

PREGÃO ELETRÔNICO
001/2024**CONTRATANTE (UASG 930691)**

Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Feliz/SP – PortoPrev.

OBJETO

O objeto da presente licitação é a prestação de serviço de locação de licença de uso de software com acompanhamento e suporte técnico, de sistemas integrados de controle da gestão pública nas áreas de orçamento, contabilidade pública e tesouraria; administração de pessoal e folha de pagamento; patrimônio; compras; protocolo, previdência e portal da transparência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e em seu Anexo I – Termo de Referência.

VALOR MÉDIO DA CONTRATAÇÃO

No edital.

DATA DA DISPUTA

Dia 27/06/2024

HORÁRIO DA FASE DE LANCES

Das 10h até 16h

ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS: até às 09h de 27/06/2024 (horário de Brasília)

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024****(Processo Portoprev n.º 052/2024)**

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Feliz/SP – PORTOPREV, por intermédio de sua equipe de contratação designada pela Portaria Portoprev nº 08/2024, torna público para quem puder interessar que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME E EPP**, com critério de julgamento de menor preço por item, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, objetivando a aquisição do Item “2. OBJETO” deste Edital.

A participação neste pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, mediante acesso ao site (**www.bll.org.br**) nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às 10:00h do dia 27/06/2024.

Este edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico www.portoprevportofeliz.com.br e no Portal de Compras BLL (**www.bll.org.br**), assim como o resultado e demais atos pertinentes.

1. EMBASAMENTO LEGAL

O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e pela Lei Complementar nº 155/2016, e das demais normas complementares aplicáveis. Os procedimentos licitatórios serão dirigidos pela equipe designada pela Portaria Portoprev nº 08/2024.

2. OBJETO

2.1. O presente pregão tem por objeto a o a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para a prestação de serviços de locação de licença de uso de software com acompanhamento suporte técnico, de sistemas integrados de controle da gestão pública nas áreas de orçamento, contabilidade pública e



tesouraria; administração de pessoal e folha de pagamento; patrimônio; compras; protocolo, previdência e portal da transparência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2. A contratação ocorrerá conforme tabela a seguir:

Item	Descrição	Quant. total	Valor Unitário Estimado mensal	Valor Total Estimado 12 meses
01	Prestação de serviço de locação de licença de uso de software com acompanhamento e suporte técnico, de sistemas integrados de controle da gestão pública.	60 meses	R\$ 6.069,02	R\$ 72.828,28

2.3. O critério de julgamento adotado será o de *menor preço*, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão exclusivamente Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, sendo:

3.1.1. Interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação (CNAE compatível) e que estejam credenciados no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal.

3.1.2. Não estejam sob processo de falência. Contudo, considera-se que será admitida participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresentada certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando estar a empresa apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

3.3. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

3.3.1. Interessados proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.

3.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).



3.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

3.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

3.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação.

3.3.6. Empresas que se enquadrem nas vedações de participações nos termos do Art. 14 da Lei 14.133/2021:

a) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, estendendo-se a vedação ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovado o ilícito ou utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

b) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

c) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

d) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

d.1) As vedações estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

e) Não poderão participar da licitação OSCIP's atuando nessa condição.

3.4. Como condição para participação no pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:



- a) Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Artigos 42 a 49;
- b) Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- c) Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- d) Que conhece todas as regras do edital, bem como todos os requisitos de habilitação, e que a proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;
- e) Que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.
- f) Que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- g) Que cumpre os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.
- h) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- i) Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- j) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal; e
- k) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, Lei 14.133/2021.



3.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

3.6. As microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, bem como as cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 daquela Lei Complementar, declarando no campo próprio do sistema sua condição.

3.7. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição (Artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterado pela Lei Complementar nº 155/2016).

3.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, 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 (artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, alterado pelas Leis Complementar nºs 147/2014 e 155/2016).

3.7.2. Em não havendo regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 3.7.1. deste edital, haverá a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação (Artigo 43, § 2º da Lei Complementar nº 123/06).

3.8. Não são aplicáveis os benefícios e demais disposições previstas nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006 no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item e, em se tratando de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.9. A obtenção dos benefícios fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. Considera-se que nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

3.10. Como requisito para a participação no pregão, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições do edital e anexos.



4. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou informações relativas a esta licitação, que serão prestados mediante solicitação dirigida ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, por meio do endereço eletrônico portoprevlicitacao@portofeliz.sp.gov.br.

4.2. Os esclarecimentos e as informações serão prestados no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

5. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica poderá formular impugnações contra o ato convocatório, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para o pregão eletrônico, mediante petição apresentada por forma eletrônica diretamente na plataforma da licitação.

5.1.1. No ato da apresentação da impugnação é obrigatório anexar a cópia digitalizada dos seguintes documentos:

a) do documento de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o impugnante for pessoa física;

b) do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica, acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração, que comprove que o signatário/remetente da impugnação efetivamente representa a impugnante.

5.2. Caberá ao pregoeiro se manifestar, motivadamente, a respeito da(s) impugnação(ões), proferindo sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.3. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

5.4. A decisão sobre a impugnação será publicada de forma eletrônica diretamente na plataforma da licitação.

5.5. Os pedidos de impugnações, bem como as respectivas respostas serão divulgados no sistema eletrônico para visualização dos interessados.

5.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.



5.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto e o preço ou percentual de desconto, até a data e o horário estabelecidos para o acolhimento de proposta no dia da abertura da sessão pública, devendo, no cadastramento da proposta, proceder às declarações pertinentes, em campo próprio do sistema.

6.2. A licitante deverá indicar na sua proposta os valores, marca, fabricante, descrições, em conformidade com o objeto desta licitação, se atendo a todas as especificações contidas neste Edital, referente à soma de 12 (doze) meses, que constituirá o valor do contrato.

6.3. Até o horário do acolhimento de propostas, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

6.4. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta, lances, declarações e documentos enviados.

6.5. A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, de todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

6.6. A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de produtos, preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.7. Os preços cotados deverão estar em moeda corrente nacional, em algarismos, com precisão de duas casas decimais, e devem ser adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária extra, e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao fornecimento do objeto, inclusive frete. O preço ofertado será irrevogável e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.

6.8. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.

6.9. A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, de acordo com este Edital, com todas as informações e declarações ali constantes, devendo ser redigida em língua



portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado com números de CPF e RG, e respectivo cargo na licitante.

6.10. A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

7. ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1. Na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital terá início automático a sessão pública do pregão eletrônico.

7.2. A análise da conformidade das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e será feita exclusivamente na fase de julgamento em relação à proposta mais bem classificada.

7.3. Conforme Art. 59 da Lei 14.133/2021, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;
- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

7.4. Serão desclassificadas, ainda, propostas que não atendam as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos ou ainda que, por ação da licitante ofertante, contenham elementos durante a fase de lances que permitam a sua identificação.

7.5. A desclassificação se dará por decisão motivada e registrada no sistema.

7.6. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.

7.7. Somente as licitantes cujas propostas sejam classificadas e ordenadas automaticamente pelo sistema participarão da fase de lances.

7.8. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.



7.9. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.1.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.2. A Administração poderá realizar diligências, de ofício ou por provocação de interessado, para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do Artigo 59 da Lei Federal 14.133/2021.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou



propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação.

8.5.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.5.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.5.3.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.5.3.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.5.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.5.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 10 (DEZ) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.5.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.



8.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. ETAPA DE LANCES

9.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento, registro e valor.

9.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras para sua aceitação.

9.3. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

9.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.7. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).



