



**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 08/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 637/2023**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2023**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada pelo tipo “menor preço”, para o licenciamento de uso de softwares em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, destinados às áreas de: a) Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento e protocolo; b) Gestão Previdenciária compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento, cálculo e concessão de benefícios previdenciários; c) Protocolo contendo protocolização dos requerimentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação. Contempla ainda a 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, 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 Termo de Referência.

**BASE LEGAL:** Lei Federal nº. 10.520/02 e nº. 8.666/93, Decreto Municipal n.º 10.123/05 e Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** até dia 03 de agosto de 2023 às 09hs.

**DATA E INÍCIO DA SESSÃO:** até dia 03 de agosto de 2023 às 09 horas.

**LOCAL:** [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) – **OFERTA DE COMPRA:** 820904801002023OC00012

**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), opção “Licitações”.

**VEÍCULOS DE PUBLICAÇÕES:** no Diário Oficial de Bauru, site [www.bauru.sp.gov.br](http://www.bauru.sp.gov.br), e no site do FUNPREV, [www.funprevbauru.sp.gov.br](http://www.funprevbauru.sp.gov.br), link Licitações.

**ESCLARECIMENTOS:** Portal da BEC [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br).

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília.



## ÍNDICE

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	3
II – OBJETO E JUSTIFICATIVA .....	3
III – ÁREA SOLICITANTE .....	4
IV – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL .....	4
V – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO .....	5
VI – DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, ABERTURA DA SESSÃO E INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS .....	7
VII – DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME .....	8
VIII – DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO BEC .....	8
IX – DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO .....	9
X – DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÕES DOS LANCES .....	9
XI – PROPOSTA COMERCIAL .....	13
XII – HABILITAÇÃO .....	15
XIII – CRITÉRIO DE JULGAMENTO .....	19
XIV – RECURSOS E CONTRARRAZÕES .....	20
XV – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO .....	21
XVI – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	21
XVII – DISPOSIÇÕES FINAIS .....	21
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA .....	24
ANEXO II – TERMO DE MINUTA DO CONTRATO .....	50
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PRÉVIA – ESPECÍFICA PARA ME OU EPP .....	90
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO .....	92
ANEXO V – CARTA DE APRESENTAÇÃO .....	94
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO .....	96
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONDENAÇÃO DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL N.º 5024/2003 .....	97
ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) .....	98
ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE/SP .....	101
ANEXO X – DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR NO MINISTÉRIO DO TRABALHO .....	103
ANEXO XI – PROPOSTA COMERCIAL .....	104
ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO ÀS NORMAS LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD) .....	106



## PREÂMBULO

A **Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV**, torna público a quem interessar, que no dia 03 de agosto de 2023, às 09 horas, por meio do portal da Bolsa de Compras do Estado de SP – [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), **OFERTA DE COMPRA: 820904801002023OC00012**, fará realizar procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO – TIPO MENOR PREÇO – EXECUÇÃO INDIRETA POR/ATRAVÉS DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** que será regida pelas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, e suas ulteriores alterações; pelo Decreto Federal nº 3555/2000 e alterações, Decreto Municipal nº 10.123/2005 com alteração do Decreto Municipal nº 10.744/2008; e demais legislações pertinentes aplicáveis à matéria.

## I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O pregão será realizado em sessão pública, **eletrônica**, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, na data e horário fixados na fl. 01 deste edital.

Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro Eduardo Telles de Lima Rala e pela equipe de apoio Katia Cristina Gonçalves e Adão Francisco Lofrano Junior, designados pela Portaria da Presidência da Funprev n.º 05/2023.

1.2. Na ausência do Pregoeiro ou de qualquer membro, ocorrerá a imediata substituição, pelo Servidor Adão Francisco Lofrano Junior.

## II – OBJETO E JUSTIFICATIVA

2.1. Objeto: Contratação de empresa especializada pelo tipo “menor preço”, para o licenciamento de uso de softwares em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, destinados às áreas de: a) Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento e protocolo; b) Gestão Previdenciária compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento, cálculo e concessão de benefícios previdenciários; c) Protocolo contendo protocolização dos requerimentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação. Contempla ainda a 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, 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 Termo de Referência.



2.2. Justificativa: O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa. A contratação deste serviço justifica-se primeiramente 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 às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais legislações pertinentes. Além disso, a presente aquisição objetiva a melhoria do atendimento aos munícipes e aos servidores públicos, otimizando os processos de relacionamento diário, através de interfaces online que diminuam a burocracia e o tempo de atendimento. No mais, também se justifica em razão da contratação junto ao Município do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), através do Contrato nº 11.408/2022 – Processo Prefeitura nº 77.154/2022, para do fornecimento e licenciamento de sistemas informatizados destinados às áreas de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, Controle de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos; Apoio a Tomada de Decisões (Business Inteligente); Portal de Acesso à Informação, foi deliberado em reunião que a Fundação faria adesão à contratação junto com o Município, exceto para Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento; Gestão Previdenciária e Protocolo.

### III – ÁREA SOLICITANTE

3.1. Seção de Apoio Administrativo da Divisão Administrativa – FUNPREV.

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

4.1. 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\$ 1,00 (um real) por folha.

4.2. 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 Eletrônico desta Fundação não aceitará em nenhuma hipótese,



reclamações de empresas que não se atentarem às informações, correções, orientações ou esclarecimentos disponibilizados no site.

4.3. 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 e/ou pela Equipe de Apoio, decidir sobre a petição no prazo em até vinte e quatro horas. (§1º, art. 12 do Decreto Federal nº 3555/2000), divulgando a mesma no site da FUNPREV, para conhecimento de todos os interessados.

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

4.5. Petições, esclarecimentos e impugnações deverão ser registrados diretamente no sistema BEC em campo próprio.

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

4.7. 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 protocoladas no prazo legal.

## V – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. 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:

5.2. Disponham de Capital Social mínimo integralizado no valor de R\$ 40.958,00 (quarenta mil, novecentos e cinquenta e oito reais), valor este correspondente a 10% do custo total estimado para a contratação do objeto deste certame.

5.3. Preencham todas as condições de credenciamento, atendam integralmente às especificações e todas as demais condições constantes descritas neste Edital.

5.4. Considerações acerca da aplicação da Lei Complementar n.º 123/2006 com a redação determinada pelo art. 1.º, da Lei Complementar n.º 147/2014, ao presente certame:



5.4.1. Em razão da natureza do objeto licitado, e da impossibilidade de sua fragmentação, não se torna possível a aplicação do inciso III, do art. 48, da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação determinada pelo art. 1.º, da Lei Complementar n.º 147/2014.

5.4.2. Também em se considerando a natureza, bem como, para se evitar prejuízos à Administração ante a complexidade do objeto licitado, não será observada a obrigatoriedade exigida no inciso III, do art. art. 48, da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação determinada pelo art. 1.º, da Lei Complementar n.º 147/2014, nos termos do art. 10, do Decreto Federal n.º 8.538/2015, com observância autorizada pelo parágrafo único, do art. 47, da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação determinada pelo art. 1.º, da Lei Complementar n.º 147/2014.

5.5. Não será permitida a participação de empresas:

5.5.1. Estrangeiras que não funcionem no país;

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

5.5.3. 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 nº 9.605/1998;

5.5.4. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

5.5.5. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações;

5.5.6. 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 nº 05/2019, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.5.7. Que estiverem sob falência, concordata, recuperação extrajudicial, dissolução ou liquidação e;

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





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

5.7. 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 nº 05/2019, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## **VI – DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, ABERTURA DA SESSÃO E INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS.**

6.1. O fornecedor deverá observar as datas e horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

6.2. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) na opção “PREGAO–ENTREGAR PROPOSTA”, com o VALOR GLOBAL DO OBJETO, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

6.3. A licitante deverá indicar obrigatoriamente na sua proposta o serviço ofertado. O não preenchimento desta informação na proposta eletrônica implicará na desclassificação da empresa, em face de ausência de informação suficiente para sua classificação e participação do certame.

6.4. Os preços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados ao fornecimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

6.5. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição que não esteja prevista no Edital e seus anexos.



## VII – DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de MENOR PREÇO GLOBAL;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos, encaminhando o processo devidamente instruído para a autoridade competente;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## VIII – DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO BEC

8.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de senha pessoal (intransferível) e credenciamento dos seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no Cadastro CAUFESP.

8.1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

8.1.2. O registro no CAUFESP é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para a inscrição no Cadastro, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br).

8.1.3. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do





sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) (opção “CAUFESP”).

8.1.4. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

8.1.5. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

8.1.6. Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 10.5 do Capítulo X, bem como para a fruição do benefício de habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista previsto no subitem 12.5. do Capítulo XII, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP.

## **IX – DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO**

9.1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

9.1.1. A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

## **X – DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÕES DOS LANCES**

10.1. No dia e horário previstos neste Edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

10.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.



10.3. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor;

10.4. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

10.5. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

10.6. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

10.7. Será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

10.8. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observado(s) o(s) seguinte(s) limite(s) mínimo(s) de redução:

**LIMITES MÍNIMOS DE REDUÇÃO, POR LOTE, EM RELAÇÃO À PROPOSTA DE MENOR PREÇO E/OU AO DO ÚLTIMO LANCE OFERECIDO:**

ITEM	REDUÇÃO EM R\$
1	R\$ 1000,00

10.9. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

10.9.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o item 10.9 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

10.9.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 10.9.1. a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

10.9.3. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

a) Dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;



b) Do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

10.9.4. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 10.9.1.

10.9.5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

10.10. Com base na classificação a que alude o item 10.9.5., será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

10.11. Em ocorrendo o empate previsto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, ou seja, quando o segundo classificado for empresa de pequeno porte ou microempresa e a proposta do mesmo for igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada (1º), a empresa de pequeno porte ou microempresa será convocada pelo Pregoeiro, para que apresente preço inferior ao do mais bem classificado, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência;

10.12. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte na hipótese acima prevista, serão convocadas as microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes com propostas de valor igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada (1º) na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.13. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo de até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, será realizado sorteio entre elas para definição daquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

10.14. Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

10.15. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.16. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.



10.17. Após a negociação, se houver, o licitante classificado em 1º lugar / ofertante do menor preço deverá compor e apresentar os valores constantes da Proposta/Planilha de Preços, conforme modelo apresentado no Anexo XI deste Edital. Esta proposta/planilha de preços deverá ser encaminhada por meio eletrônico que vier a ser disponibilizado.

10.18. O prazo para envio dos documentos mencionados no subitem anterior será estabelecido pelo pregoeiro mediante mensagem registrada no sistema.

