da assinatura do Contrato, onde a **CONTRATADA** iniciará o desenvolvimento das rotinas de migração dos dados;
- b) A primeira Homologação se dará após a migração teste onde a **CONTRATADA** apresentará o Sistema em ambiente de teste com as informações importadas, para que a **CONTRATANTE** avalie se todos os dados foram importados corretamente;
- c) A migração final se dará pelo fornecimento da Base de Dados do Sistema Final, onde a **CONTRATADA** entregará o Sistema em fase de Produção, com todos os dados da Base de Dados Final.
- d) A Homologação final será realizada pela **CONTRATANTE** e se dará pela entrega do objeto com as especificações e características deste Contrato.

2.1.2 A **CONTRATADA** deverá prestar serviços de assistência técnica e manutenção (adaptativa, evolutiva, corretiva e preventiva) desde a implantação do primeiro pacote até o término do contrato;

Entende-se por:

- a) Manutenção Adaptativa: Adaptações, a serem feitas no software, causadas por mudanças externas ao **CONTRATANTE** (legislação superior e ambiente operacional, por exemplo) com ou sem inserção de novas funcionalidades;
- b) Manutenção Corretiva: Alterações no software para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento;
- c) Manutenção Evolutiva: Evolução do software com a inclusão de novas características e/ou funcionalidades demandadas pelo **CONTRATANTE**;
- d) Manutenção Preventiva: Manutenções planejadas com o objetivo de prevenir as ocorrências corretivas.

2.1.3 Durante o período de vigência do contrato a **CONTRATADA** deverá garantir a migração do sistema para a versão mais atualizada do(s) software(s) utilizado(s) tanto no ambiente de homologação quanto no de produção;

2.1.4 A **CONTRATADA** deverá fornecer sistema de chamado para registro de ocorrências:

2.1.4.1 O número de chamados para o suporte será ilimitado, não havendo restrições de horas trabalhadas;

2.1.4.2 Cada chamado deverá ser respondido em no máximo 04 (quatro) horas;



2.1.5 A **CONTRATADA** deverá prestar atendimento técnico presencial nas dependências do **CONTRATANTE** quando não houver solução do problema através do suporte telefônico, e-mail ou sistema de gestão de demandas via WEB, por meio de chamado, conforme níveis de prioridade definidos no item 2.1.6;

2.1.6 Os níveis de prioridade do chamado e data limite de atendimento do problema são:

2.1.6.1 Atendimento a chamados de prioridade baixa - problema que não resulte em processo crítico e não torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade - deverá iniciar os procedimentos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data do chamado, devendo a **CONTRATADA** elaborar e entregar ao **CONTRATANTE**, a cada 4 (quatro) dias úteis, a partir do atendimento, minudente e circunstanciado relatório, no qual foram noticiados todos os eventos ocorridos e medidas adotadas no período, até a sua solução definitiva ou alternativa para o eventual problema no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

2.1.6.2 Atendimento a chamados de prioridade média - problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade - deverá iniciar os procedimentos no prazo máximo de 01 (um) dia útil contados da data do chamado, devendo a **CONTRATADA** elaborar e entregar ao **CONTRATANTE**, em 02 (dois) dias úteis, a partir do atendimento, minudente e circunstanciado relatório, no qual foram noticiados todos os eventos ocorridos e medidas adotadas no período, até a sua solução definitiva ou alternativa para o eventual problema que não poderá exceder 03 (três) dias úteis;

2.1.6.3 Atendimento a chamados de prioridade alta - problema que afete um processo de grande importância para o **CONTRATANTE**, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções - deverá iniciar os procedimentos no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis contadas da data e hora do chamado e dentro do horário, devendo a **CONTRATADA** elaborar e entregar ao **CONTRATANTE**, a cada 8 (oito) horas contadas da data e hora do atendimento, minudente e circunstanciado relatório, no qual foram noticiados todos os eventos ocorridos e medidas adotadas no período, até a sua solução definitiva ou alternativa para o eventual problema que não poderá exceder 16 (dezesesseis) horas úteis;

2.1.6.4 Atendimento a chamados de incidente - problema que ocasiona um processo crítico para o **CONTRATANTE**, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente - deverá iniciar os procedimentos no prazo máximo de 2 (duas) horas contadas da data e hora do chamado e dentro do horário, devendo a **CONTRATADA** elaborar e entregar ao **CONTRATANTE**, a cada 6 (seis) horas contadas da data e hora do atendimento, minudente e circunstanciado relatório, no qual foram noticiados todos os eventos ocorridos e medidas adotadas no período, até a sua solução definitiva ou alternativa para o eventual problema que não poderá exceder 08 (oito) horas úteis.