- 9.8.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 9.9.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto (detalhado no Item 10 deste edital).
- 9.10.** Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações. Sendo que a etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 9.10.1.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.10.2.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 9.11.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 9.12.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.13.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.14.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.14.1.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.15.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.16.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais



classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

9.16.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.16.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.16.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.16.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.17. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei n.º 14.133/2021, na seguinte ordem:

- 1) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 2) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 3) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 4) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.17.1. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- 1) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou



entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

- 2) empresas brasileiras;
- 3) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 4) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.17.2. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

9.19. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

9.20. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

9.20.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.20.2. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

9.21. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo **de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.21.1. Findado o prazo, caso o licitante não envie a proposta readequada, com o detalhamento do objeto conforme modelo deste edital, acarretará na sua desclassificação.

9.22. O Licitante informará na proposta readequada o CPF do sócio majoritário para as consultas previstas neste Edital.

9.23. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.



10. MODO DE DISPUTA ABERTO

10.1. No modo de disputa aberto os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos em sessão pública com duração de 10 (dez) minutos com prorrogação automática quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos.

10.2. A prorrogação automática será de dois minutos e ocorrerá de forma sucessiva enquanto houver lances enviados nesse período.

10.3. Não havendo novos lances a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

10.4. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta para a definição das demais colocações.

11. JULGAMENTO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação.

11.2. Será verificado se a licitante atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e neste edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantidos pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br>);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)
- c) Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>)

11.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.



11.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum benefício direcionado às ME/EPP's, o pregoeiro diligenciará para verificar o enquadramento.

11.4. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração Pública, a qual só será declarada após diligência que comprove que o custo ultrapassa o valor da proposta e que inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta, garantida manifestação do licitante.

11.4.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta, e que inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta

11.4.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

11.5. Eventuais erros no preenchimento de planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

11.5.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

11.5.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

11.6. Eventuais erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para desclassificação da proposta, desde que se limitem a erros ou falhas que não alteram a substância da proposta.

11.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

11.8. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

11.8.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e prazo para entrega das amostras, caso seja solicitado no edital.

11.8.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.



11.8.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

11.8.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com averificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

12. HABILITAÇÃO

12.1. O licitante vencedor deverá anexar na plataforma os documentos de habilitação no prazo de máximo de 2 (duas) horas, sob pena de desclassificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.1.1. Para todos os efeitos o não envio da documentação de habilitação no prazo mencionado no item 12.1 será considerado inexecução total do contrato.

12.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

12.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no portal de compras públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

12.3.1. Possuir Cadastro no SICAF;

12.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br);

12.3.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

12.3.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU): <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

12.3.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu



sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.3.5.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.3.5.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.3.5.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

12.3.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.3.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica.

12.4.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes na Plataforma de Compras BLL, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

12.4.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

12.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

12.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.



12.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.8. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante 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.

12.8.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

12.9. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

12.10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

12.10.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual, podendo ser ficha cadastral completa;

12.10.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

12.10.4. 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.;

12.10.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

12.10.6. Declaração do preenchimento dos demais requisitos de habilitação e regularidade previstos no Edital.

12.11. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

12.11.1. A regularidade fiscal será comprovada pelos seguintes documentos:

12.11.1.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;



12.11.1.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

12.11.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativos a Tributos Federais, a Dívida Ativa da União e a Contribuições Sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

12.11.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, relativa ao ICMS que guardem relação com o objeto licitado, expedida(s) pela Secretaria do Estado da Fazenda do domicílio ou sede da licitante ou pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 02, de 09/05/2013, referente aos DÉBITOS INSCRITOS (<http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>).

12.11.1.5. Certificado de Regularidade do FGTS, dentro do prazo de validade;

12.11.1.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto - Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>);

12.12 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

12.12.1 - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou liquidação judicial pelo distribuidor da sede ou filial da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, cuja pesquisa tenha sido realizada com antecedência não superior a 90 (noventa) dias da data prevista para este pregão.

12.12.1.1 - Nos casos de empresas que se encontram em recuperação judicial será admitida a apresentação de Certidão Positiva de Recuperação Judicial, devendo ainda apresentar o Plano de Recuperação vigente.

13. FASE RECURSAL

13.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública de 30 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

13.2. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação



de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no Art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

13.3. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento.

13.4. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- b) o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 30 (trinta) minutos;
- c) o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

13.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

13.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.7. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.8. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.10. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.11. Será assegurado aos licitantes vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados e poderão ser solicitados pelo e-mail portoprevlicitacao@portofeliz.sp.gov.br.

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar



o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

15. PREÇO E DOTAÇÃO

15.1. O preço que vigorará no ajuste será o valor pelo qual o objeto for adjudicado.

15.2. Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado neste edital, transporte etc e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

15.3. Não poderá haver desistência da proposta apresentada, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital e da legislação aplicável.

15.4. O valor máximo total estimado para a aquisição dos serviços é de R\$ 72.828,28 (setenta e dois mil e oitocentos e vinte e oito reais e vinte e oito centavos) ao ano para o objeto desta licitação.

15.5. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Manutenção das Atividades Administrativas – 02.09.272.0015.2065 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – categoria 3.3.90.40.16, consignada no Orçamento Programa do corrente Exercício, suplementadas se necessário. Fonte de recurso: Tesouro.

16. CONDIÇÕES DO AJUSTE

16.1. Será obrigatório termo contratual, o qual será parte integrante deste Pregão, devendo ser assinado pela licitante vencedora no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após a convocação. O Termo Contratual obedecerá a Minuta constante como Anexo deste Edital.

16.2. Diante de eventual recusa da adjudicatária em assinar o termo contratual, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta (quando houver) em favor da entidade licitante, conforme disposto no Artigo 90, §5º, da Lei 14.133/2021.

16.3. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato no ato de sua assinatura, haja vista



que guardam absoluta conformidade com a minuta.

16.4. A empresa vencedora se obriga a manter compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso da vigência, algum documento perder a validade.

16.5. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Administração, especialmente designado(s) para a função de gestor ou fiscal, para que sejam tomadas as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. A designação do fiscal será feita através de Portaria após a assinatura do contrato.

16.6. Em decorrência de eventual problema na formalização do contrato, e na hipótese de retomada do procedimento licitatório, as demais licitantes classificadas serão convocadas para participar da nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação. Considera-se que o aviso da nova sessão será publicado no site www.bll.org.br.

16.6.1. Caso assim seja, na nova sessão, o Pregoeiro convocará as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, promovendo a averiguação das condições de aceitabilidade de preços e de habilitação, procedendo-se conforme especificações deste edital, até o encontro de uma proposta e licitante que atendam a todas as exigências estabelecidas, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.

17. PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAIS DE ENTREGA

17.1. O prazo e as condições de entrega do objeto deverão obedecer ao constante do Termo de Referência, correndo por conta da Contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e demais despesas decorrentes do fornecimento, se for o caso.

17.2. Em caso de necessidade fortuita, somente serão analisados pela Administração os pedidos de prorrogação do prazo de entrega do objeto que se apresentem:

- a) até a data final prevista para a entrega;
- b) instruídos com justificativas que demonstrem fato imputável exclusivamente à Administração Pública ou caso fortuito e força maior

17.3. Os pedidos instruídos em condições diversas das previstas no subitem anterior serão



indeferidos de pronto.

18. RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1. O objeto da contratação será recebido pelo contratante provisoriamente e definitivamente consoante o disposto no Art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2. O descarregamento do objeto ficará a cargo do fornecedor, devendo ser providenciada a mão de obra necessária, se assim o for.

18.3. No ato da entrega, os produtos serão recebidos pela Contratante, para posterior verificação do atendimento às condições deste Edital e da conformidade com a proposta.