10.19. Não serão admitidas quantidades inferiores às previstas neste Edital. É vedada apresentação de proposta parcial para a contratação, devendo o licitante contemplar todos os seus itens;

10.20. Após o recebimento do documento do licitante ofertante do menor preço, o Pregoeiro irá analisá-lo e examinar a aceitabilidade do menor preço assim como a conformidade da proposta com o disposto neste Edital e no Termo de Referência, decidindo motivadamente a respeito;

10.21. O pregoeiro negociará a redução dos itens que se encontrem acima do preço referencial, o que implicará na redução do valor total do item.

10.22. A não aceitação da redução, nos termos previstos no item 10.21., acarretará a NÃO ACEITAÇÃO da proposta.

10.23. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar aos licitantes esclarecimentos que julgar necessários.

10.24. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, conforme Capítulo XII deste Edital.

10.25. Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, passando então à fase de habilitação.

10.26. Será concedido o prazo de 01 (um) dia útil para a apresentação, no campo próprio do sistema, dos documentos relativos à habilitação, solicitados no Capítulo XII deste Edital e a Proposta Comercial, com os valores oferecidos a etapa de lances conforme Capítulo XI, deste Edital.

10.27. Se o licitante deixar de encaminhar os documentos referidos no subitem 10.26. no prazo estabelecido, terá sua proposta inabilitada;



10.28. Posteriormente, os mesmos documentos apresentados no sistema deverão ser relacionados e apresentados em originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis, contados a partir da solicitação do pregoeiro, juntamente à proposta de preços. Os documentos originais e/ou cópias autenticadas deverão ser encaminhados em envelope identificado conforme abaixo:

FUNPREV BAURU  
A/C Pregoeiro: Eduardo Telles de Lima Rala  
Processo nº 637/2023.  
Edital nº 08/2023 - Pregão Eletrônico nº 05/2023  
Rua Rio Branco, 19-31 CEP: 17014-037 – BAURU/SP

10.28.1. Fica dispensado o envio no caso de inserção no sistema da BEC de toda documentação e proposta com autenticação digital ou assinatura digital.

10.28.2. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação e das propostas dentro do prazo acima estabelecido, acarretará as sanções previstas na lei de licitações, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou lance subsequente;

10.29. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

10.29.1. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação;

10.29.2. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de MENOR PREÇO GLOBAL.

## XI – PROPOSTA COMERCIAL

11.1. A Empresa vencedora do item deverá enviar ao Pregoeiro, a Proposta Comercial, com os valores oferecidos a etapa de lances, em 01 (uma) via, original nos termos do Anexo XI 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:



- a) Especificação completa do produto/serviço, comprovando atendimento ao disposto nos termos dos Anexos I e XI do Edital;
- b) Valor total e unitário ofertado para a realização do objeto deste Pregão, nos termos do Anexo XI, expresso em moeda corrente (Real = R\$), com até 02 (duas) casas decimais (R\$ X.XXX,XX), e, por extenso;
- c) Nome empresarial da proponente, endereço completo, número do telefone, CNPJ/MF e Inscrição Estadual;
- d) Nome do banco, número da conta corrente da empresa proponente, agência e cidade;
- e) Nome do representante legal, cédula de identidade e CPF/MF;
- f) 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;
- g) 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;

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

11.3. O Preço deverá ser ofertado incluindo os valores de quaisquer gastos ou despesas, transporte, tributos, fretes, ônus previdenciário e trabalhistas, seguros e/ou outros encargos ou acessórios, inclusive todas revisões do período de garantia, 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 05/2019 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11.4. 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.





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

11.6. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas no Edital e seus anexos.

11.7. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

## XII – HABILITAÇÃO

12.1. 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.

12.2. O Licitante deverá apresentar a documentação abaixo relacionada para habilitação no certame:

12.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA: Cédula de identidade e CPF/MF do(s) proprietário(s) e/ou do(s) sócio(s) e/ou do(s) diretor(es);

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de CPF/MF e cédula de identidade;
- b) 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;
- c) Inscrição do ato constitutivo, devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



- e) Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação Prévia – Específica para ME ou EPP (Anexo III), desde que tenha atendido ao item 8.1.6. do Capítulo VIII – DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO BEC.
- f) Carta de Apresentação (Anexo V)

#### 12.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) 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;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal (Mobiliário), da sede da Licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei:
  - c.1.) 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);
  - c.2.) Estadual: Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo (débitos inscritos);
  - c.3.) Municipal: Certidões de Regularidade com a Fazenda Municipal (Mobiliária) da sede da Licitante.
- d) 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.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débito ou 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);
- f) 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);



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

h) 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 quatorze anos). (Modelo no Anexo X).

i) Declaração de pleno atendimento às normas lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD). (Anexo XII)

j) 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 delas, quando possível.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

12.5. 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.



- a) 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.
- b) 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.
- c) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Termo de Contrato, ou revogar a licitação.

#### 12.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

- a) 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 conter assinaturas dos sócios administradores e do contador responsável);
- b) 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;
- c) 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:

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

- d) Fica isento do quanto exigido nos itens “a” e “c” a empresa optante pelo Simples Nacional, devendo essa apresentar os seguintes documentos:
- d.1.) Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (referente ao último exercício) e,
- d.2.) Declaração do Contador informando ser optante do Simples Nacional.



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

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

- a) Comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante a apresentação de no máximo 02 (dois) atestado(s) fornecido(s) por pessoas de direito público ou privado, constando prazo de vigência contratual. Sendo aceito(s) o(s) Atestado(s) em que o prazo contratual com a respectiva empresa esteja em vigência.
- b) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (Anexo VI), caso o licitante não compareça à sessão pública do pregão.

### **XIII – CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

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

13.2. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, nos termos do artigo 4º, inciso XVI da Lei Federal nº 10.520/2002.

13.3. Será desclassificada a proposta que:

- a) Não se refira à integralidade do objeto;
- b) Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;
- c) Apresente Valor Total simbólico, irrisório 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.

d) Se o Pregoeiro entender que há indícios de inexequibilidade de preço, será fixado prazo de 1(um) dia útil para que o Licitante demonstre a formação de preço, por meio de planilha de custos, justificativas e demais documentos comprobatórios.

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

f) 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 5 (cinco) minutos durante a sessão para correção dela, informações essas, consignadas em ata.

g) Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor

#### **XIV – RECURSOS E CONTRARRAZÕES**

14.1. 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 contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

a) Interposto o recurso, o Pregoeiro deverá encaminhá-lo, devidamente informados, à autoridade competente.

b) 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.

c) 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 protocolada.





- d) Nas decisões de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas, os recursos terão efeito suspensivo, de acordo com o art. 109, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.
- e) Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- f) O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- g) Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

## **XV – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

- a) 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.

## **XVI – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O Licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, aplicar-se-á as sanções previstas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/2002 e alterações.

## **XVII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. 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)

**Anexo IX** – Declaração de documentos à disposição do TCE-SP

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

**Anexo XI** – Proposta Comercial

**Anexo XII** – Declaração de pleno atendimento às normas lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD).

17.2. Todas as despesas do contrato correrão por conta da verba nº 3.3.90.40.00 e Função Programática/Ação nº 09.272.0125.2903.

17.3. Após o prazo de Homologação do resultado desta licitação, a adjudicatária deverá assinar o contrato dentro de 10 (dez) dias úteis da convocação feita pela Divisão Administrativa da FUNPREV, sob pena de decair do direito de contratação e incidir na multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta, além de sujeitar-se a outras sanções previstas nas Leis Federais nº 8666/93, 8883/94 e 10520/02 e Decreto Municipal 10.123/05 e suas alterações.

17.3.1. Na ocasião da assinatura do Contrato, deverá ser assinado os Anexos: VIII – Termo de Ciência e de Notificação (contratos), IX - Declaração de documentos à disposição do TCE-SP

17.4. Na hipótese de o 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 subseqüentes e a habilitação dos Licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo ainda, negociar o preço.

17.5. 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.



17.6. A Licitante está sujeita às normas regulamentadoras, previstas na Resolução n.º 104 de 25 de maio de 2022 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/new/transparencia/resolu%C3%A7%C3%A3o/conselho-curador>

17.7. Fica eleito o foro da Comarca de Bauru/SP, para dirimir 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, 17 de julho de 2023.

**DAVID JOSÉ FRANÇOSO**  
PRESIDENTE – FUNPREV



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 637/2023  
Edital nº 08/2023  
Pregão Eletrônico nº 05/2023

### 1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada pelo tipo “menor preço”, para o licenciamento de uso de softwares em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, destinados às áreas de: a) Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento e protocolo; b) Gestão Previdenciária compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento, cálculo e concessão de benefícios previdenciários; c) Protocolo contendo protocolização dos requerimentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação. Contempla ainda a 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, 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 Termo de Referência.

### 2. JUSTIFICATIVA:

O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa. A contratação deste serviço justifica-se primeiramente 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 às exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais legislações pertinentes. Além disso, a presente aquisição objetiva a melhoria do atendimento aos munícipes e aos servidores públicos, otimizando os processos de relacionamento diário, através de interfaces online que diminuam a burocracia e o tempo de atendimento. No mais, também se justifica em razão da contratação junto ao Município do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), através do Contrato nº 11.408/2022 – Processo Prefeitura nº 77.154/2022, para do fornecimento e licenciamento de sistemas informatizados destinados às áreas de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, Controle de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos; Apoio a Tomada de Decisões (Business



Inteligente); Portal de Acesso à Informação, foi deliberado em reunião que a Fundação faria adesão à contratação junto com o Município, exceto para Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento; Gestão Previdenciária e Protocolo.

## ESPECIFICAÇÃO

### OBJETO

Contratação de empresa especializada pelo tipo “menor preço”, para o licenciamento de uso de softwares em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, destinados às áreas de: a) Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento e protocolo; b) Gestão Previdenciária compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento, cálculo e concessão de benefícios previdenciários; c) Protocolo contendo protocolização dos requerimentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação. Contempla ainda a 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, 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 Termo de Referência.

### DA MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO

Para a implantação e homologação de todos os módulos do sistema, a vencedora terá 30 (trinta) 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 que: 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, e 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-existentes e pós-implantação.

Na implantação será feita também, a conversão dos dados pré-existentes 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.

Não será aceito para a execução do contrato nenhum tipo de regime de associação e/ou consórcio com outras empresas, visto que o intuito desta contratação é estabelecer com um único fornecedor uma relação próxima, confiável e eficaz para o atendimento completo do edital (exceção feita à contratação de Data Center, que poderá ser subcontratado, às custas do licitante vencedor).

Após declarada a licitante vencedora, esta deverá preencher termo de responsabilidade, confidencialidade e integridade sobre as informações e banco de dados da Funprev.