2.1.7 Fornecer ao início e durante a vigência contratual, documentação completa de dados e informações necessárias para a migração, backup atualizados do banco de dados, modelos de entidades e relacionamentos modelo lógico e modelo físico, documentação completa, contendo informações de cada item do banco de dados, relacionando o item do banco de dados com a sua respectiva funcionalidade e ao final do contrato a mesma documentação completa e atualizada.



2.1.8 Os serviços deverão ser prestados de maneira a garantir a não interrupção dos trabalhos, em atendimento à legislação vigente;

2.1.9 Migrar os dados, ou seja, a transferir os registros dos programas atualmente em utilização na **CONTRATANTE**, para os programas de sua propriedade, bem como a converter os dados por ela entregue, para o banco de dados de seus programas;

2.1.10 Implantar os programas, ou seja, instalar e ajustar os mesmos nos equipamentos da **CONTRATANTE**, de forma a permitir a sua perfeita utilização e atendimento à finalidade a que se destinam.

2.1.11 A implantação do sistema na estrutura atual da **CONTRATANTE**, conforme apresentação na **visita técnica** e as adaptações/alterações propostas ficarão a cargo da **CONTRATADA**, inclusive as despesas decorrentes.

2.1.12 Orientar a **CONTRATANTE** sobre as alterações que deverá promover nas instalações e nas redes elétrica e telefônica, para propiciar o adequado funcionamento dos equipamentos, bem como sobre a implantação da rede física de acordo com as normas técnicas adequadas.

2.1.13 A **CONTRATADA**, por solicitação da **CONTRATANTE**, prestará serviços de assessoria técnica, opinando na escolha, dentre as que lhe forem apresentadas, de equipamentos a serem substituídos.

2.1.14 Prestar os serviços de assessoria na montagem da estrutura lógica da rede, de instalação do servidor e seus periféricos, de instalação de “softwares” de rede e configuração dos mesmos, instalação e customização das estações de trabalho, e a instalação de impressoras e outros dispositivos que se fizerem necessários.

2.1.15 Qualquer atividade necessária para atender a presente prestação de serviço estão abrangidos no licenciamento dos programas aplicativos, sendo que a sua prestação não implicará em qualquer custo adicional ou pagamento diferenciado ou em separado para a **CONTRATANTE**, além daquele informado pela **CONTRATADA** em sua proposta.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO, DA FISCALIZAÇÃO E DA RESPONSABILIDADE CIVIL:**

3.1 O regime de execução do objeto deste contrato é Indireta por Empreitada por Preço Global, nos termos do artigo 10, inciso II, alínea “a” da Lei Federal n.º 8.666/1.993.

3.2 A execução do serviço correrá por conta e risco da **CONTRATADA** não cabendo a **CONTRATANTE** qualquer ônus quanto às despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e outros, se existentes, decorrentes da execução.

3.3 Os serviços serão fiscalizados pela **CONTRATANTE** durante a vigência do Contrato.

3.4 A Fiscalização exercida durante o andamento do serviço não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA**, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e na ocorrência destes não implica corresponsabilidade por parte da **CONTRATANTE**.



3.5 A **CONTRATADA** reconhece por este instrumento que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar a **CONTRATANTE**, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, meio ambiente, em decorrência de execução dos serviços, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, objeto do Contrato, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

3.6 A **CONTRATANTE** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e adotar quaisquer outras providências para perfeita execução do Contrato, arcando a **CONTRATADA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora da **CONTRATANTE**;

3.7 Todas as ações trabalhistas, decorrentes da execução do contrato que direta ou indiretamente responsabilizem a **CONTRATANTE** em seus processos, terão os valores destas ações judiciais glosados dos pagamentos das faturas ou garantidos por meio de carta de fiança bancária, em nome da **CONTRATADA** e suas respectivas liberações somente ocorrerão quando, judicialmente, a **CONTRATANTE** for excluída da lide pela Justiça desta responsabilidade.