18.4. Caso seja constatado que os produtos entregues apresentam irregularidades, não correspondem às especificações deste Edital ou não conferem com a marca e/ou fabricante declinados na proposta da Contratada ou mesmo se estiverem fora dos padrões determinados, eles serão rejeitados e devolvidos, podendo a Administração rescindir a contratação ou determinar a substituição dos produtos pelos corretos, no prazo de 24 horas contadas da comunicação, por escrito, mantido o preço e condições contratadas, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

18.4.1. Caso as irregularidades digam respeito à diferença de quantidade ou de partes, a Administração poderá determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

18.4.2. Na hipótese de complementação, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 24 horas contadas da comunicação, por escrito, mantido o preço e condições contratadas, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

18.5. O recebimento e aceite do objeto pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do material ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Edital e seu Termo de Referência, o que poderá ser verificado posteriormente.

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento à licitante vencedora deverá ser efetuado mensalmente no prazo de até 07 (sete) dias após a entrega da nota fiscal relativa à prestação dos serviços prestados no mês anterior,



devidamente atestada pelo Contratante.

19.1.1. Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

19.2. Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação do objeto.

19.3. A nota fiscal apresentada deverá estar em consonância com a legislação vigente.

19.4. A licitante vencedora deverá indicar o banco, agência e número da Conta Corrente de sua própria titularidade, sendo vedado o pagamento para terceiros.

19.5. Caso seja vencedora de mais de um item, a empresa ficará obrigada a emitir uma nota fiscal para cada item a qual se sagrou vencedora, respeitando as dotações orçamentárias previamente definidas, mesmo que as entregas ocorram simultaneamente.

20. PENALIDADES

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação; ou recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível; ou pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra quando pertinente.
- c) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- f) fraudar a licitação ou comportar-se de modo inidôneo cometendo ou possibilitando fraude de qualquer natureza, em especial se agir em conluio ou em desconformidade com a lei; induzir deliberadamente a erro no julgamento; apresentar amostra falsificada ou deteriorada; praticar



atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação, praticar ato lesivo previsto em legislação pertinente.

20.2. Considera-se que são aplicáveis todas as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.3. Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

- a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;
- b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública.

20.3.1. Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

20.4. À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas “a” e “b” do subitem 20.3 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

20.5. As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

20.5.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.

20.5.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, por inexecução parcial do ajuste.

20.5.3. Multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do material não entregue por dia de atraso, inclusive nas hipóteses de fixação de prazo para substituição ou complementação, limitada a demora até o máximo de 19 (dezenove) dias do prazo fixado, após restará configurada inexecução do ajuste, parcial ou total a depender se o atraso se deu em parte ou no todo.

20.5.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do material entregue em desacordo com as especificações do edital e do ajuste, sem prejuízo de sua substituição, no prazo estabelecido.



20.5.5. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.

20.5.6. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.

20.6. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

20.7. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à superintendente e protocolizado em dias úteis, das 9 às 16 horas.

20.7.1. Não serão conhecidos recursos contra a aplicação de sanções que enviados pelo correio, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido comprovadamente protocolizada.

20.8. Caso o Contratante releve motivada e justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.

20.9. Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, “caput” e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.10. São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

20.11. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

a) Com comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,

b) Mediante manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

21. DA EVENTUAL REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

21.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

21.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

21.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o



licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

21.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

21.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

21.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na Plataforma de Compras BLL, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

22.3. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Autarquia não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.4. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

22.4.1. A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

22.5. A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



- 22.6.** O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/2021, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.
- 22.7.** A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 22.8.** O Pregoeiro poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se tratem de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 22.9.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro e ouvidos, se for o caso, os setores competentes.
- 22.10.** Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.
- 22.11.** A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão. (Acaso a Administração Pública entenda necessária ou possível a subcontratação para o objeto, deverá observar as normas previstas §9º do art. 67 e no art. 122, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021)
- 22.12.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.
- 22.13.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/2021.
- 22.14.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.
- 22.15.** Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.
- 22.16.** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados nos sites www.portoprevportofeliz.com.br e www.bll.org.br, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 22.17.** O pregoeiro e a equipe de apoio que atuarão neste pregão eletrônico foram designados nos autos do processo administrativo a ele pertinente e indicados no sistema.
- 22.18.** As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão sanadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/2021.



22.19. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente pregão.

22.20. O presente pregão somente poderá vir a ser revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22.21. Serão observadas pela equipe de contratação todas as súmulas e determinações do TCESP que forem aplicáveis ao certame.

22.22. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.23. Fica desde logo eleito o Foro da Comarca de Porto Feliz/SP para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22.24. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Minuta do Contrato.

Porto Feliz, 14 de junho de 2024.

Mayckel Wanderson dos Santos Camargo
Agente de Contratação II / Pregoeiro
Portaria nº 08/2024

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de licença de uso de software com acompanhamento e suporte técnico, de sistemas integrados de controle da gestão pública nas áreas de ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO; PATRIMÔNIO; COMPRAS; PROTOCOLO, PREVIDÊNCIA e PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, pelo período de **05 (cinco) anos** (art. 106, caput e §2º e 107), podendo ser prorrogado na forma da Lei Federal n. 14.133/2021.

Os softwares de todos os setores deverão estar integrados **entre si e com o Sistema SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle do Estado) do Poder Executivo**, assegurando que operações realizadas em um sistema que acarretem alguma instrução no funcionamento dos demais, procedam essa instrução de forma automática.

A empresa contratada deve possuir e utilizar metodologia própria para orientar e controlar o processo de implantação dos sistemas, contemplando no mínimo as seguintes fases: instalação dos produtos básicos, instalação dos sistemas, acompanhamento da parametrização, migração de dados atuais e históricos, treinamentos, acompanhamento da execução de paralelos e acompanhamento *in loco* dos funcionários no uso inicial dos sistemas

2 – DA JUSTIFICATIVA:

Dar continuidade na organização da administração deste Instituto, visando garantir celeridade e segurança dos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais.

A contratação se justifica diante das imposições das legislações vigentes, em que o planejamento administrativo requer técnicas modernas e de conceito racional, que somente pode ser atingido com auxílio de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

Assim sendo pretende-se através desta contratação, a conversão dos dados existentes, implantação,



locação, e suporte de sistema de informação, bem como o treinamento de funcionários, visando utilização dos mesmos, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual, Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria da Previdência e outros, obtendo resultados de controle e eficiência.

3 – DA ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS

1 – ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

2 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

3 - PATRIMÔNIO

4 - COMPRAS

5 - PROTOCOLO

6 - PREVIDÊNCIA

7 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

3.1 – DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

Compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes. Permitir, no controle de senhas, a configuração dos perfis de acesso nos seguintes níveis:

- a) Permissão das ações (inclusão, alteração e estornos);
- b) Permissão de acesso aos menus.

Os softwares poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os softwares, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.

Os softwares deverão estar habilitados para funcionamento em multijanelas e multitarefas.

Os softwares deverão oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, devendo ainda:

1. Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
2. Inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros;
3. Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.



3.2 – DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado por este Instituto, conforme descrito neste termo de referência, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows Server 2016 Essentials; o PORTOPREV não possui banco de dados, desta forma, a contratada deverá arcar com todos os custos de banco de dados e licenças para a funcionalidade dos softwares.

Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows, padrão tecnológico adotado pelo PORTOPREV.

O processo de disponibilização dos módulos do software administrativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, de forma que a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidos nas aplicações.

Para os módulos WEB, o PORTOPREV disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows Server 2016 Essentials com *Internet Information Services (IIS)* versão 10; e deverão ser hospedados em servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a publicação externa e geração dos links de acesso a serem publicados no site do PORTOPREV.