## **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 sistemas durante o prazo de implantação dos módulos, ou seja, capacitar os mesmos para utilização dos sistemas 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 usuário, 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.

O conteúdo programático dos treinamentos deve estar diretamente vinculado às rotinas dos setores relacionados ao módulo implantado.

As despesas com o deslocamento de funcionários e técnicos da CONTRATADA para realizar as atividades de suporte, treinamento, capacitação ou implantação na sede da Funprev, será por conta da CONTRATADA.

Durante todo o período de implantação, a CONTRATADA deverá manter equipe técnica de cada módulo nas dependências da Funprev, de maneira que possa acompanhar e auxiliar na utilização do sistema por um período mínimo de 30 (trinta) dias, orientando, parametrizando o sistema ou adequando as rotinas, tirando possíveis dúvidas dos usuários e validando a consistência dos dados.

Após os treinamentos, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos módulos, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos aos órgãos de controle, realização de consultas e gerenciamento do sistema (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências e demais).

A CONTRATADA deverá proceder treinamento e atualização técnica aos funcionários da Funprev sempre que houver atualizações dos módulos contratados.

A CONTRATADA deverá oferecer treinamento em sua sede ou em ambiente da própria Funprev, para novos funcionários ou aqueles que tiveram alteração de local de trabalho, podendo a Funprev solicitar esse serviço semestralmente.

## **DA MANUTENÇÃO E DO SUPORTE**

O serviço de suporte técnico, corresponde ao atendimento por telefone ou e-mail para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização dos módulos e análise e correção de supostos erros) para garantir a plena utilização e funcionamento do sistema no ambiente operacional da Funprev.

Os serviços deverão atender a níveis de serviços para a solução de problemas reportados pela Funprev de acordo com a severidade conforme tabela abaixo:



Nível de Prioridade	Conceito da Severidade	Prazo máximo para a solução
1	Problemas que gerem restrição ao pleno funcionamento do Sistema ou a determinada funcionalidade do Sistema em situação emergencial justificada	Atendimento imediato até 02 (duas) horas
2	Problemas que gerem restrição a determinada funcionalidade do Sistema sem afetar as demais	24 (vinte e quatro) horas
3	Problemas que não afetam o funcionamento do Sistema	48 (quarenta e oito) horas

O atendimento aos chamados deverá iniciar em até 1 (uma) hora após a abertura. Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de data, hora e atendente da ocorrência.

O atendimento deverá estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 17h.

A CONTRATADA deverá enviar profissionais, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, conforme solicitação da Funprev e de comum acordo com a CONTRATADA, sem cobrança de horas técnicas, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da solicitação.

A CONTRATADA deverá acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública e garantir o aperfeiçoamento do sistema para atender as alterações antes mesmo que estas passem a vigorar.

Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendidos aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas, dentro do prazo conferido para o suporte técnico; prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aquelas destinadas a adequar os sistemas às exigências legais, normativas de gestão públicas previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais, instrução do Tribunal de Contas, ou alteração em rotinas de trabalho que venham a ocorrer na Funprev, em prazo estipulado pela administração, prorrogável, de comum acordo, se justificada pela CONTRATADA a complexidade das operações necessárias e prestar serviços de manutenção evolutiva quando do desenvolvimento de novas funções e tecnologias, disponibilizando à Funprev versões aprimoradas dos módulos.

Existindo o interesse pela Funprev e, após autorizada, as atualizações deverão ser realizadas pela CONTRATADA ficando esta responsável pelo backup antecipado ao procedimento e por qualquer problema ou erro inesperado que venha a ocorrer. Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos módulos, a CONTRATADA deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.

Para a atualização do sistema e do banco de dados a CONTRATADA deve preferencialmente executá-la da seguinte forma: a) fora do horário de expediente da Funprev; b) que as atualizações (do banco de dados ou sistema) sejam



executadas sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema.

As rotinas de backup diário e armazenamento são de responsabilidade da CONTRATANTE.

## **DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO**

Os sistemas do objeto desta licitação deverão:

Possibilitar a importação e exportação de dados e informações junto ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), em vigência aos contratos celebrados junto ao Município, que contempla o fornecimento e licenciamento de sistemas informatizados destinados às áreas de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, Controle de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos; Apoio a Tomada de Decisões (Business Intelligence); Portal de Acesso à Informação.

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; às instruções e às recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente aos sistemas AUDESP e e-Social, que estiverem em vigor, e, ainda, as demais legislações ou normativos que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

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

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

Ser executados 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, senha de administrador, e controles de acessos ao sistema, aos módulos e às operações, permitindo o gerenciamento das permissões de acesso.

Os sistemas deverão: a) ser compatíveis com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; b) promover efetivo controle de acesso ao sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, por nível de acesso considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas; c) possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; d) permitir a realização de backups do banco de dados, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados; e) suportar a migração de todos os dados convertidos proveniente das bases da Funprev, sendo também customizáveis de acordo com as necessidades; f) 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; g) todos os módulos deverão funcionar de forma integrada, exceto o módulo de Protocolo; h) propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; i) 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.

Considerando que a Funprev vem cumprindo de forma integral via transmissão de dados por intermédio de ferramenta informatizada (software), as obrigações exigidas pelo Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente quanto à prestação de contas como um todo, via consolidação de dados, é de suma importância que as ferramentas ofertadas atendam de forma plena ao referido Sistema.

Considerando que a Funprev vem cumprindo via transmissão de dados por intermédio de ferramenta informatizada (software), as obrigações exigidas pelo sistema informatizado da Administração Pública em atendimento ao e-Social, notadamente quanto à prestação de contas como um todo, via consolidação de dados, é de suma importância que as ferramentas ofertadas atendam de forma plena ao referido Sistema, propiciando a geração de pacotes para transmissão de dados e tratamento de retornos, obedecendo aos leiautes vigentes e suas atualizações.

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 (MS Excel e Libre Office), bem como consultas às tabelas, sem perda das informações já registradas na tela corrente, em formato PDF à escolha do usuário.

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: tel - net, ssh e/ou acesso remoto.

Para fins de transparência, as ferramentas e o banco de dados deverão estar disponibilizados em Data Center às expensas da CONTRATADA, e o sistemas acessíveis através da rede da Internet pela Funprev no Portal. O Data Center a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas: a) local protegido com restrição e controle de acesso; b) gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica; c) redundância de links com a Internet; d) serviços de firewall; e) rede elétrica estabilizada; f) temperatura ambiente controlada por climatizadores; g) cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos; h) backup dos dados; i) manter serviços de monitoramento da rede, dos



serviços da WEB, do banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 (sete) dias na semana, 24 (vinte e quatro) 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 Data Center no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

Para fins de gerenciamento de segurança, os softwares deverão: a) criar usuários pelos próprios usuários do sistema; b) obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro; c) permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar; d) permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; e) possibilitar a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades; f) gerar código chave de segurança para o usuário e para o Administrador do sistema; g) permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do Administrador do sistema; h) liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário; i) enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Administração, encaminhado via e-mail ao usuário cadastrado; j) zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado; k) emitir lembretes de senha; l) 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 constar no sistema de contratos, sendo que o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratada, constando o nome do funcionário e da empresa.

Deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 (vinte e quatro) horas para utilização de um total ilimitado de usuários.

## **SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PREVIDENCIÁRIA**

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

O sistema deverá possuir integração com os sistemas de Contabilidade e Portal da Transparência.

- Cadastro Funcional: Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, onde conterà os dados pessoais: Nome, Nome Social, 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, Especialidade





da Instrução, Endereço (completo), Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Cartão de Identificação do SUS, Tipo de deficiência.

- Cadastro de Vínculos empregatícios, contendo Matrícula, Nome, Data de Admissão, Data de Posse, Data de Exercício, Cargo/Função, Especialidade da Função, Regime de Trabalho, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Cargo Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil.

- 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).

- Cadastro de estagiários com registro de nome, CPF, natureza do estágio, área de atuação, número da apólice de seguro, valor da bolsa, CNPJ da instituição de ensino e do agente de integração e supervisor responsável.

- Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.

- Alteração de cadastro por lote, com a possibilidade de realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.

- Dependentes: cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, cartão de identificação sus, declaração de nascido vivo.

- Relação dos servidores com dependentes em ordem alfabética de nome do servidor, contendo número da matrícula, setor, data nascimento, número de dependente para ir, nome do cônjuge, nome dos filhos, data de nascimento dos dependentes, sexo dos dependentes, idade dos dependentes.

- Cadastramento de vantagens pessoais: valor de acréscimos, tipo de função gratificada, adicional sexta parte, adicional noturno, horas mensais, valor vantagem, tipo adicional professor, adicional periculosidade, adicional insalubridade, adicional quebra da caixa, adicionais e gratificações diversas.

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

- Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.

- Dispor de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se ele





já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, nome, conta corrente, documento de identidade ou PIS/PASEP.

- Manutenção e visualização da tabela de locais de trabalho, contendo número do local, nome, endereço.

- Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.

- Dispor de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário. Histórico funcional e financeiro.

- 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.

- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.

- 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, in- formação anterior e informação atual.

- 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.
- 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 matrícula, nome ou cargo.
- Reajuste de valores das vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número da matrícula, nome ou cargo.
- 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.
- Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.
- 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).
- Permitir a geração de arquivo de margem consignável para exportação, com leiaute parametrizado pelo usuário, contendo basicamente: matrícula, nome, órgão/secretaria, local de trabalho, CPF, condição, função, data de admissão, regime de trabalho, 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 leiaute 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.
- Registro de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.
- 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 deverá 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.
- O sistema emitirá demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação.
- O sistema permitirá ao usuário fazer a limitação de despesas em um valor definido, transferindo o excedente para outra despesa.
- Também permitirá o direcionamento de despesa com o objetivo de



remanejamento orçamentário conforme necessidade dos setores de planejamento e/ou contábil.

- Permitirá também a utilização de Liquidação de 13º para provisionar os valores ao longo do exercício.

- 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.

- 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 cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil).

- Geração de dados para convênio PASEP FOPAG.

- 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 de 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 nº. 58- 28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de maio de 2003.
- 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.
- 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 (absenteísmo).
- 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.
- 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.

- Gerador de arquivo texto para avaliação atuarial anual, de acordo com o leiaute 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.

- 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.

- Apuração e cálculo automático de Contribuição Previdenciária para Aposentadoria Especial (Exposição a Agentes Nocivos).

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

- Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.

**- Controle de Ponto Eletrônico.**

- Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise.

- O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009 e manter um controle de banco de horas.



- Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).
- Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver.
- Tratamento do apontamento antes do fechamento final.
- Transferência automática do apontamento para processamento da folha.
- Gerar e emitir relatórios de marcações.
- Gerar e emitir relatórios de ocorrências.
- Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.
- Gerenciamento de Afastamentos.
- Parametrização, lançamento e controle de Afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins.
- Permitir lançamento de Tempo Averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor.
- Controle de Saldo de Abonadas parametrizável conforme necessidade do cliente.
- Permitir lançamento e contagem de afastamento de meio período.
- Permitir o cadastramento de CID.
- Permitir o cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem
- Atestados de Licença Saúde.
- Controle de Processos, Sindicâncias e Ocorrências.
- O sistema possibilita o cadastro e controle de Processos Administrativos, Sindicâncias e Ocorrências e vincular aos servidores envolvidos.
- Controle de Treinamentos e cursos.
- O sistema possibilita o cadastro e controle de Cursos e treinamentos e a vinculação aos servidores.
- Relatórios Gerenciais de cadastro: a) relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Matrícula, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo; b) relação dos servidores que recebem função gratificada em ordem alfabética de nome do servidor contendo número do matrícula, nome do servidor, endereço, cargo, código da função gratificada, setor; c) listagem dos servidores por



cargo e data de nascimento contendo número do matrícula, nome do servidor, cargo, setor, data nascimento, data admissão; d) relação dos servidores por cargo ordenado por nome do cargo e nome do servidor, contendo número do matrícula, nome do servidor, cargo, lotação, código do cargo, salário, quantidade de servidores por cargo; e) relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do matrícula, nome, lotação setor, cargo, data admissão, regime; f) relação dos trabalhadores em ordem de número do matrícula contendo número do matrícula, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço, regime; g) relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo matrícula, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.

- Relatórios personalizados: a) 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, e b) gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.

- Certidões de Tempo de Serviço e de Contribuição: a) certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, matrícula, data admissão, função atual, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo.

- relatórios de folha de pagamentos.

- Demais relatórios: a) 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; b) 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; c) 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; d) relação de departamento com horas extras no mês contendo mês de referência, data emissão, nome da secretaria, quantidade e valor da hora extra 50%, quantidade e valor da hora extra 100%, quantidade e valor total, total geral; e) resumo da folha de contratados do mês em ordem de nome do contratado, contendo mês de referência, nome do contratado, matrícula, setor, cargo, categoria, conta bancária, códigos e valores de vencimento, códigos e valores descontos, total bruto, total desconto, valor líquido, valor FGTS; f) relação de movimentos mensais da folha de contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação; g) resumo dos vencimentos específicos por mês contendo total servidores, código vencimento, valor total do código vencimento, descritivo do vencimento,



porcentagem relativa ao vencimento; h) 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; i) relatório das despesas orçamentárias por dotação indicando o valor a ser empenhado para cada departamento e despesa de acordo com o orçamento da Funprev.

- 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.

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

- Realização de manutenção, consulta, impressão de relatório de gestão, de cargo, de banco, de setor, de vencimento e descontos, de lotação.

- Módulo de cadastramento de servidores: a) disponibilizar o cadastramento de informações pessoais do servidor, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias. Além das informações pessoais dos servidores, o sistema deverá também permitir a atualização cadastral de dependentes, a inserção de vínculos empregatícios anteriores; b) validar as informações prestadas ou alteradas pelo usuário para facilitar o preenchimento correto das informações, a observância dos campos obrigatórios e a prestação correta de dados, tanto no preenchimento das informações pessoais do servidor, de dependentes e de vínculo empregatícios anteriores; c) permitir a inclusão de arquivos em PDF ou de imagem para comprovação das informações prestadas nos itens supracitados e realizar validações para auxiliar o usuário na prestação correta das informações; d) conter itens que auxiliam ao usuário na prestação das informações orientando para a correção em casos de erros de preenchimento, campos obrigatórios não preenchidos e informações sem o seu respectivo documento comprobatório; e) constar links de ajuda ao usuário no que se refere a busca por CPF, CNPJ e manual de preenchimento, cada qual em seu respectivo módulo; f) ao finalizar o processo, emitir ficha de cadastramento que contenham todos os dados do servidor para fins de comprovante de inscrição e arquivo. Após a finalização, o sistema não deve permitir mais alterações e inserção de dados pelo servidor, até que o gerente faça a aprovação ou reprovação do cadastramento; g) conter perfil de usuário padrão para que o servidor possa fazer apenas o seu preenchimento do cadastramento e perfil de administrador para possa fazer as validações, preenchimento de mais de um servidor e gerenciar o andamento do processo; h) no perfil de administrador, possibilitar a aprovação e reprovação do processo finalizado, dispor de campo para que o Gerente demonstre os motivos para a reprova e envio de e-mail para o servidor comunicando-o do resultado da validação; i) em caso de reprovação, permitir que o usuário padrão faça as correções necessárias no cadastramento e finalize





novamente o processo para aprovação do perfil gerente/administrador; j) emitir o relatório de servidores classificando pela situação de preenchimento no recadastramento, medida a qual facilita o controle do processo e localiza aqueles que não terminaram o recadastramento, e k) disponibilizar a exportação dos dados obtidos no recadastramento para o sistema de folha de pagamentos de forma automática, de modo que evite a digitação das informações e garanta a correção das informações.

## **ESOCIAL**

Objetivo: Permitir emissão de dados para atendimento às exigências do e-Social.

- O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do e-Social, apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.

- O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do e-Social nos prazos estipulados pelo governo federal para a prestação das informações pelos órgãos públicos, gerando os arquivos xml nos padrões estipulados nos leiautes do e-Social, com assinatura digital, dos eventos iniciais, eventos de tabelas, eventos não periódicos e eventos periódicos, com integração ao sistema do e-Social, para transmissão dos arquivos, possibilitando o acompanhamento do processo de envio e sua recepção pelo Governo Federal, bem como dos arquivos de retorno.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP (TCE-SP)**

Objetivo: Permitir a geração de arquivos obrigatórios para prestação de contas periódicas da Fase III do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- Gerar os arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do - Módulo de atos de pessoal (atos normativos, cargos/funções, quadro de pessoal, agente público, lotação de agente público).

- Gerar os arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Remunerações (cadastro de verbas remuneratórias, folha ordinária, resumo mensal da folha de pagamento, pagamento de folha ordinária, folha suplementar, cadastro de aposentados e pensionistas).

- O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta para inconsistências de dados antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP.



- Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução em vigor.

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

### **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: a) número do processo; b) data de abertura; c) requerente; d) assunto.

- Anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo.

- Apensamento e desapensamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração de apensamento nas movimentações.

- Arquivamento e desarquivamento dos processos.

- Na movimentação dos processos, indicar sua situação, sua localização dentro dos setores da Funprev, e 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.

- Permitir ao consultar as movimentações do processo, efetuar o download do arquivo anexo diretamente da consulta de movimentações, agilizando o trabalho.

- Possuir ainda referente a anexação, forma de visualizar e imprimir todos os anexos do processo, de forma única e sequencial, além de página de rosto ou similar que identifique o processo impresso, seu requerente, data de abertura e departamento de origem do processo.

- Possuir ainda, solução de certificado, assinatura ou chave digital para que permita a assinatura de documentos a serem anexos ao processo, de forma que não seja necessária a impressão do documento, afim de tornar o procedimento de



protocolo e movimentação totalmente digital, essa chave deve ser gerada por usuário e deve ainda validar se o usuário estiver ou não ativo, para sua validade.

- 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 ele 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.
- 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.

- 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.
- Todas as funcionalidades mencionadas acima, pertinentes a este módulo, deverão estar disponíveis para operacionalização, via internet, nos principais navegadores disponíveis no mercado (Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox).
- Comunicação entre departamentos via e-mail sobre as movimentações dos processos de uma unidade para a outra de forma automática;
- Geração de relatórios que demonstrem processos por departamento e data para verificação de período de movimentação, contendo dados de número, abertura, requerente, assunto.
- Consultas de outras áreas, devidamente cadastradas, para obter informações de protocolo tais como: número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apenas a um determinado processo.
- Os e-mails remetidos ao usuário devem ser parametrizáveis por tipo de movimentação (cadastro, arquivamento, envio a outro departamento, recebimento).
- Remessa e recebimento de processo com emissão de comprovante de entrega.
- A página geral deve permitir ainda que o usuário possa identificar a quanto tempo o processo está parado sem movimentação.
- Conter no sistema cadastro de prazo processual, para que com ele possa ser controlado se um processo foi atendido no prazo correto, o cadastro do prazo deve



ser efetuado em quantidade de dias, e deve ser separado por assunto de processo.

- Cadastro de histórico pré-selecionável, para processos de mesma característica; Emissão de segunda via de requerimentos, capa de processo, folha de informação.
- Possuir opção de despacho processual, informação que deve constar das movimentações do processo com possibilidade de anexar ou não documento ao despacho.
- O sistema deve possibilitar efetuar o despacho a qualquer momento, não dependendo de outra movimentação como envio a departamento posterior.
- Permitir consultar processos por parte do histórico de cadastro dele.
- Notificação do responsável ou Funcionário de departamento em todas as movimentações através de e-mail.
- Possibilidade de registro de número de processo manual, restringindo duplicação, mesmo que a geração do número de processos esteja como automática.
- Permitir a criação de processos 100% digital.
- Permitir o protocolo externo de documentos em página web e parâmetros configuráveis por assunto com no mínimo: descrição, unidade organizacional para recebimento, instruções, permitindo anexo de documentos. Após o protocolo o sistema deverá enviar um e-mail para o requerente confirmando o registro da solicitação.
- Restringir o acesso a processos marcados como confidenciais.
- Inclusão de número de página aos documentos anexados aos autos.
- Modulo de coleta de assinatura de documento totalmente digital.



## ANEXO II – TERMO DE MINUTA DO CONTRATO

**Contrato n.º ...../2023.**

Processo nº 637/2023

Edital nº 08/2023

Pregão Eletrônico nº 05/2023

Termo de contrato que entre si celebram a FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV, neste contrato denominada CONTRATANTE e a EMPRESA \_\_\_\_\_, neste contrato denominada CONTRATADA, referente à Contratação pelo tipo “menor preço”, de empresa especializada para o licenciamento de uso de sistemas (*softwares*) em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, observando-se as especificações e características contidas no Anexo I – Termo de Referência.

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 nº 46.139.960/0001-38, representada por seu Presidente, Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, servidor público municipal, portador do RG. n.º \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, CEP n.º \_\_\_\_\_, Bauru, SP, por força do Decreto Municipal nº 16.526, de 12 de janeiro de 2023, nos termos do que dispõem os incisos I e XI do art. 20 da Lei Municipal 4.830/2.002, com autorização do C. Conselho Curador, exarado na fl. \_\_\_\_\_, do Procedimento Administrativo em epígrafe, doravante denominada de CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (complemento endereço), CEP \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, 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 E DA JUSTIFICATIVA**

1.1. Especificações e condições da prestação de serviço estão descritas abaixo, bem como, no Anexo I do Edital – Termo de Referência, que faz parte integrante





deste Contrato, como também na Proposta da Licitante vencedora, que fará parte integrante deste Contrato.