3.8 Em caso de reclamação de terceiro junto a qualquer órgão público, ou ainda por ação judicial proposta contra a **CONTRATANTE**, em razão de atividades decorrentes do contrato, a **CONTRATADA** se obriga a disponibilizar representante, prontamente a todos os chamados dos órgãos públicos e do Poder Judiciário recebidos pela **CONTRATANTE**, com poderes para realizar acordos em nome da **CONTRATADA**, em Juízo ou fora dele.

3.9 A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.10 A **CONTRATADA** encaminhará técnico, para a solução em conjunto de eventuais problemas de adequação, relacionada a prestação de serviços caso haja necessidade constatada pelos gestores deste contrato.

3.11 A **CONTRATADA** responde por todos os custos e despesas relativas a disponibilização do técnico junto à **CONTRATANTE**, como estadia, despesas de viagem, alimentação e outros.

3.12 Apontando a necessidade de qualquer correção, a **CONTRATANTE** assinalará prazo para a **CONTRATADA**, às suas expensas, providenciar o necessário para a perfeita adequação do objeto contratado, sendo que efetuadas as correções, o descumprimento do(s) prazo(s) estabelecido(s), implicará na aplicação das penalidades especificadas na Cláusula Oitava deste Contrato, salvo por motivos devidamente justificados e aceitos pela **CONTRATANTE**.

3.13 A **CONTRATANTE** designará servidor das divisões administrativas para acompanharem e fiscalizarem a execução contratual, o qual deverá receber definitivamente os serviços, dispensando o recebimento provisório por se tratar de serviços profissionais.

3.14 A **CONTRATANTE** designará servidor responsável de cada divisão administrativa para acompanhar a implantação e a execução dos sistemas contratados em cada área, emitindo relatório mensal das funcionalidades contratadas, utilizadas e das não utilizadas, bem como, motivo pelo qual não tem sido utilizado, sob pena de multa contratual à **CONTRATADA** por eventual não



implantação e sob pena de eventual processo administrativo aos servidores das áreas que não contribuíram para a utilização ou implantação do sistema.

3.15 Casos a prestação algum serviço não sejam aprovadas na fiscalização, fica suspenso o curso do prazo de pagamento, voltando a correr na sua integralidade tão logo seja(m) sanada(s) a(s) irregularidade(s).

3.16 Todas as informações e Base de Dados criados/utilizados serão de propriedade da **CONTRATANTE**, sendo que a **CONTRATADA**, após o período de contratação, deverá garantir à **CONTRATANTE**, por meio de acesso ao(s) Sistema(s), o direito de uso das informações contidas sob forma de consulta.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

4.1 A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pela execução do objeto, o preço global anual de R\$..... em parcelas mensais de R\$ .....

4.2 Os pagamentos serão efetuados pela **CONTRATANTE** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante comprovação através de relatório de prestação de serviços, apresentado pela **CONTRATADA**, junto com a Nota Fiscal, devidamente atestada.

4.2.1 O Pagamento da primeira parcela será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de Homologação Final do Objeto contratado e será proporcional a data de Homologação Final até o último dia do mês.

4.2.2 Na NOTA FISCAL/FATURA deverá apresentar detalhamento dos serviços prestados no mês anterior, entre o primeiro e último dia do mês anterior, com descrição das alíquotas dos impostos, contribuições e retenções tributárias inclusas no preço, em papel no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data de seu respectivo vencimento.

4.3 No caso de atraso no pagamento por parte da **CONTRATANTE**, haverá a incidência de juros moratórios de 0,5% (cinquenta centésimos por cento) ao mês ou fração, a contar da data prevista para pagamento de cada parcela até o efetivo pagamento (art. 40, XIV, alínea “c” da Lei 8.666/93).

4.4 Nos termos da legislação vigente, o contrato a ser firmado não sofrerá qualquer alteração no seu valor, salvo hipótese legal. Findo o prazo de vigência (12 meses), havendo prorrogação, os preços serão reajustados pela variação do IPCA-IBGE do período, tomando-se por mês base para cálculo o da assinatura do contrato.