Os navegadores (browsers) deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, tais como: Internet Explorer e/ou Firefox e/ou Chrome, em suas versões mais recentes.

4 – DA CAPACIDADE TÉCNICA

A Contratada deverá possuir comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste termo de referência, que será dada mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado pelo representante legal e em papel timbrado do emissor, para os quais já tenha o licitante prestado o serviço relativo ao objeto desta licitação, considerando quantitativos mínimos de 50% (cinquenta por cento) dos módulos de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; e Compras, em consonância com o



disposto na Súmula nº 24 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5 – DO CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

O início dos serviços será realizado com a migração, implantação e treinamento integral e o pleno funcionamento do objeto licitado, devendo ocorrer no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato.

Durante à fase de migração do sistema, nenhum pagamento será devido à Contratada; o primeiro pagamento será efetuado 30 (trinta) dias após a conclusão da migração e efetiva utilização do sistema, observado o item 6.2 deste termo de referência.

Durante o período de conversão dos dados, migração e implantação, a Contratada deverá demonstrar que o sistema ofertado atende a todas as funcionalidades descritas no Anexo I – Descritivos dos Módulos; no caso de a Contratada não possuir a totalidade das funções de cada módulo, respeitados os 50% exigidos para habilitação no certame, o prazo para sua implantação será de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da nota de empenho.

Após esse prazo, o não atendimento das funcionalidades ensejará a rescisão unilateral do contrato, incorrendo a Contratada nas penalidades nos termos do artigo 156 da Lei Federal n. 14.133/2021.

O prazo para conversão dos dados, migração e implantação dos sistemas poderá ser prorrogado a critério do PORTOPREV, nos casos em que a mesma não tenha sido concluída em decorrência da necessidade de adequação/adaptação de funcionalidade dos módulos, desde que devidamente justificado o motivo pela Contratada.

O prazo de execução do contrato será de 05 (cinco) anos, incluído o período de migração, a contar da assinatura do contrato, com pagamento em parcelas mensais dos serviços de licenciamento.

6 – DO LOCAL E DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A entrega do objeto deve ser feita na sede do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV, e compreenderá as seguintes etapas:



6.1 – Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações existentes até a presente data, relacionados à contabilidade (Orçamento e Execução) e suas integrações (Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; Patrimônio; Compras; Previdência; Portal da Transparência) deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

Os dados que compõem as bases de informações existentes, e demais sistemas que compõe a planilha da proposta, deverão ser convertidos em todo seu histórico para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério do Contratante.

6.2 – Implantação de Programas

A implantação dos programas, com as bases contendo os **dados dos exercícios de 2023 e de 2024 já convertidos** e os sistemas de processamento adaptados às legislações vigentes, deverá ser entregue **no prazo máximo de 30 (trinta) dias**, contados da data da assinatura do contrato.

Quanto aos exercícios anteriores, de 2005 até o exercício de 2022, o prazo para conversão dos dados será de 60 (sessenta) dias, contados da data da assinatura do contrato.

Os períodos supracitados poderão ser prorrogados, a critério do PORTOPREV, mediante solicitação da Contratada, desde que esta comprove fato superveniente que ensejou o atraso na implantação do sistema.

6.3 – Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento teórico e prático do pessoal, um número no máximo 05 (cinco) servidores.

Os procedimentos de treinamento de usuários deverão coincidir com o início do funcionamento do sistema e deverão abranger, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.



O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, e-Social, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências). Os custos de treinamento ocorrerão por conta da contratada.

7 – DOS DEMAIS SERVIÇOS

7.1 – Suporte Técnico e Manutenção

Os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ocorrer sempre que forem encontradas falhas, instabilidades, comportamentos anormais, queda de desempenho, dúvidas sobre a instalação/utilização do software e necessidade de novas configurações em quaisquer dos sistemas implantados, e deverá ocorrer através de chamados técnicos, durante a vigência do contrato, de segunda a sexta-feira das 08:00hrs às 17:00hrs.

A Contratada deverá fornecer canais de atendimento para realização de chamados através de telefone, e-mail, sistema de gerenciamento de chamados e chat ou qualquer ferramenta pela qual seja possível aferir o tempo de resposta e o atendimento, assim como o acompanhamento da solução do problema relatado no chamado.

Exauridas as tentativas de solução remota e havendo necessidade de atendimento presencial, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas será de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do horário em que ocorrer o chamado técnico.

O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, alterações em regimento interno e estatuto, legislação, instruções do Tribunal de Contas, e-Social etc. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir de sua assinatura.



Quaisquer modificações dos “softwares” aplicativos incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos etc., decorrentes de exigências legais ou judiciais, e ainda do Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretaria de Previdência Social etc., não deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para o CONTRATANTE, independente da fase do contrato.

Na hipótese de o CONTRATANTE necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela Contratada e sua execução deverá ser previamente aprovada pela CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2 – Backup e Segurança de Recuperação de Dados

O software administrativo deverá permitir a realização de backups dos dados.

7.3 – Atualizações do Software

Deverão ser disponibilizadas formas de atualizações através da Internet, no computador servidor onde apenas o administrador do mesmo tenha permissão de executá-las ou automaticamente aos softwares das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem da execução das atualizações com o login de administrador local do Windows.

Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do TCE-SP, LRF, STN, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa contratada, deverá ser customizado sem qualquer ônus para o PORTOPREV.

Sempre deverá ser disponibilizada a versão mais recente do software instalado no PORTOPREV.

7.4 – Caracterização Operacional Transacional

Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.



7.5 – Segurança de Acesso e Rastreabilidade

O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.

As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

Quanto ao acesso aos dados, deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

ANEXO I – DESCRITIVO DOS MÓDULOS

MÓDULO 1 - ORÇAMENTO E CONTABILIDADE E TESOURARIA

Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo Previdenciário e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira, emissão de demonstrações contábeis obrigatórias para as instituições de fiscalização interna e externa, incluindo demonstrações contábeis específicas da Secretaria da Previdência Social, contendo as seguintes especificações mínimas obrigatórias:

1.1 – PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Cadastramento e planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

1.1.1. Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior;

1.1.2. Cadastro de entidades para posterior vínculo;

1.1.3. Cadastro das legislações municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do Projeto de Lei, permitindo posterior vinculação do número do Projeto ao Autógrafo da Lei;

1.1.4. Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei;

1.1.5. Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão;



- 1.1.6.** Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária;
- 1.1.7.** Cadastro de Unidade Executora vinculada à Unidade Orçamentária e ao órgão;
- 1.1.8.** Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4.320/64 e alterações posteriores;
- 1.1.9.** Cadastro de Subfunções vinculadas às Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4.320/64 e alterações posteriores;
- 1.1.10.** Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência;
- 1.1.11.** Vinculação dos Programas de Governo às suas metas e indicadores, conforme legislação;
- 1.1.12.** Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade;
- 1.1.13.** Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais, conforme legislação;
- 1.1.14.** Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado à legislação vigente;
- 1.1.15.** Permitir definir o tipo de informação do valor da meta fiscal nos exercícios de aplicação entre valor informado ou somado, realizando o controle desta informação por ação;
- 1.1.16.** Impressão do anexo I do PPA com opção de impressão do PPA separadamente da LDO e LOA;
- 1.1.17.** Impressão dos anexos II e III do PPA com opção de impressão do PPA separadamente da LDO e LOA;
- 1.1.18.** Impressão do anexo IV do PPA com opção de impressão do PPA separadamente da LDO e LOA;
- 1.1.19.** Impressão dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO inicial, ou apenas os anexos de uma determinada lei ou a última posição do exercício escolhido;
- 1.1.20.** Impressão dos seguintes anexos do STN, tendo a opção de imprimir os demonstrativos iniciais, apenas os anexos de uma determinada lei ou a última posição, dos seguintes demonstrativos:
 - a) Anexo STN Demonstrativo I – Metas anuais;
 - b) Anexo STN Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das metas fiscais;
 - c) Anexo STN Demonstrativo III – Metas fiscais anuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;
 - d) Anexo STN Demonstrativo IV – Evolução do patrimônio líquido;