### ESPECIFICAÇÃO

Contratação de empresa especializada pelo tipo “menor preço”, para o licenciamento de uso de softwares em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, destinados às áreas de: a) Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento e protocolo; b) Gestão Previdenciária compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento, cálculo e concessão de benefícios previdenciários; c) Protocolo contendo protocolização dos requerimentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação. Contempla ainda a 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, 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 Termo de Referência.

### DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO

Possibilitar a importação e exportação de dados e informações junto ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), em vigência aos contratos celebrados junto ao Município, que contempla o fornecimento e licenciamento de sistemas informatizados destinados às áreas de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, Controle de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos; Apoio a Tomada de Decisões (Business Intelligence); Portal de Acesso à Informação.

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; às instruções e às recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente aos sistemas AUDESP e e-Social, que estiverem em vigor, e, ainda, as demais legislações ou normativos que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

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

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



Ser executados 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, senha de administrador, e controles de acessos ao sistema, aos módulos e às operações, permitindo o gerenciamento das permissões de acesso.

Os sistemas deverão: a) ser compatíveis com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; b) promover efetivo controle de acesso ao sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, por nível de acesso considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas; c) possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; d) permitir a realização de backups do banco de dados, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados; e) suportar a migração de todos os dados convertidos proveniente das bases da Funprev, sendo também customizáveis de acordo com as necessidades; f) 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; g) todos os módulos deverão funcionar de forma integrada, exceto o módulo de Protocolo; h) propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; i) 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.

Considerando que a Funprev vem cumprindo de forma integral via transmissão de dados por intermédio de ferramenta informatizada (software), as obrigações exigidas pelo Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente quanto à prestação de contas como um todo, via consolidação de dados, é de suma importância que as ferramentas ofertadas atendam de forma plena ao referido Sistema.

Considerando que a Funprev vem cumprindo via transmissão de dados por intermédio de ferramenta informatizada (software), as obrigações exigidas pelo sistema informatizado da Administração Pública em atendimento ao e-Social, notadamente quanto à prestação de contas como um todo, via consolidação de dados, é de suma importância que as ferramentas ofertadas atendam de forma



plena ao referido Sistema, propiciando a geração de pacotes para transmissão de dados e tratamento de retornos, obedecendo aos leiautes vigentes e suas atualizações.

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 (MS Excel e Libre Office), bem como consultas às tabelas, sem perda das informações já registradas na tela corrente, em formato PDF à escolha do usuário.

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: tel - net, ssh e/ou acesso remoto.

Para fins de transparência, as ferramentas e o banco de dados deverão estar disponibilizados em Data Center às expensas da CONTRATADA, e o sistemas acessíveis através da rede da Internet pela Funprev no Portal. O Data Center a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas: a) local protegido com restrição e controle de acesso; b) gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica; c) redundância de links com a Internet; d) serviços de firewall; e) rede elétrica estabilizada; f) temperatura ambiente controlada por climatizadores; g) cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos; h) backup dos dados; i) manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 (sete) dias na semana, 24 (vinte e quatro) 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 Data Center no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

Para fins de gerenciamento de segurança, os softwares deverão: a) criar usuários pelos próprios usuários do sistema; b) obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro; c) permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar; d) permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; e) possibilitar a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades; f) gerar código chave de segurança para o usuário e para o Administrador do sistema; g) permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do Administrador do sistema; h) liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário; i) enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Administração, encaminhado via e-



mail ao usuário cadastrado; j) zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado; k) emitir lembretes de senha; l) 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 constar no sistema de contratos, sendo que o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratada, constando o nome do funcionário e da empresa.

Deverão ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 (vinte e quatro) horas para utilização de um total ilimitado de usuários.

### **SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PREVIDENCIÁRIA**

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

- O sistema deverá possuir integração com os sistemas de Contabilidade e Portal da Transparência.

- Cadastro Funcional: Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, onde conterà os dados pessoais: Nome, Nome Social, 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, Especialidade da Instrução, Endereço (completo), Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Cartão de Identificação do SUS, Tipo de deficiência.

- Cadastro de Vínculos empregatícios, contendo Matrícula, Nome, Data de Admissão, Data de Posse, Data de Exercício, Cargo/Função, Especialidade da Função, Regime de Trabalho, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Cargo Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil.

- 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).

- Cadastro de estagiários com registro de nome, CPF, natureza do estágio, área de atuação, número da apólice de seguro, valor da bolsa, CNPJ da instituição de ensino e do agente de integração e supervisor responsável.



- Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.
- Alteração de cadastro por lote, com a possibilidade de realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.
- Dependentes: cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, cartão de identificação sus, declaração de nascido vivo.
- Relação dos servidores com dependentes em ordem alfabética de nome do servidor, contendo número da matrícula, setor, data nascimento, número de dependente para ir, nome do cônjuge, nome dos filhos, data de nascimento dos dependentes, sexo dos dependentes, idade dos dependentes.
- Cadastramento de vantagens pessoais: valor de acréscimos, tipo de função gratificada, adicional sexta parte, adicional noturno, horas mensais, valor vantagem, tipo adicional professor, adicional periculosidade, adicional insalubridade, adicional quebra da caixa, adicionais e gratificações diversas.
- Consulta: dispor de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.
- Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.
- Dispor de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se ele já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, nome, conta corrente, documento de identidade ou PIS/PASEP.
- Manutenção e visualização da tabela de locais de trabalho, contendo número do local, nome, endereço.
- Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.
- Dispor de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário. Histórico funcional e financeiro.
- 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.
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de





acessos.

- 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, in- formação anterior e informação atual.
- 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 nº. 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.
- 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 matrícula, nome ou cargo.
- Reajuste de valores das vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número da matrícula, nome ou cargo.
- 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.
- Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.
- 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).

- Permitir a geração de arquivo de margem consignável para exportação, com leiaute parametrizado pelo usuário, contendo basicamente: matrícula, nome, órgão/secretaria, local de trabalho, CPF, condição, função, data de admissão, regime de trabalho, 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 leiaute 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.
- Registro de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.
- 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 deverá 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.
- O sistema emitirá demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação.
- O sistema permitirá ao usuário fazer a limitação de despesas em um valor definido, transferindo o excedente para outra despesa.
- Também permitirá o direcionamento de despesa com o objetivo de remanejamento orçamentário conforme necessidade dos setores de planejamento e/ou contábil.
- Permitirá também a utilização de Liquidação de 13º para provisionar os valores ao longo do exercício.
- 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.
- 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 cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil).
  - Geração de dados para convênio PASEP FOPAG.
  - 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 de 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 nº. 58- 28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de maio de 2003.
- 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.
- 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 (absenteísmo).
- 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.
- 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.
- Gerador de arquivo texto para avaliação atuarial anual, de acordo com o leiaute 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.

- 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.
- Apuração e cálculo automático de Contribuição Previdenciária para Aposentadoria Especial (Exposição a Agentes Nocivos).
- Cadastramento da tabela de funções e carreira para apuração de tempo efetivo para concessão de benefício.
- Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.
- Controle de Ponto Eletrônico.
- Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise.
- O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009 e manter um controle de banco de horas.
- Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).
- Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver.
- Tratamento do apontamento antes do fechamento final.
- Transferência automática do apontamento para processamento da folha.
- Gerar e emitir relatórios de marcações.
- Gerar e emitir relatórios de ocorrências.
- Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.
- Gerenciamento de Afastamentos.
- Parametrização, lançamento e controle de Afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins.
- Permitir lançamento de Tempo Averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor.
- Controle de Saldo de Abonadas parametrizável conforme necessidade do cliente.



- Permitir lançamento e contagem de afastamento de meio período.
- Permitir o cadastramento de CID.
- Permitir o cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem
- Atestados de Licença Saúde.
- Controle de Processos, Sindicâncias e Ocorrências.
- O sistema possibilita o cadastro e controle de Processos Administrativos, Sindicâncias e Ocorrências e vincular aos servidores envolvidos.
- Controle de Treinamentos e cursos.
- O sistema possibilita o cadastro e controle de Cursos e treinamentos e a vinculação aos servidores.
- Relatórios Gerenciais de cadastro: a) relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Matrícula, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo; b) relação dos servidores que recebem função gratificada em ordem alfabética de nome do servidor contendo número do matrícula, nome do servidor, endereço, cargo, código da função gratificada, setor; c) listagem dos servidores por cargo e data de nascimento contendo número do matrícula, nome do servidor, cargo, setor, data nascimento, data admissão; d) relação dos servidores por cargo ordenado por nome do cargo e nome do servidor, contendo número do matrícula, nome do servidor, cargo, lotação, código do cargo, salário, quantidade de servidores por cargo; e) relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do matrícula, nome, lotação setor, cargo, data admissão, regime; f) relação dos trabalhadores em ordem de número do matrícula contendo número do matrícula, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço, regime; g) relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo matrícula, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.
- Relatórios personalizados: a) 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, e b) gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
- Certidões de Tempo de Serviço e de Contribuição: a) certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, matrícula, data admissão, função atual, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo.



relatórios de folha de pagamentos.

- Demais relatórios: a) 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; b) 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; c) 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; d) relação de departamento com horas extras no mês contendo mês de referência, data emissão, nome da secretaria, quantidade e valor da hora extra 50%, quantidade e valor da hora extra 100%, quantidade e valor total, total geral; e) resumo da folha de contratados do mês em ordem de nome do contratado, contendo mês de referência, nome do contratado, matrícula, setor, cargo, categoria, conta bancária, códigos e valores de vencimento, códigos e valores descontos, total bruto, total desconto, valor líquido, valor FGTS; f) relação de movimentos mensais da folha de contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação; g) resumo dos vencimentos específicos por mês contendo total servidores, código vencimento, valor total do código vencimento, descritivo do vencimento, porcentagem relativa ao vencimento; h) 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; i) relatório das despesas orçamentárias por dotação indicando o valor a ser empenhado para cada departamento e despesa de acordo com o orçamento da Funprev.

- 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.

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

- Realização de manutenção, consulta, impressão de relatório de gestão, de cargo, de banco, de setor, de vencimento e descontos, de lotação.