4.5 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à **CONTRATADA** e seu vencimento será no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contado da data do seu retorno devidamente regularizada.

4.6 O pagamento será feito pela Divisão Financeira da **CONTRATANTE**, mediante ordem bancária através de instituição financeira a ser determinada pela **CONTRATADA**.



## **CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS:**

**5.1** O prazo de vigência deste contrato será de, inicialmente, 12 (doze) meses, contados do primeiro dia subsequente ao da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante acordo entre as partes, conforme estabelece o artigo 57, Inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/93, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

**5.2** Após decorridos 12 (doze) meses da assinatura do contrato e, havendo solicitação da licitante vencedora, os preços serão reajustados de acordo com variação do IPCA/IBGE ou, na hipótese de sua extinção, outro equivalente adotado pelo Governo Federal, tomando-se por mês base para cálculo a apresentação da proposta, desde que não contrarie as normas estabelecidas pelos órgãos ou entidades nacionais responsáveis pela autorização e fiscalização das empresas prestadoras dos serviços.

## **CLÁUSULA SEXTA - DO CRÉDITO POR ONDE CORRERÁ A DESPESA:**

**6.1** Todas as despesas oriundas do contrato correrão por conta da verba:3.3.90.39.00, decorrentes da dotação orçamentária e a Função Programática: 09.272.0021.2093 da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV.

## **CLÁUSULA SÉTIMA: DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**

**7.1** Os direitos e responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas deste contrato e do regime de direito público a que esta submetido na forma da legislação de regência.

**7.2** A **CONTRATANTE** será responsável pela proteção dos programas, bem como das ferramentas a ela cedidas, contra o uso ou o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

**7.3** A **CONTRATADA** será responsável pela proteção dos dados e informações do banco de dados fornecidos pela **CONTRATANTE**, contra o uso ou o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente para atendimento da execução do objeto e em conformidade com as condições estabelecidas neste Contrato.

**7.4** A Seção de Informática e Estatística, subordinado a Divisão Administrativa – FUNPREV será responsável pela produção e guarda de cópias (“backups”) de segurança dos dados.

**7.5** Cabe a Seção de Informática e Estatística, a solução de problemas não oriundos dos “softwares”, principalmente os relativos aos equipamentos de sua propriedade.

**7.6** A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, tributários, comerciais e outros resultantes da execução deste Contrato, não se transferindo à **CONTRATANTE** qualquer responsabilidade por inadimplência da **CONTRATADA**.

**7.7** Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderão implicar revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.



**7.8 A CONTRATADA** deverá, com base no artigo 71, § 2º, da Lei Federal 8666/93, comprovar o recolhimento prévio das contribuições previdenciárias, incluídas em Nota Fiscal de Fatura correspondente aos serviços executados, quando do pagamento da referida nota, nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/91.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES:**

**8.1** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a **CONTRATADA** se praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e sofrerá, ainda:

**8.2** Multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato pelo descumprimento parcial das obrigações de correntes deste contrato.

**8.3** Multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato pelo descumprimento total das obrigações de correntes deste ajuste.

**8.4** Multa equivalente a 2% (dois por cento) ao dia calculado sobre o valor mensal do contrato, no caso de atraso no cumprimento do prazo de implantação dos programas previsto neste ajuste, até o limite máximo de 30 (trinta) dias, quando se avaliará descumprimento total do contrato.

**8.5** Multa equivalente a 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia calculado sobre o valor mensal do contrato, no caso de atraso no cumprimento de qualquer dos prazos de execução contratual previstos no ajuste, até o máximo de 10 (dez) dias, quando se avaliará o descumprimento total do contrato.