- e) Anexo STN demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com alienação de bens;
- f) Anexo STN demonstrativo VI – Receitas e despesas previdenciárias do RPPS e anexo STN demonstrativo projeção atuarial do RPPS;
- g) Anexo STN Demonstrativo VII – Estimativa e compensação da renúncia de receita;
- h) Anexo STN Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado

i) Anexo STN – Demonstrativo de riscos fiscais e providências;

1.1.21. Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP;

1.1.22. Vincular as receitas analíticas a sua entidade e fonte de recurso, sendo opcional a vinculação a aplicação e variações, conforme proposto no Sistema AUDESP;

1.1.23. Vinculação das receitas à legislação vigente, para fins de impressão do quadro de legislação da receita;

1.1.24. Permitir digitação dos valores orçados apenas nas receitas analíticas;

1.1.25. Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em orçamento fiscal e da seguridade social, conforme legislação federal;

1.1.26. Cadastro de categoria econômica;

1.1.27. cadastro de elemento de despesa vinculado à categoria, conforme legislação federal e alterações;

1.1.28. Permitir a geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações:

a) não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;

b) Não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA e LDO, a não ser aquelas despesas que a própria legislação permite;

c) Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a fonte de recurso diferenciada, o sistema deverá registrar duas dotações distintas.

1.1.29. Vincular as dotações a sua entidade e fonte de recurso;

1.1.30. Permitir a realização da programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema;

1.1.31. Permitir impressão dos seguintes relatórios do orçamento:

- Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas



- Anexo 2 – Resumo geral da receita
- Anexo 2 – Natureza da despesa por órgão
- Anexo 2 – Natureza da despesa por unidade orçamentária
- Anexo 2 – Consolidação geral por natureza da despesa
- Anexo 2 – Consolidação geral por natureza da despesa comparativo percentual
- Anexo 6 – Programa de trabalho
- Anexo 7 – Função por projeto – atividade
- Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por função – programa
- Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
- Sumário geral – Receitas por fontes e despesas por funções de governo
- Resumo das despesas por projeto e atividade
- Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica
- Quadro de detalhamento da despesa
- Programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso
- Demonstrativo das receitas segundo orçamento fiscal e da seguridade social
- Demonstrativo das despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social por categorias econômicas
- Demonstrativo das despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social por funções
- Demonstrativo das despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social por Programas de Governo
- Programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso
- Quadro da evolução da receita
- Quadro da evolução da despesa
- Quadro da legislação da receita
- Campo de atuação e legislação da despesa
- Relação de receitas e despesas por fonte de recurso
- Anexo VII – Analítico da previsão da receita – LOA
- Anexo VIII – Analítico da despesa – LOA
- Anexo X – Consolidado dos programas governamentais – LOA
- Anexo XI – Analítico da previsão das transferências financeiras – LOA

1.1.32. Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias e atribuindo códigos resumidos às dotações de despesa e rubricas de receita;



1.1.33. Na rotina de abertura do orçamento, disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas, sejam orçamentárias ou extra orçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão e histórico de origem. Permitir ainda no início do exercício que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros necessários à execução orçamentária.

1.2 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Objetivo: controlar e realizar a execução orçamentária

1.2.1. Lançar previsão da receita por rubrica, constando, no mínimo, os seguintes campos:

- a) Receita → código e descrição;
- b) Meses → janeiro a dezembro;
- c) Campo para digitar o valor previsto por mês podendo ser alterado durante a execução orçamentária;
- d) Campo demonstrando o valor arrecadado por mês.

1.2.2. Lançar previsão da despesa por dotação, constando, no mínimo, os seguintes campos:

- a) Identificação da dotação (órgão – u.o. - funcional programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, fonte de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada);
- b) Meses → janeiro a dezembro + cota de reserva;
- c) Campo para digitar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária;
- d) Campo demonstrando o valor empenhado por mês;
- e) Campo demonstrando o valor de reserva por mês;
- f) Campo demonstrando o valor de pedido de compras ainda não empenhado;
- g) Campo demonstrando o saldo disponível da dotação por mês.

1.2.3. Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;

1.2.4. Controlar os saldos disponível por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado;

1.2.5. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem;

1.2.6. Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também



de emissão de subempenhos;

1.2.7. Permitir que os subempenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem;

1.2.8. No momento da emissão da nota de empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da nota de despesa extraorçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso;

1.2.9. Permitir que se imprima a nota de empenho sempre que finalizada;

1.2.10. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao contrato de despesa (conforme tipos do Sistema AUDESP) para envio ao Sistema AUDESP, através da vinculação da despesa ao processo administrativo previamente cadastrado;

1.2.11. Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo de execução contratual e ou o valor seja superior ao contrato anteriormente cadastrado; neste caso, deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho;

1.2.12. O empenho deverá ser automaticamente relacionado ao convênio de repasse ou recebimento, após a vinculação da despesa à aplicação da fonte de recursos (parte fixa e variável);

1.2.13. Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês;

1.2.14. Permitir que se imprima a reserva de dotação sempre que finalizada;

1.2.15. Opção de anulação das reservas orçamentárias, no momento da elaboração do empenho;

1.2.16. Permitir a utilização de solicitação de adiantamento, com as informações de responsável pelo adiantamento, dotação, destino, motivo do adiantamento e acompanhantes (no caso de deslocamento);

1.2.17. Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;

1.2.18. Permitir o controle de adiantamento por prazo legal de utilização;

1.2.19. Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, gerando uma nota de anulação no valor da devolução, com opção de impressão;

1.2.20. Permitir a elaboração da prestação de contas dos adiantamentos com base no empenho emitido, podendo ser cadastradas as despesas realizadas com os recursos, fornecendo ao gestor meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais de despesas realizadas com o recurso;

1.2.21. Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos



a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;

1.2.22. Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada em exercícios anteriores;

1.2.23. Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o crédito adicional à uma legislação municipal, para posterior controle;

1.2.24. Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:

a) Tipo do documento (nota fiscal e outros documentos)

b) Número do documento

c) Data de emissão do documento

d) Valor do documento

e) Responsável pela liquidação

f) Deverá permitir lançar mais de um documento por Nota de Empenho, não permitindo que ultrapasse ou fique abaixo do valor do empenho a ser liquidado;

1.2.25. No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso;

1.2.26. Permitir a verificação na liquidação da despesa de equipamentos (elemento de despesa 52), se foi realizada a devida entrada no módulo de administração de patrimônio, com aproveitamento da informação do documento fiscal relacionado àquele registro;

1.2.27. Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular a fonte de recurso, aplicação e variação a que a mesma pertence;

1.2.28. Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;

1.2.29. Controlar o cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, verificando a duplicidade no cadastro e apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

1.2.30. Cadastramento de contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;

1.2.31. Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do



pagamento dos mesmos, mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho e ou na liquidação;

1.2.32. Permitir verificação de saldo invertido para as contas extraorçamentárias no momento do registro da receita ou da despesa;

1.2.33. Permitir no pagamento da despesa se lançar qualquer quantidade de empenhos a serem pagos, qualquer quantidade de retiradas de bancos, inclusive de bancos e contas diferentes, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, de forma que o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas);

1.2.34. Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento;

1.2.35. Consulta de saldo de caixa em tela;

1.2.36. Permitir efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente, podendo visualizar todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento;