- Módulo de cadastramento de servidores: a) disponibilizar o cadastramento de informações pessoais do servidor, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias. Além das informações pessoais dos servidores, o sistema deverá também permitir a atualização cadastral de dependentes, a inserção de vínculos empregatícios anteriores; b) validar as informações prestadas ou alteradas pelo usuário para facilitar o preenchimento



correto das informações, a observância dos campos obrigatórios e a prestação correta de dados, tanto no preenchimento das informações pessoais do servidor, de dependentes e de vínculo empregatícios anteriores; c) permitir a inclusão de arquivos em PDF ou de imagem para comprovação das informações prestadas nos itens supracitados e realizar validações para auxiliar o usuário na prestação correta das informações; d) conter itens que auxiliam ao usuário na prestação das informações orientando para a correção em casos de erros de preenchimento, campos obrigatórios não preenchidos e informações sem o seu respectivo documento comprobatório; e) constar links de ajuda ao usuário no que se refere a busca por CPF, CNPJ e manual de preenchimento, cada qual em seu respectivo módulo; f) ao finalizar o processo, emitir ficha de recadastramento que contenham todos os dados do servidor para fins de comprovante de inscrição e arquivo. Após a finalização, o sistema não deve permitir mais alterações e inserção de dados pelo servidor, até que o gerente faça a aprovação ou reprovação do recadastramento; g) conter perfil de usuário padrão para que o servidor possa fazer apenas o seu preenchimento do recadastramento e perfil de administrador para possa fazer as validações, preenchimento de mais de um servidor e gerenciar o andamento do processo; h) no perfil de administrador, possibilitar a aprovação e reprovação do processo finalizado, dispor de campo para que o Gerente demonstre os motivos para a reprova e envio de e-mail para o servidor comunicando-o do resultado da validação; i) em caso de reprovação, permitir que o usuário padrão faça as correções necessárias no recadastramento e finalize novamente o processo para aprovação do perfil gerente/administrador; j) emitir o relatório de servidores classificando pela situação de preenchimento no recadastramento, medida a qual facilita o controle do processo e localiza aqueles que não terminaram o recadastramento, e k) disponibilizar a exportação dos dados obtidos no recadastramento para o sistema de folha de pagamentos de forma automática, de modo que evite a digitação das informações e garanta a correção das informações.

## **ESOCIAL**

Objetivo: Permitir emissão de dados para atendimento às exigências do e-Social.

- O sistema deverá possuir ferramenta que realize busca na base de dados e, após cruzamento de dados com a base do e-Social, apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo governo, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.

- O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do e-Social nos prazos estipulados pelo governo federal para a prestação das informações pelos órgãos públicos, gerando os arquivos xml nos padrões estipulados nos leiautes do e-social, com assinatura digital, dos eventos iniciais, eventos de tabelas, eventos não periódicos e eventos periódicos, com integração ao sistema do e-Social, para



transmissão dos arquivos, possibilitando o acompanhamento do processo de envio e sua recepção pelo Governo Federal, bem como dos arquivos de retorno.

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP (TCE-SP)**

Objetivo: Permitir a geração de arquivos obrigatórios para prestação de contas periódicas da Fase III do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- Gerar os arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do - Módulo de atos de pessoal (atos normativos, cargos/funções, quadro de pessoal, agente público, lotação de agente público).
- Gerar os arquivos para a Fase III do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo do Módulo de Remunerações (cadastro de verbas remuneratórias, folha ordinária, resumo mensal da folha de pagamento, pagamento de folha ordinária, folha suplementar, cadastro de aposentados e pensionistas).
- O sistema deverá possuir funcionalidade de alerta para inconsistências de dados antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP TCE/SP.
- Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução em vigor.
- Gerar os arquivos Texto para importação SISCAA (TCE/SP), de acordo com as instruções do Tribunal de Contas do Estado.

### **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: a) número do processo; b) data de abertura; c) requerente; d) assunto.
- Anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo.
- Apensamento e desapensamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração de apensamento





nas movimentações.

- Arquivamento e desarquivamento dos processos.
- Na movimentação dos processos, indicar sua situação, sua localização dentro dos setores da Funprev, e 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.
- Permitir ao consultar as movimentações do processo, efetuar o download do arquivo anexo diretamente da consulta de movimentações, agilizando o trabalho.
- Possuir ainda referente a anexação, forma de visualizar e imprimir todos os anexos do processo, de forma única e sequencial, além de página de rosto ou similar que identifique o processo impresso, seu requerente, data de abertura e departamento de origem do processo.
- Possuir ainda, solução de certificado, assinatura ou chave digital para que permita a assinatura de documentos a serem anexos ao processo, de forma que não seja necessária a impressão do documento, afim de tornar o procedimento de protocolo e movimentação totalmente digital, essa chave deve ser gerada por usuário e deve ainda validar se o usuário estiver ou não ativo, para sua validade.
- 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 ele 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.
- 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.
- 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.
- Todas as funcionalidades mencionadas acima, pertinentes a este módulo, deverão estar disponíveis para operacionalização, via internet, nos principais navegadores disponíveis no mercado (Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla



Firefox).

- Comunicação entre departamentos via e-mail sobre as movimentações dos processos de uma unidade para a outra de forma automática;
- Geração de relatórios que demonstrem processos por departamento e data para verificação de período de movimentação, contendo dados de número, abertura, requerente, assunto.
- Consultas de outras áreas, devidamente cadastradas, para obter informações de protocolo tais como: número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo.
- Os e-mails remetidos ao usuário devem ser parametrizáveis por tipo de movimentação (cadastro, arquivamento, envio a outro departamento, recebimento).
- Remessa e recebimento de processo com emissão de comprovante de entrega.
- A página geral deve permitir ainda que o usuário possa identificar a quanto tempo o processo está parado sem movimentação.
- Conter no sistema cadastro de prazo processual, para que com ele possa ser controlado se um processo foi atendido no prazo correto, o cadastro do prazo deve ser efetuado em quantidade de dias, e deve ser separado por assunto de processo.
- Cadastro de histórico pré-selecionável, para processos de mesma característica; Emissão de segunda via de requerimentos, capa de processo, folha de informação.
- Possuir opção de despacho processual, informação que deve constar das movimentações do processo com possibilidade de anexar ou não documento ao despacho.
- O sistema deve possibilitar efetuar o despacho a qualquer momento, não dependendo de outra movimentação como envio a departamento posterior.
- Permitir consultar processos por parte do histórico de cadastro dele.
- Notificação do responsável ou Funcionário de departamento em todas as movimentações através de e-mail.
- Possibilidade de registro de número de processo manual, restringindo duplicação, mesmo que a geração do número de processos esteja como automática.
- Permitir a criação de processos 100% digital.
- Permitir o protocolo externo de documentos em página web e parâmetros configuráveis por assunto com no mínimo: descrição, unidade organizacional para recebimento, instruções, permitindo anexo de documentos. Após o protocolo o



sistema deverá enviar um e-mail para o requerente confirmando o registro da solicitação.

- Restringir o acesso a processos marcados como confidenciais.
- Inclusão de número de página aos documentos anexados aos autos.
- Modulo de coleta de assinatura de documento totalmente digital.

1.2. **JUSTIFICATIVA:** O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa. 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 às 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. No mais, em decorrência da contratação junto ao Município do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), através do Contrato nº 11.408/2022 – Processo Prefeitura nº 77.154/2022, para do fornecimento e licenciamento de sistemas informatizados destinados às áreas de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, Controle de Aquisições Públicas, Estoque, Patrimônio e Gestão de Suprimentos; Apoio a Tomada de Decisões (Business Intelligence); Portal de Acesso à Informação, foi deliberado em reunião que a Fundação faria adesão à contratação junto com o Município, exceto para Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento; Gestão Previdenciária e Protocolo.

### 1.3. **DA MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO**

1.3.1. Para a implantação e homologação de todos os módulos do sistema, a vencedora terá 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato, onde a CONTRATADA deverá apresentar cronograma de conversão/migração/implantação de dados individualizada por módulos.

1.3.2. A migração dos dados acontecerá em quatro etapas: migração teste, primeira homologação, migração final e homologação final, entende-se que: 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, e d) a homologação final será realizada pela CONTRATANTE e se dará pela entrega do objeto com as especificações e características deste Contrato.
- 1.3.3. A empresa poderá realizar Visita Técnica ao local a que se referem os seus serviços.
  - 1.3.4. A implantação do sistema consiste na instalação, conversão de dados, parametrização e treinamento nas diversas rotinas pré-existentes e pós-implantação.
  - 1.3.5. Na implantação será feita também, a conversão dos dados pré-existentes dos sistemas atualmente em uso.
  - 1.3.6. 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.
  - 1.3.7. 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.
  - 1.3.8. A comprovação da qualificação/formação será efetuada mediante cópia autenticada ou original do diploma ou certificado de cada membro da equipe.
  - 1.3.9. Não será aceito para a execução do contrato nenhum tipo de regime de associação e/ou consórcio com outras empresas, visto que o intuito desta contratação é estabelecer com um único fornecedor uma relação próxima, confiável e eficaz para o atendimento completo do edital (exceção feita à contratação de Data Center, que poderá ser subcontratado, às custas do licitante vencedor).
  - 1.3.10. Após declarada a licitante vencedora, esta deverá preencher termo de responsabilidade, confidencialidade e integridade sobre as informações e banco de dados da Funprev.



#### **1.4. DO TREINAMENTO.**

- 1.4.1.** 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.
- 1.4.2.** A licitante CONTRATADA deverá ministrar o adequado treinamento aos usuários dos sistemas durante o prazo de implantação dos módulos, ou seja, capacitar os mesmos para utilização dos sistemas contratados, sendo sua obrigação somente o treinamento dos usuários indicados pela Funprev para cada um dos módulos.
- 1.4.3.** Disponibilizar material didático (apostilas ou livros e slides das apresentações em meio eletrônico), uma cópia por usuário, sem custos para o CONTRATANTE, na língua portuguesa.
- 1.4.4.** 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.
- 1.4.5.** 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.
- 1.4.6.** O conteúdo programático dos treinamentos deve estar diretamente vinculado às rotinas dos setores relacionados ao módulo implantado.
- 1.4.7.** As despesas com o deslocamento de funcionários e técnicos da CONTRATADA para realizar as atividades de suporte, treinamento, capacitação ou implantação na sede da Funprev, será por conta da CONTRATADA.
- 1.4.8.** Durante todo o período de implantação, a CONTRATADA deverá manter equipe técnica de cada módulo nas dependências da Funprev, de maneira que possa acompanhar e auxiliar na utilização do sistema por um período mínimo de 30 (trinta) dias, orientando, parametrizando o sistema ou adequando as rotinas, tirando possíveis dúvidas dos usuários e validando a consistência dos dados.
- 1.4.9.** Após os treinamentos, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos módulos, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos aos órgãos de controle, realização de consultas e gerenciamento do sistema (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências e demais).
- 1.4.10.** A CONTRATADA deverá proceder treinamento e atualização técnica aos funcionários da Funprev sempre que houver atualizações dos módulos contratados.
- 1.4.11.** A CONTRATADA deverá oferecer treinamento em sua sede ou em ambiente da própria Funprev no endereço Rua Rio Branco, 19-31 – Vila Santa





Tereza – CEP: 17014-037 – Bauru/SP, para novos funcionários ou aqueles que tiveram alteração de local de trabalho, podendo a Funprev solicitar esse serviço semestralmente.