**8.6** As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa.

#### **CLÁUSULA NONA - DOS CASOS DE RESCISÃO:**

9.1 A rescisão contratual em favor da **CONTRATANTE** terá lugar de pleno direito, independentemente de prévia ação, ou interpelação judicial ou intimação administrativa, nos termos do art. 77 e ss. da Lei Federal n.º 8666/1993 e ainda na ocorrência das seguintes hipóteses:

- a) O não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- d) A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à **CONTRATANTE**, cabendo a esta, exclusivamente aceitar ou não a justificativa prévia, somente



sendo lícito à contratada paralisar os serviços após a autorização da **CONTRATANTE** e, nos exatos limites em que ele (contratante) estabelecer;

- e) A Decretação de falência e concordata da **CONTRATADA**;
- f) A dissolução da sociedade ou o falecimento do **CONTRATADO**;
- g) Por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas pelo Presidente da contratante e exaradas no procedimento administrativo a que se refere este contrato;
- h) A subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidos no edital e no contrato;
- i) O desatendimento das determinações regulares expedidas pela contratante durante o acompanhamento e fiscalização do objeto, bem como o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º, do art. 67 da Lei n.º 8666/93;
- j) A alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato, a critério exclusivo do contratante;
- k) Na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução contratual;
- l) A supressão, pela **CONTRATANTE**, de serviços acarretando modificação no valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1 do art. 65 da Lei n.º 8666/93;
- m) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da **CONTRATANTE**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação de ordem interna ou guerra e ainda por repetidas suspensões que totalizam o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas, desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurada a **CONTRATADA**, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

9.2 A rescisão contratual, em favor da **CONTRATADA**, terá lugar de pleno direito, após regular notificação a **CONTRATANTE**, com prazo de 15 (quinze) dias úteis de antecedência e desde que persistam os fatos geradores de notificação, na ocorrência de qualquer uma das seguintes hipóteses:

9.2.1 A supressão, pela **CONTRATANTE**, de itens unitários que acarrete modificação do valor inicial do Contrato, além do limite permitido no § 1.º do artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666/93 e ulteriores alterações;



9.2.2 A suspensão da execução do Contrato por ordem escrita do Presidente da FUNPREV, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra;

9.2.3 Por repetidas suspensões, através de ordens escritas emitidas pelo Presidente da FUNPREV que totalizem o prazo superior à 120 (cento e vinte) dias, não se computando, para tanto, aquelas suspensões cujas causas determinantes hajam decorrido de casos de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

9.3 A rescisão contratual poderá ainda, ocorrer de pleno acordo entre as partes em razão de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato, hipóteses em que as partes se comporão quanto à eventuais indenizações devidas reciprocamente, a qualquer título que seja, sendo-lhes lícito isentarem-se mutuamente.

9.4 A rescisão acarreta as consequências previstas no artigo 80 da Lei Federal n.º 8.666/93 e ulteriores alterações, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CONTRATANTE:**

10.1 A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em casos de rescisão administrativa, em face do regime jurídico deste contrato administrativo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO DAS PARTES AO EDITAL E À PROPOSTA:**

11.1 As partes se vinculam ao contido no Edital da licitação, seus Anexos e na proposta ofertada pela **CONTRATADA**.

11.2 A **CONTRATADA** está sujeita às normas regulamentadores, previstas na Resolução n.º 60 de 21 de dezembro de 2016 que regulamenta a política de segurança e informação da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Bauru – FUNPREV e na Resolução n.º 61 de 21 de dezembro de 2016, que institui o Código de Ética e Conduta no âmbito da Fundação, ambas do Conselho Curador desta, que se encontram disponíveis no link [http://www.funprevbauru.sp.gov.br/funprev\\_v2/conselhos/curador.php?s=atas](http://www.funprevbauru.sp.gov.br/funprev_v2/conselhos/curador.php?s=atas).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:**

12.1 A execução contratual e todas as ocorrências decorrentes desta avença são regidas pelas disposições das Leis Federais n.ºs 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações posteriores. Os casos omissos, não solucionáveis por essa norma, submetem-se aos preceitos de direito público em primeiro lugar, para depois ser-lhes aplicada a teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.



**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO:**

**13.1** A **CONTRATADA** se obriga a manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DO FORO:**

**14.1** Para dirimir quaisquer dúvidas ou demanda do presente contrato, fica eleito o foro desta comarca de Bauru – Estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, tanto para o aspecto administrativo, extrajudicial e/ou judicial.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO:**

**15.1** O valor total estimado do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), valor este equivalente a 12 (doze) prestações mensais.