1.2.37. Permitir verificação do saldo para estorno de receita orçamentária, devendo o usuário indicar a referência do mês de origem em que o estorno está sendo feito;

1.2.38. Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores com campo para informar número de banco e número de ofício, nas contas debitadas e fornecedores a serem creditados;

1.2.39. Emissão de documento de transferência entre contas, com possibilidade de informar o código do ofício em que o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito;

1.2.40. Permitir a impressão de cheques individuais, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, ou um ou vários cheques;

1.2.41. Possuir rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas; caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação;

1.2.42. Permitir cadastramento dos fundos de investimentos do RPPS, com as informações da administradora, consultoria, corretora, custodiante, gestor e distribuidor, permitindo a gestão de



investimentos da entidade;

1.2.43. Permitir a emissão de documento de arrecadação ou guia de receita para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e rubrica da receita e ou receitas envolvidas na operação;

1.2.44. O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, documentos de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos;

1.2.45. Realizar, em tempo real, a disponibilização dos dados da receita e da despesa para o financeiro, sem a necessidade de ação/importação complementar do usuário;

1.2.46. Emitir sob solicitação os relatórios:

a) Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada;

b) Movimentação de receitas arrecadadas → Este relatório deverá trazer as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador;

c) Movimentação de despesa paga → Este relatório deverá trazer as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador;

d) Relatório de contas a pagar, tendo a opção de emitir por data de emissão dos empenhos e ou data de vencimento dos empenhos, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico.

e) Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado;

f) Relação das retenções efetuadas podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários e período definido pelo operador;

g) Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de pagamentos e retenções de Previdência, IRRF, ISS e RPPS, demonstrando ainda os valores líquidos pagos.

1.2.47. Emitir balancete da receita tendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) Orçada;

b) Prevista;



- c) Arrecadação anterior;
- d) Arrecadação no mês;
- e) Arrecadação total;
- f) Comparativos de arrecadação;
- g) Movimentação das receitas extraorçamentárias, segregadas por plano contábil;
- h) Saldo financeiro do exercício anterior.

1.2.48. Emitir balancete da despesa tendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Dotação inicial;
- b) Alteração de dotação (suplementação / anulação);
- c) Dotação atual;
- d) Empenhado anterior;
- e) Empenhado no mês;
- f) Empenhado total;
- g) Liquidado anterior;
- h) Liquidado no mês;
- i) Liquidado atual;
- j) Pago anterior;
- l) Pago no mês;
- m) Pago total;
- n) Empenhos a pagar;
- o) Movimentação das despesas extraorçamentárias segregadas por plano contábil;
- p) Saldo financeiro atual.

1.2.49. Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua subempenhos, demonstrando os empenhos, seus respectivos subempenhos e as anulações dos mesmos;

1.2.50. Demonstrativo dos créditos adicionais;

1.2.51. Demonstrativos dos créditos adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações;

1.2.52. Demonstrativo dos créditos adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no planejamento orçamentários, com as informações até o nível de programas, projetos, atividades e ou operações especiais.

1.2.53. Relatório dos fundos de investimento com a movimentação mensal e ou por período;

1.2.54. Auditoria lançamentos liquidação x patrimônio;



- 1.2.55. Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- 1.2.56. Relatório de controle da dívida consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- 1.2.57. Demonstrativo de contas extraorçamentárias;
- 1.2.58. Emissão de balancete financeiro mensal;
- 1.2.59. Saldo financeiro disponível por fonte de recurso;
- 1.2.60. Relação de transferências bancárias;
- 1.2.61. Mapa de conciliação bancária para verificação de contas conciliadas e não conciliadas, conforme calendário.

1.3 – CONTABILIDADE

Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade, contendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- 1.3.1. Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações);
- 1.3.2. Permitir o cadastramento de “histórico padrão” a ser utilizado nos lançamentos contábeis;
- 1.3.3. Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos;
- 1.3.4. Permitir a criação, pelo usuário do sistema, de lançamentos múltiplos padronizados para serem utilizados através de um único lançamento, simplificando todas as contabilizações necessárias;
- 1.3.5. Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá considerar todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam ao método das partidas dobradas;
- 1.3.6. Permitir a emissão de balancete contábil;
- 1.3.7. Permitir a emissão de diário e razão;
- 1.3.8. Permitir a emissão de razonete das movimentações contábeis, demonstrando todas as contas



contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema;

1.3.9. Emitir os seguintes documentos, conforme Lei 4.320/64 e modelos dos Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP – conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012)

Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica

- Anexo 2 – Resumo geral da receita
- Anexo 2 – Natureza da despesa por órgão
- Anexo 2 – Natureza da despesa por unidade orçamentária
- Anexo 2 – Consolidação Geral - natureza da despesa
- Anexo 6 – Demonstrativo da despesa por programa de trabalho
- Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por projeto/atividade
- Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por vínculo
- Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgão e função
- Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Anexo 12 – Balanço orçamentário conforme AUDESP;
- Anexo 12.1 – Demonstrativo de execução de restos a pagar não processados, conforme AUDESP;
- Anexo 12.2 – Demonstrativo de execução de restos a pagar não processados e não processados liquidados, conforme AUDESP;
- Anexo 13 – Balanço financeiro, conforme AUDESP;
- Anexo 13 A – Demonstrativo das contas de receita e despesa que constituem o título “Contas Diversas” do balancete financeiro, conforme AUDESP;
- Anexo 14 – Balanço patrimonial, conforme AUDESP;
- Anexo 14A – Quadro demonstrativo das contas analíticas do ativo e passivo financeiro, conforme AUDESP;
- Anexo 14B – Quadro demonstrativo das contas analíticas do ativo e passivo permanente, conforme AUDESP;
- Anexo 14C – Quadro demonstrativo das contas analíticas do ativo e passivo compensado, conforme AUDESP;
- Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais, conforme AUDESP;
- Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna, conforme AUDESP;
- Anexo 17 – Demonstração da dívida fluante, conforme AUDESP;



- Anexo 18 – Demonstrativo de execução orçamentária, conforme Instruções nº 02/2008 do TCESP;
- Anexo 19 – Demonstração do fluxo de caixa.

1.4 – CONTABILIDADE APLICADA AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA:

Objetivo: A partir dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade, emitir os balanços para entidade previdenciária, conforme Portaria n. 916/2003 e alterações.

1.4.1. Emitir os anexos do balanço, conforme Lei 4.320/64 e modelos do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP e especificado até o 7º nível de classificação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, estendido para atendimento e remessa semestral à Secretaria da Previdência Social para os seguintes documentos:

- a) Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- b) Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- c) Anexo 14 – Demonstrações da Variações Patrimoniais;
- d) Anexo 14C – Quadro demonstrativo de superávit/déficit financeiro;
- e) Anexo 15 – Balanço Patrimonial;
- f) Balancete Contábil de Verificação.

1.4.2. Emitir de forma automática o Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias, conforme modelos da Lei de Responsabilidade Fiscal e quadros da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e portarias vigentes.

1.5 – AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP

1.5.1. Cadastramento das variações das fontes de recursos com base na aplicação padrão do TCESP/AUDESP, identificando o número do convênio, ano e descrição do convênio quando couber;

1.5.2. Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;

1.5.3. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP, dos itens solicitados, bem como os cadastros, estando pronto para a criação e transmissão dos pacotes mensais através do coletor do órgão de fiscalização dos dados da movimentação financeira (isolado e consolidado - XML);

1.5.4. Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao



sistema AUDESP de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueada a geração de arquivo padrão XML se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;

1.5.5. Geração dos dados de mapa de precatórios; fixação da remuneração de agentes políticos; concessão de reajuste de agentes políticos; conciliações bancárias; remuneração de agentes políticos; e dados de balanços isolados, para atendimento do sistema AUDESP no que diz respeito à prestação de contas anuais;

1.5.6. Geração dos arquivos de cadastro dos fundos de investimento;

1.5.7. Geração dos arquivos de movimento dos fundos de investimentos para remessa mensal;

1.5.8. Antes do início da geração dos arquivos o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP;

1.5.9. Realizar o bloqueio/fechamento mensal do sistema, das informações que foram transmitidas ao sistema AUDESP, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.