### 1.5. MANUTENÇÃO E DO SUPORTE.

- 1.5.1. O serviço de suporte técnico, corresponde ao atendimento por telefone ou e-mail para solução de problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização dos módulos e análise e correção de supostos erros) para garantir a plena utilização e funcionamento do sistema no ambiente operacional da Funprev.
- 1.5.2. Os serviços deverão atender a níveis de serviços para a solução de problemas reportados pela Funprev de acordo com a severidade conforme tabela abaixo:

Nível de Prioridade	Conceito da Severidade	Prazo máximo para a solução
1	Problemas que gerem restrição ao pleno funcionamento do Sistema ou a determinada funcionalidade do Sistema em situação emergencial justificada	Atendimento imediato até 02 (duas) horas
2	Problemas que gerem restrição a determinada funcionalidade do Sistema sem afetar as demais	24 (vinte e quatro) horas
3	Problemas que não afetam o funcionamento do Sistema	48 (quarenta e oito) horas

O atendimento aos chamados deverá iniciar em até 1 (uma) hora após a abertura. Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de data, hora e atendente da ocorrência.

- 1.5.3. O atendimento deverá estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 17h.
- 1.5.4. A CONTRATADA deverá enviar profissionais, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, conforme solicitação da Funprev e de comum acordo com a CONTRATADA, sem cobrança de horas técnicas, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da solicitação.
- 1.5.5. A CONTRATADA deverá acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública e garantir o aperfeiçoamento do sistema para atender as alterações antes mesmo que estas passem a vigorar.
- 1.5.6. Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendidos aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas, dentro do prazo conferido para o suporte técnico; prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aquelas destinadas a adequar os sistemas às exigências legais, normativas de gestão públicas previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais, instrução do Tribunal de Contas, ou alteração em rotinas de trabalho que venham a ocorrer na Funprev, em prazo



estipulado pela administração, prorrogável, de comum acordo, se justificada pela CONTRATADA a complexidade das operações necessárias e prestar serviços de manutenção evolutiva quando do desenvolvimento de novas funções e tecnologias, disponibilizando à Funprev versões aprimoradas dos módulos.

- 1.5.7. Existindo o interesse pela Funprev e, após autorizada, as atualizações deverão ser realizadas pela CONTRATADA ficando esta responsável pelo backup antecipado ao procedimento e por qualquer problema ou erro inesperado que venha a ocorrer.
- 1.5.8. Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos módulos, a CONTRATADA deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.
- 1.5.9. Para a atualização do sistema e do banco de dados a CONTRATADA deve preferencialmente executá-la da seguinte forma: a) fora do horário de expediente da Funprev; b) que as atualizações (do banco de dados ou sistema) sejam executadas sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema.
- 1.5.10. As rotinas de backup diário e armazenamento são de responsabilidade da CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO:**

2.2. O regime de execução do objeto deste contrato é Indireta por Empreitada por Preço Global, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993 e n.º 10.520, e suas ulteriores alterações.

### **2.3. DA EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E DA RESPONSABILIDADE CIVIL:**

2.3.1. 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.

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

2.3.3. A Fiscalização exercida durante a execução do Contrato 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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;

2.3.6. 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 excluído da lide pela Justiça desta responsabilidade.

2.3.7. 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.

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

2.3.9. 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.

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

2.4.1. 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.

2.4.2. A gestão do presente Contrato ficará a cargo da Diretoria da Divisão Administrativa e a fiscalização pela chefia da Seção de Administrativo, sendo seus



substitutos aqueles que interinamente os sucederem por suspensão ou interrupção da função, durante a vigência do Contrato.

2.4.3. Os órgãos gestores deste Contrato são a Divisão Administrativa, através de sua Diretoria, como também, a Comissão de Pregão Eletrônico nomeada através da Portaria n.º 56/2023 da Presidência da Funprev, e composta pelos seguintes servidores: Pregoeiro Eduardo Telles de Lima Rala e equipe de apoio: Kátia Cristina Gonçalves e Adão Francisco Lofrano Junior.

2.4.4. Aos gestores do Contrato por parte da Funprev, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, compete: (a) assegurar, quando do contrato, quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização; (b) zelar, pelos demais atos da adjudicatária, relativos ao cumprimento das obrigações assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; (c) informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa da adjudicatária em atender as condições estabelecidas no edital, quanto às divergências relativas ao fornecimento dos produtos ou as características e origem dos sistemas registrados.

2.4.5. Caso a prestação de algum serviço não seja aprovada 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).

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

3.1 A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pela execução do objeto, o valor mensal de R\$ ..... (.....), e R\$ ..... (.....) valor anual, este valor equivale ao valor total do objeto adjudicado nas condições do certame a(o) **CONTRATANTE**.

3.1.1. O valor indicado no subitem anterior será considerado como valor total do contrato para todos os fins mencionados neste instrumento.

3.1.2. O valor do item adjudicado a **CONTRATANTE** será pago na seguinte conformidade (VIDE PROPOSTA).

3.2. O pagamento será efetuado até 15<sup>o</sup>. (décimo quinto) dia do mês pela **CONTRATANTE**, mediante a apresentação da Nota Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica ou Fatura, o que for exigível por lei, que será devidamente atestada pelo setor requisitante e/ou pelo Gestor do contrato.

3.2.1. Quando for o caso da emissão de Nota Fiscal Eletrônica por exigência legal, cópia desta deverá, obrigatoriamente, ser enviada ao e-mail do gestor do contrato.



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

3.3. O pagamento será feito na Seção de Tesouraria da CONTRATANTE, ou por ordem bancária de acordo com a forma determinada pela CONTRATADA e não será superior ao efetivamente realizado.

3.4. Se o pagamento não ocorrer nos termos do item 3.2., os valores devidos serão atualizados pela variação “*pro rata die*” do IPCA-IBGE, acrescendo-lhes multa de 2% (dois por cento).

3.5. Nos termos da legislação vigente, o contrato a ser firmado não sofrerá nenhuma alteração no seu valor, salvo hipótese legal.

3.6. Na entrega do objeto de que trata a Cláusula Primeira estão embutidos, transporte, carga e descarga do objeto, impostos, taxas, emolumentos legais, insumos e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas, que possam vir gravá-los, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a quitação destes, inclusive seguros, se necessários.

3.7. Na NOTA FISCAL/FATURA deverá apresentar detalhamento dos serviços, 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.

3.8. Se durante a execução do Contrato, expirar-se o prazo de validade das Certidões apresentadas na fase de habilitação, comprovando a regularidade quanto a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), bem como as demais certidões exigidas pela Lei Municipal nº 5.305/2005, a CONTRATADA deverá providenciar a imediata atualização.

3.9. A falta de apresentação dos documentos atualizados mencionados, no item 3.8. implicará na suspensão do pagamento até a devida regularização da documentação por parte da CONTRATADA.

3.10. Não haverá atualização nos preços quando o atraso no pagamento se der por culpa exclusiva da CONTRATADA, em virtude do termo previsto nos itens 3.2., 3.7. e 3.9.





#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DO CONTRATO:**

4.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses mediante a celebração de Termo Aditivo, nos termos do inciso IV, do artigo 57 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

4.1.1. 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.

4.2. A licitante deverá conceder assistência técnica, suporte, sem ônus algum para a CONTRATANTE e sob sua supervisão, observando-se o item 1.4. deste contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO POR ONDE CORRERÁ A DESPESA:**

6.1. Todas as despesas oriundas do contrato correrão por conta da verba: 3.3.90.40.00, decorrentes da dotação orçamentária e o Programa de Trabalho: 09.272.0125.2903 da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – CONTRATANTE.

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

6.1. Os direitos e responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas deste contrato e do regime de direito público a que estão submetidos na forma da legislação de regência.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.3.1. 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 ao objeto contratado, quando do pagamento da referida nota, nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/91.

6.4. A CONTRATADA declara ciência às normas regulamentadoras, previstas na Resolução n.º 104 de 27 de maio de 2022 que regulamenta a política de segurança





e informação da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Bauru – CONTRATANTE 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/new/transparencia/resolu%C3%A7%C3%A3o/conselho-curador>.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:**

7.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 23 e ss. da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD – Agência Nacional de Proteção de Dados;

c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

c.1) eventualmente, as partes podem ajustar que a CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes da alínea “c” acima;

d) os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação no Governo Federal;

e) os dados obtidos em razão desse contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log) e adequado controle de acesso baseado em função (role based access



control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

e.1) no caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, para atender ao acima, esta garante que:

e.1.1) a legislação do país para o qual os dados foram transferidos, asseguram o mesmo nível de proteção que a legislação brasileira em termos de privacidade e proteção de dados, sob pena de encerramento da relação contratual, em vista de restrição legal prevista no ordenamento jurídico brasileiro;

e.1.2) os dados transferidos serão tratados em ambiente da CONTRATADA;

e.1.3) o tratamento dos dados pessoais, incluindo a própria transferência, foi e continuará a ser feito de acordo com as disposições pertinentes da legislação sobre proteção de dados aplicável e que não viola as disposições pertinentes do Brasil;

e.1.4) sempre que necessário, orientará a CONTRATANTE durante o período de tratamento de dados pessoais, também em relação aos dados transferidos para país estrangeiro, para que ocorra em conformidade com a legislação sobre proteção de dados aplicável e com as cláusulas do contrato;

e.1.5) oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;

e.1.6) as medidas de segurança são adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito e que estas medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;

e.1.7) zelar pelo cumprimento das medidas de segurança;

e.1.8) tratará os dados pessoais apenas em nome da CONTRATANTE e em conformidade com as suas instruções e as cláusulas do contrato; no caso de não poder cumprir estas obrigações por qualquer razão, concorda em informar imediatamente à CONTRATANTE, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;



e.1.9) a legislação que lhe é aplicável não o impede de respeitar as instruções recebidas da CONTRATANTE e as obrigações do contrato e que, no caso de haver uma alteração nesta legislação que possa ter efeito adverso substancial nas garantias e obrigações conferidas pelas cláusulas do contrato, comunicará imediatamente essa alteração à CONTRATANTE, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

e.1.10) notificará imediatamente a CONTRATANTE sobre: qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais por uma autoridade fiscalizadora responsável pela aplicação da lei, a menos que seja proibido de outra forma, como uma proibição da lei penal de preservar a confidencialidade de uma investigação policial; qualquer acesso acidental ou não autorizado.

e.1.11) responderá rápida e adequadamente todas as solicitações de informação da CONTRATANTE, relacionadas ao tratamento dos dados pessoais objeto da transferência e que se submeterá aos conselhos da autoridade fiscalizadora no que diz respeito ao processamento dos dados transferidos;

e.1.12) a pedido da CONTRATANTE, apresentará as informações necessárias sobre o tratamento relacionado com os dados pessoais objeto da transferência ou as informações solicitadas pela Autoridade fiscalizadora.

e.1.13) em caso de subcontratação, informará previamente a CONTRATANTE que poderá anuir por escrito;

e.1.14) os serviços de processamento pelo subcontratado, serão executados de acordo com o disposto neste contrato;

e.1.15) enviará imediatamente à CONTRATANTE uma cópia de qualquer acordo de subcontratação que celebrar sobre o objeto deste contrato.