E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente em 03 (três) vias na presença de 02 (duas) testemunhas.

**Bauru, ....., de ..... de 2018.**



**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE  
HABILITAÇÃO PRÉVIA – ESPECÍFICA PARA ME OU EPP**

À  
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS  
DE BAURU – FUNPREV

Processo n.º 201/2018

Edital n.º 03/2018

Pregão Presencial n.º 03/2018

**Objeto:** Contratação pelo tipo “menor preço” de empresa especializada em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social com fornecimento e licenciamento de sistemas informatizados (“softwares”), observando-se as especificações e características contidas no Anexo I – Termo de Referência.

(Razão Social da Empresa), estabelecida no endereço (completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ..... , neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR** sob as penas da lei, e para fins de participação no processo licitatório em pauta, que nos termos do art. 4º, VII, da Lei Federal n.º 10.520/2002, cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epígrafe, exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal, que serão provados no momento da contratação, nos termos dos art.s 42 e 43 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade



**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA  
LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO**

À  
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS  
DE BAURU – FUNPREV

Processo n° 201/2018

Edital n° 03/2018

Pregão Presencial n° 03/2018

**Objeto:** Contratação pelo tipo “menor preço” de empresa especializada em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social com fornecimento e licenciamento de sistemas informatizados (“softwares”), observando-se as especificações e características contidas no Anexo I – Termo de Referência.

(Razão Social da Empresa), estabelecida no endereço (completo)....., inscrita no CNPJ sob n° .....  
....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR** sob as penas da lei, e para fins de participação no processo licitatório em pauta, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade



## ANEXO V – CARTA DE APRESENTAÇÃO

(Preencher em papel timbrado da empresa)

À Comissão de Pregão Presencial da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru - FUNPREV.

Processo nº 201/2018

Edital nº 03/2018

Pregão Presencial nº 03/2018

Prezados Senhores:

Na qualidade de responsável legal por nossa Empresa, credenciamos o senhor ....., portador da carteira de identidade RG. nº ..... e do CPF nº ....., para nos representar na licitação em referência, conferindo ao **mesmo absoluto poderes** para assinar quaisquer documentos relacionados com a licitação.

Dados para a elaboração do eventual Contrato:

Da empresa

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Telefone:

Fax:

Do responsável pela empresa

Nome:

Nacionalidade:

Estado civil:

Profissão:

Residência e domicílio:

C.P.F.:

R.G.:

Atenciosamente,

.....

Local e data

Carimbo da empresa

Nome, CPF e assinatura do responsável legal



**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE  
HABILITAÇÃO**

À  
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS  
DE BAURU – FUNPREV

Processo n° 201/2018

Edital n° 03/2018

Pregão Presencial n° 03/2018

**Objeto:** Contratação pelo tipo “menor preço” de empresa especializada em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social com fornecimento e licenciamento de sistemas informatizados (“softwares”), observando-se as especificações e características contidas no Anexo I – Termo de Referência.

(Razão Social da Empresa), estabelecida no endereço (completo)....., inscrita no CNPJ sob n° .....  
....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade



**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONDENAÇÃO DE ACORDO  
COM A LEI MUNICIPAL N.º 5024/2003**

(preencher preferencialmente em papel timbrado ou em papel comum com o carimbo do CNPJ)

À  
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS  
DE BAURU – FUNPREV

Processo n° 201/2018

Edital n° 03/2018

Pregão Presencial n° 03/2018

Eu, (nome completo), (qualificação), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ n°: \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, nos termos do art. 1º da Lei Municipal n° 5024/2003, de que esta empresa não foi condenada administrativa ou judicialmente, com decisão transitada em julgado, por infração à legislação ambiental, ou à legislação sobre segurança e saúde no trabalho ou exploração do trabalho infantil, nos 02 (dois) anos anteriores a presente licitação.

Local,.....de.....de 2018.

.....  
Assinatura e RG do representante legal



**ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

Processo n° 201/2018

Edital n° 03/2018

Pregão Presencial n° 03/2018

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**

**CONTRATO N.º (DE ORIGEM):**

**Objeto:** Contratação pelo tipo “menor preço” de empresa especializada em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social com fornecimento e licenciamento de sistemas informatizados (“softwares”), observando-se as especificações e características contidas no Anexo I – Termo de Referência.