1.5.10. Emitir relatórios, sob solicitação:

- a) Fontes de Recursos, aplicações e variações (parte fixa e variável);
- b) Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;
- c) Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;
- d) Despesa empenhada por Fontes de Recursos, demonstrando as aplicações e variações;
- e) Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos para o AUDESP;
- f) Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação;
- g) Analítico de fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação;
- h) Relatório de despesas a pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação;

1.5.11. Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os modelos/leiaute de demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:

- a) Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
- b) Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
- c) Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL
- d) Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
- e) Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF



EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD ou outro leiaute vigente.

Gerar arquivo das MSC - Matrizes de saldo contábeis no formato em XBRL, conforme a integração no SICONFI, de acordo com o leiaute vigente.

1.6 – TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

1.6.1. Permitir o atendimento a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a disponibilização, em tempo real, das informações pormenorizadas das Contas Públicas na *Home Page* do Órgão Público;

1.6.2. Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 10.540 de 05/11/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC;

1.6.3. Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito sem a ação do operador do sistema onde esta situação será automática.

1.7 – INTEGRAÇÃO: CONTABILIDADE/COMPRAS

1.7.1. Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, fazendo a seguinte conta: saldo bancário da fonte de recurso, subtrai o saldo dos empenhos a pagar (empenhos ordinários e subempenhos), subtrai o saldo dos pedidos de compras ainda não empenhados, obtendo-se o saldo disponível, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível.

1.7.2. Preencher o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

1.7.3. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.

1.8 – CONTABILIDADE/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

1.8.1. Permitir o empenho automático proveniente da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal administrativo, inativos e pensionistas, encargos correspondentes e também o empenhamento automático dos autônomos cadastrados no sistema



de folha de pagamento; a integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (folha mensal, férias, rescisões, adiantamentos e outros);

1.8.2. Permitir a realização da escolha da liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;

1.8.3. No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário do órgão.

1.9 – CONTABILIDADE/TESOURARIA/COMPRAS/PATRIMÔNIO

1.9.1. Cadastramento único de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme projeto AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação;

1.9.2. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado.

MÓDULO 2 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PREVIDÊNCIA

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal devendo ter, no mínimo, as seguintes funções abaixo discriminadas.

2.1 – CADASTRO DE PESSOAL

2.1.1. Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal;

2.1.2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;

2.1.3. Permitir cadastro de qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;

2.1.4. Permitir cadastro de dados de dependentes e benefícios;

2.1.5. Permitir cadastro de dados pensionistas e dos beneficiários de pensões judiciais;



- 2.1.6.** Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;
- 2.1.7.** Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;
- 2.1.8.** Histórico de afastamentos e cessões;
- 2.1.9.** Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;
- 2.1.10.** Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
- 2.1.11.** Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;
- 2.1.12.** Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios a nova função com data prevista para término;
- 2.1.13.** Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;
- 2.1.14.** Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;
- 2.1.15.** Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após cálculo mensal;
- 2.1.16.** Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;
- 2.1.17.** Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores;
- 2.1.18.** Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;
- 2.1.19.** Emissão de Guias do tipo: (Licença Médica, Licença Maternidade e outras) com parametrização definida por documento do tipo definida pelo cliente;
- 2.1.20.** Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar que o cálculo de 13º seja feito no mês de aniversário;
- 2.1.21.** Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com eventos distintos conforme os regimes (CLT e EST), com eventos diferenciados por regime;
- 2.1.22.** Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação (CLT e EST);



- 2.1.23.** Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias, observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação (CLT, EST);
- 2.1.24.** Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com opção de importação automática para folha, conforme leiaute determinado pelo Contratante;
- 2.1.25.** Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores;
- 2.1.26.** Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
- 2.1.27.** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 2.1.28.** Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;
- 2.1.29.** Gerar arquivo de remessa de dados do PASEP, para posterior pagamento, incluído funcionários demitidos e afastados;
- 2.1.30.** Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com eventos distintos e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício, após cálculo da folha;
- 2.1.31.** Dispor de mecanismo que informe automaticamente a concessão dos ATS, bem como permita o “travamento” da concessão automática em situações excepcionais;
- 2.1.32.** Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;
- 2.1.33.** Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo por empenho;
- 2.1.34.** Possuir rotina de cálculo de rescisões e contrato de trabalho e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;
- 2.1.35.** Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF);
- 2.1.36.** Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período;



- 2.1.37.** Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;
- 2.1.38.** Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores, mantendo históricos dos funcionários do referido mês;
- 2.1.39.** Emitir holerite, permitindo a inclusão e gravação de textos e mensagens de forma individual ou coletiva;
- 2.1.40.** Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética;
- 2.1.41.** Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente em todos os bancos autorizados a funcionar pelo BACEN, com inclusão de pensões judiciais e rescisões;
- 2.1.42.** Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras, produtor rural e compensações financeiras caso haja necessidade e também GRFC Eletrônica;
- 2.1.43.** Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, controlando o seu respectivo saldo;
- 2.1.44.** Possibilitar o cálculo do 13º salário, com médias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior;
- 2.1.45.** Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guias para recolhimento, podendo ainda incluir possíveis compensações;
- 2.1.46.** Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;
- 2.1.47.** Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;
- 2.1.48.** Emissão de contribuições previdenciária, por tipo de benefício;
- 2.1.49.** Geração de dados para leiaute – MANAD ou outros, podendo ser por período;
- 2.1.50.** Emissão ficha cadastral, com inclusão foto, com seus respectivos dependentes;
- 2.1.51.** Simulador de aumento salarial, onde deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;
- 2.1.52.** Consulta de cálculos, visualizando todos os tipos de cálculos, e seus respectivos afastamentos ocorridos no mês, tais como férias, licença prêmio e outros afastamentos;
- 2.1.53.** Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas, tais como geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática (integrado);
- 2.1.54.** Demonstrativo de pagamento (holerite) para pensionistas judiciais;



- 2.1.55. Emissão de folha de pagamento por grupo de empenho;
- 2.1.56. Emitir comparativo de folha de pagamento de determinado período;
- 2.1.57. Possibilitar exportação de dados para web dos cálculos para emissão de holerite, elaborado pela contratante;
- 2.1.58. Possibilitar parametrizar senhas por local de trabalho e também vincular lançamentos de determinados eventos e tipo de ocorrências;
- 2.1.59. Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio;
- 2.1.60. Possibilitar ter rotina de fechamento de folha, impedindo assim recálculos após executar essa rotina;
- 2.1.61. Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação;
- 2.1.62. Gerar informações ao fundo de previdência ou instituto, conforme leiautes;
- 2.1.63. Gerar cálculo atuarial conforme leiautes;
- 2.1.64. Emitir relação de servidores em atividade por período;
- 2.1.65. Emitir relação de quadro de vagas;
- 2.1.66. Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;
- 2.1.67. Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico do Contratante;
- 2.1.68. Emitir declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e I.R.,
- 2.1.69. Emitir termo de responsabilidade do salário família;
- 2.1.70. Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes e período;
- 2.1.71. Possibilitar a informação da base de previdência própria;
- 2.1.72. Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recálculo automático dos encargos sociais;
- 2.1.73. Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridos em meses anteriores, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;
- 2.1.74. Gerar o arquivo para SISCAA;
- 2.1.75. Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplando também a parte da empresa;
- 2.1.76. Controlar informações para o perfil profissiográfico previdenciário;
- 2.1.77. Emitir relação de funcionários com duplos vínculos;



- 2.1.78.** Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;
- 2.1.79.** Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;
- 2.1.80.** Gerar arquivo holerite eletrônico;
- 2.1.81.** Calcular complemento salarial de forma automática para servidores que recebem menos que o salário mínimo federal.