7.2. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade da CONTRATANTE.

7.3. O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

7.4. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de



Proteção de Dados em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo;

7.5. O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado da CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

7.6. A critério do Encarregado de Dados da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

7.7. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela CONTRATANTE, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

7.8. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

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

8.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública em geral, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a CONTRATADA se praticar quaisquer atos previstos na legislação de regência e/ou em outras correlatas, e sofrerá, ainda:

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

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

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



8.1.4. Multa equivalente a 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia calculado sobre o valor 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.

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

8.3. Considera-se como valor da contratação para efeito da multa moratória o mencionado no item 3.1.

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

9.1. Constituem casos que possibilitam a rescisão contratual todas às condutas das partes que se adequem aos motivos tipificados nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2. 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 nº 8.666/1993, sendo formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, na ocorrência das seguintes hipóteses:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- e) A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;



- h) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1o do art. 67 desta Lei;
- i) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- k) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- l) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- m) A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1o do art. 65 desta Lei;
- n) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- o) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrente de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- p) A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- q) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

9.3. Descumprimento do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7 da Constituição Federal de 1988, nos termos do inciso V do art. 27 dada pela Lei Federal nº 9854/1999, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.





9.4. A rescisão contratual amigável, através da denúncia do contrato, poderá ocorrer, mediante aviso dado à outra, por escrito, com antecedência de 90 (noventa) dias, neste aviso deverá conter as regras para a migração dos dados para a finalização do contrato .

9.5. Em quaisquer hipóteses de encerramento da prestação dos serviços, inclusive quando pelo normal decurso do prazo contratado, permanecerão válidas e vinculantes as obrigações de confidencialidade, as garantias e responsabilidades assumidas pelas partes e outras obrigações que, em decorrência de sua própria natureza, tenham caráter perene.

9.6. A rescisão contratual, em favor da CONTRATADA, terá lugar de pleno direito, após regular notificação a CONTRATANTE, com prazo de 30 (trinta) dias úteis de antecedência e desde que persistam os fatos geradores de notificação, na ocorrência de qualquer uma das seguintes hipóteses:

- a) 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;
- b) A suspensão da execução do Contrato por ordem escrita do Presidente da CONTRATANTE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra; e,
- c) Por repetidas suspensões, através de ordens escritas emitidas pelo Presidente da CONTRATANTE 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.

9.7. 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.

9.8. A rescisão contratual com base no inciso I do art. 79 da Lei Federal n. 8.666/93, acarreta as consequências previstas no artigo 80 da mesma lei 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 À PROPOSTA:**

11.1. As partes se vinculam ao contido na proposta ofertada pela CONTRATADA em autos do processo administrativo em epígrafes.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA À EXECUÇÃO DO CONTRATO E ESPECIALMENTE AOS CASOS OMISSOS:**

12.1. A execução contratual e todas as ocorrências decorrentes desta avença são regidas pelas disposições das Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas ulteriores alterações e demais legislações pertinentes aplicáveis à matéria. Os casos omissos, não solucionáveis por estas normas, 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 toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações pela ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**

14.1. A CONTRATANTE designará servidor da Divisão Administrativa para acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

14.2. O recebimento do objeto se fará mediante recibo, após aprovação pela Diretoria da Divisão Administrativa da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO E DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. 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.



---

15.2. E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente em 04 (quatro) vias na presença de 02 (duas) testemunhas.

Bauru, ....., de ..... de 2023.



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

*(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 nº 637/2023  
Edital nº 08/2023  
Pregão Eletrônico nº 05/2023

#### OBJETO

Contratação de empresa especializada pelo tipo “menor preço”, para o licenciamento de uso de softwares em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, destinados às áreas de: a) Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento e protocolo; b) Gestão Previdenciária compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento, cálculo e concessão de benefícios previdenciários; c) Protocolo contendo protocolização dos requerimentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação. Contempla ainda a 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, 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 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 **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 nº 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 arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Por ser verdade assina a presente.



---

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
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**

*(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 nº 637/2023  
Edital nº 08/2023  
Pregão Eletrônico nº 05/2023

**OBJETO**

Contratação de empresa especializada pelo tipo “menor preço”, para o licenciamento de uso de softwares em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, destinados às áreas de: a) Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento e protocolo; b) Gestão Previdenciária compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento, cálculo e concessão de benefícios previdenciários; c) Protocolo contendo protocolização dos requerimentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação. Contempla ainda a 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, 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 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 **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.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.





---

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



## ANEXO V – CARTA DE APRESENTAÇÃO

*(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 nº 637/2023  
Edital nº 08/2023  
Pregão Eletrônico nº 05/2023

### OBJETO

Contratação de empresa especializada pelo tipo “menor preço”, para o licenciamento de uso de softwares em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, destinados às áreas de: a) Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento e protocolo; b) Gestão Previdenciária compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento, cálculo e concessão de benefícios previdenciários; c) Protocolo contendo protocolização dos requerimentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação. Contempla ainda a 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, 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 Termo de Referência.

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

*(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 nº 637/2023  
Edital nº 08/2023  
Pregão Eletrônico nº 05/2023

### OBJETO

Contratação de empresa especializada pelo tipo “menor preço”, para o licenciamento de uso de softwares em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, destinados às áreas de: a) Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento e protocolo; b) Gestão Previdenciária compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento, cálculo e concessão de benefícios previdenciários; c) Protocolo contendo protocolização dos requerimentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação. Contempla ainda a 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, 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 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 **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.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
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 nº 637/2023  
Edital nº 08/2023  
Pregão Eletrônico nº 05/2023

**OBJETO**

Contratação de empresa especializada pelo tipo “menor preço”, para o licenciamento de uso de softwares em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, destinados às áreas de: a) Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento e protocolo; b) Gestão Previdenciária compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento, cálculo e concessão de benefícios previdenciários; c) Protocolo contendo protocolização dos requerimentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação. Contempla ainda a 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, 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 Termo de Referência.

Eu, (nome completo), (qualificação), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº: \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 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 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e RG do representante legal



## ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

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

CONTRATANTE: Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru

CONTRATADO: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: Contratação de empresa especializada pelo tipo “menor preço”, para o licenciamento de uso de softwares em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, destinados às áreas de: a) Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento e protocolo; b) Gestão Previdenciária compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento, cálculo e concessão de benefícios previdenciários; c) Protocolo contendo protocolização dos requerimentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação. Contempla ainda a 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, 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 Termo de Referência.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;





b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA  
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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



---

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

---

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).



## ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE/SP

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

CONTRATANTE: Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru

CNPJ Nº: 46.139.960/0001-38

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

### OBJETO

Contratação de empresa especializada pelo tipo “menor preço”, para o licenciamento de uso de softwares em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, destinados às áreas de: a) Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento e protocolo; b) Gestão Previdenciária compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento, cálculo e concessão de benefícios previdenciários; c) Protocolo contendo protocolização dos requerimentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação. Contempla ainda a 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, 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 Termo de Referência.

VALOR (R\$): \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

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

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

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

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;



c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;

e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



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

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

Processo nº 637/2023  
Edital nº 08/2023  
Pregão Eletrônico nº 05/2023

### OBJETO

Contratação de empresa especializada pelo tipo “menor preço”, para o licenciamento de uso de softwares em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, destinados às áreas de: a) Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento e protocolo; b) Gestão Previdenciária compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento, cálculo e concessão de benefícios previdenciários; c) Protocolo contendo protocolização dos requerimentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação. Contempla ainda a 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, 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 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 DECLARAR sob as penas da lei, e para fins de participação no processo licitatório em pauta, que se encontra em situação regular diante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

“Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

[...]

XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

[...]

Por ser verdade assina a presente.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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



## ANEXO XI – PROPOSTA COMERCIAL

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

Processo nº 637/2023

Edital nº 08/2023

Pregão Eletrônico nº 05/2023

### OBJETO

Contratação de empresa especializada pelo tipo “menor preço”, para o licenciamento de uso de softwares em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, destinados às áreas de: a) Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento e protocolo; b) Gestão Previdenciária compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento, cálculo e concessão de benefícios previdenciários; c) Protocolo contendo protocolização dos requerimentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação. Contempla ainda a 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, 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 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 de Pregão Eletrônico e seus Anexos, conforme segue:

Pelo OBJETO relacionado no Anexo I, do Edital de Licitações nº XX/2023, propomos o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), referente a prestação de serviço abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL
Licenciamento de uso de sistemas (softwares) em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, <u>observando-se as especificações e características contidas no Anexo I – Termo de Referência.</u>		
<b>TOTAL</b>		





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 descritos no objeto.

Atenciosamente,

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
Nº do documento de identidade



**ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO ÀS NORMAS LEI  
GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)**

*(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 nº 637/2023  
Edital nº 08/2023  
Pregão Eletrônico nº 05/2023

**OBJETO**

Contratação de empresa especializada pelo tipo “menor preço”, para o licenciamento de uso de softwares em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, destinados às áreas de: a) Gestão Administrativa compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento e protocolo; b) Gestão Previdenciária compreendendo os setores de cadastro, folha de pagamento, cálculo e concessão de benefícios previdenciários; c) Protocolo contendo protocolização dos requerimentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação. Contempla ainda a 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, 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 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 DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, que no armazenamento e monitoramentos de dados da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, no tratamento dos dados pessoais estritamente necessários, observa e cumpre plenamente as normas, os princípios e os fundamentos previstos na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção Dados, e na Lei Federal n.º 12.965, de 23 de abril de 2014 (“Marco Civil da Internet”) e suas eventuais alterações .



---

Por ser verdade assina a presente.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
Nº do documento de identidade