**ADVOGADO(S):** <sup>1</sup>

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 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 art. 90 da Lei Complementar n° 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:	

<sup>1</sup> Facultativo. Indicar quando já constituído.



**ANEXO IX – CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS  
CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

Processo nº 201/2018  
Edital nº 03/2018  
Pregão Presencial nº 03/2018

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**

**CONTRATO N.º (DE ORIGEM):**

**Objeto:** Contratação pelo tipo “menor preço” de empresa especializada em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social com fornecimento e licenciamento de sistemas informatizados (“softwares”), observando-se as especificações e características contidas no Anexo I – Termo de Referência.

Nome	
Cargo	
RG nº	
CPF nº	
Endereço (*)	
Telefone	
E-mail Institucional	
E-mail pessoal (*)	

(\*) Não deve ser o endereço/e-mail do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço/e-mail onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

**Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP**

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone e Fax	
E-mail Institucional	

**LOCAL e DATA:**

**RESPONSÁVEL:** (nome, cargo e assinatura)



**ANEXO X – DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR NO MINISTÉRIO DO  
TRABALHO**

À  
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS  
DE BAURU – FUNPREV

Processo n° 201/2018

Edital n° 03/2018

Pregão Presencial n° 03/2018

**Objeto:** Contratação pelo tipo “menor preço” de empresa especializada em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social com fornecimento e licenciamento de sistemas informatizados (“softwares”), observando-se as especificações e características contidas no Anexo I – Termo de Referência.

(Razão Social da Empresa), estabelecida no endereço (completo)....., inscrita no CNPJ sob n° .....  
....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR** sob as penas da lei, e para fins de participação no processo licitatório em pauta, que encontra-se em situação regular diante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade



**ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SUCURSAL DE IMÓVEL E DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SUJEITOS A TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL**

À  
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS  
DE BAURU – FUNPREV

Processo nº 201/2018

Edital nº 03/2018

Pregão Presencial nº 03/2018

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), declaro, sob as penas da lei, que nos termos do § 2º do art. 1º da Lei Municipal nº 5305 de 28 de novembro de 2005, que a empresa Licitante não é devedora de tributos perante a Fazenda Municipal, por não possuir sede, sucursal, nem imóvel e também não prestar serviço de tributação municipal na base territorial do Município de Bauru.

Local,... de .....de 2018.

.....  
Assinatura  
RG do representante legal



**ANEXO XII – PROPOSTA COMERCIAL**

À

FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

Processo nº 201/2018

Edital nº 03/2018

Pregão Presencial nº 03/2018

**Objeto:** Contratação pelo tipo “menor preço” de empresa especializada em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social com fornecimento e licenciamento de sistemas informatizados (“softwares”), observando-se as especificações e características contidas no Anexo I – Termo de Referência.

(Razão Social da Empresa), estabelecida no endereço (completo)...., inscrita no CNPJ sob nº .....  
....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem apresentar sua **PROPOSTA DE PREÇOS**, para o fornecimento do objeto acima descrito e de acordo com as exigências descritas no Edital do Pregão e seus Anexos, conforme segue:

Pelo objeto relacionado no Anexo I, do supracitado Edital, propomos o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) e o valor anual global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias<sup>2</sup>

A empresa proponente Declara concordar com o prazo de migração e customização de dados (incluídas eventuais conversões que se fizerem necessárias), bem como de implantação dos softwares definidos no Edital do certame.

Declara, outrossim, sob as penalidades legais, que tem pleno conhecimento de todas as regras constantes do Edital e seus Anexos, relacionadas ao objeto e sua execução; bem como conhece as condições para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação; e, ainda, que o serviço ora ofertado atende plenamente a todas as exigências descritas no Anexo I do Edital do certame.

Por fim, a proponente, declara ter tomado conhecimento de todas as condições necessárias à elaboração da presente proposta, bem como à execução dos serviços objeto da mesma.

Atenciosamente,

....., ..... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa,

Nome do responsável/procurador,

Cargo do responsável/procurador, N° do documento de identidade

<sup>2</sup> Validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.