2.2 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 2.2.1.** Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, apoiando na administração do pessoal, disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos funcionais e da folha de pagamento;
- 2.2.2.** Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual e histórica, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;
- 2.2.3.** Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
- 2.2.4.** Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas, com emissão de relatórios dos mesmos;
- 2.2.5.** Emitir requerimento de Auxílios do tipo: (Doença, Acidente de Trabalho), conforme modelo da previdência social;
- 2.2.6.** Emitir relatório informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;
- 2.2.7.** Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente;
- 2.2.8.** Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de duas faltas no mesmo mês e o total permitido no ano;
- 2.2.9.** Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;
- 2.2.10.** Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;
- 2.2.11.** Emissão de total de proventos e descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética, com a opção de exportação para Excel;



- 2.2.12. Emissão de Identidade funcional (ativos e inativos);
- 2.2.13. Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;
- 2.2.14. Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação;
- 2.2.15. Gerar – ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- 2.2.16. Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de vencimentos e descontos de forma agrupada, permitindo assim a inserção dos dados na internet;
- 2.2.17. Gerador de Relatórios, com possibilidade de exportação para Excel;
- 2.2.18. Geração de arquivos para envio de prestação de contas para o e-Social, mantendo-os constantemente atualizados, conforme legislação vigente;
- 2.2.19. Permitir cadastramento de organograma de cargos/funções, com respectivos subordinados, garantidas a inclusão/exclusão dos nomes dos servidores e emissão de relatórios;
- 2.2.20. Permitir a integração dos módulos sistema de previdência e folha de pagamento com o Sistema Nacional de Informações de Registro Civil - Sirc, ou outro que venha a substituí-lo, através de aplicativo de web e desktop.

MÓDULO 3 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Objetivo: controlar os diversos bens do órgão público, desde a sua aquisição ou incorporação até a sua baixa, mantendo um histórico de toda movimentação.

3.1 – INTEGRAÇÕES DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- 3.1.1. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e tipo, conforme projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à correta integração dos módulos;
- 3.1.2. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP, bem como aos planos de depreciação, conforme legislação contábil;
- 3.1.3. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, exigindo a vinculação dos empenhos emitidos ao cadastro de aquisição de bens, trazendo automaticamente o fornecedor e os dados da nota fiscal, que já deverá estar liquidada no sistema contábil.



3.2 – REQUISITOS DO SISTEMA

- 3.2.1.** Permitir o cadastro da classificação de bens, sendo divididos em bens móveis, imóveis, natureza industrial, permitindo o controle individual de cada grupo de bem, classificando-os por Plano Contábil conforme exigência do Projeto;
- 3.2.2.** Permite parametrizar o cálculo de depreciação de bens, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme legislação deverá ser mensal), a vida útil do bem (estimativa dos meses de durabilidade) e valor residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do bem);
- 3.2.3.** Permitir o cadastro do motivo da desincorporação do bem;
- 3.2.4.** Permitir o motivo da manutenção do bem;
- 3.2.5.** Permitir o cadastro dos locais, podendo ser vinculado a este, vários sublocais que possuem bens, amarrando-os com o responsável de cada local;
- 3.2.6.** Permitir cadastro de doadores e seguradoras para controle dos bens patrimoniais;
- 3.2.7.** Possuir controle de saldo financeiro do empenho ao fazer a vinculação do mesmo na aquisição do bem, não permitindo patrimoniar um bem pelo valor superior ao do empenho ou nata fiscal vinculada;
- 3.2.8.** Permitir o cadastro dos tipos de Incorporação a ser realizada no controle patrimonial;
- 3.2.9.** Permitir o lançamento das incorporações dos bens localizados durante o inventário, que não se encontram cadastrados no sistema;
- 3.2.10.** Permitir lançamentos inerentes ao bem, podendo ser aquisição, incorporação, baixa, reavaliação de valor, transferência, saída para manutenção, retorno de manutenção e depreciação;
- 3.2.11.** Permitir o arquivamento de documentos relativos ao bem;
- 3.2.12.** Permitir que seja excluído um movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar à situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, desde que tal movimentação não tenha sido encaminhada ao Projeto AUDESP;
- 3.2.13.** Permitir consulta de bens, com filtro de dados por período de aquisição/incorporação, fornecedor, nota fiscal, ordem de compra e empenho, sendo os campos filtro de refino da pesquisa;
- 3.2.14.** Permitir emissão de relatórios de bens por grupo, tipo, local, fornecedor, data de aquisição, data de baixa, permitindo filtrar as informações por período de aquisição/incorporação, ativos, baixados, com ou sem valor, ou ainda por determinada descrição;
- 3.2.15.** Relatório de dados para lançamento contábil, permitindo a impressão por plano contábil (Projeto AUDESP), possibilitando a seleção de grupo de bens, impressão do relatório por período com movimentos atualizados até a data informada.



- 3.2.16.** Permitir a impressão de etiquetas com código de barras, apresentando o código, descrição do bem e o código de barras correspondente ao mesmo;
- 3.2.17.** Permitir a leitura via coletor de dados para etiquetas com código de barras, apresentando o código e descrição do bem correspondente ao mesmo;
- 3.2.18.** Permitir emissão de termo de envio de bem para manutenção, trazendo no relatório o local do bem a ser retirado, motivo da manutenção, responsável pelo bem, dados da empresa que fará a manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado;
- 3.2.19.** Permitir emissão de termo de devolução de bem em manutenção, trazendo no relatório o local para o qual o bem deverá ser devolvido, resumo do conserto realizado, responsável pelo bem, dados da empresa responsável pela efetivação da manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado;
- 3.2.20.** Permitir a acompanhamento de todas as atividades realizadas pelos usuários do sistema, permitindo filtrar por período, palavra-chave, tipo de operação, usuário, apresentando como dados da consulta a data do movimento, tipo de operação, usuário e comando executado no sistema;
- 3.2.21.** Permitir a emissão de relatório da movimentação detalhada dos bens, permitindo filtrar por período, agrupando por responsável/local, ou por número de tombo e data de tombamento, ou por palavra chave e tipo de movimento;
- 3.2.22.** Permitir a emissão de relatório dos bens adquiridos/incorporados por período, permitindo filtrar apenas movimentos de aquisição ou de incorporação ou ambos;
- 3.2.23.** Emitir termo de responsabilidade trazendo o responsável automaticamente do cadastro de locais, código, descrição e valor do bem, permitindo agrupar por responsável ou por local/sublocal, podendo ser impresso individualmente ou por grupo de bem, para conferência dos bens em cada local;
- 3.2.24.** Permitir que seja anexada uma ou mais fotos de identificação a cada bem, ao realizar o inventário, permitindo assim o controle do estado de conservação dos bens;
- 3.2.25.** Permitir que seja alterada qualquer informação do cadastro de um bem, desde que não esteja no AUDESP, para ajustes de lançamentos indevidos, observados durante o inventario. (integração contabilidade);
- 3.2.26.** Permitir consultar a conta corrente do bem, permitindo filtrar um único bem ou uma faixa de bens, trazendo toda a movimentação pertinente a cada bem;
- 3.2.27.** Emitir ficha cadastral do bem, trazendo todos os dados cadastrais, valor, data de aquisição/incorporação, data e valor do último movimento realizado, permitindo filtrar por faixa de bens, permitindo a impressão de um único bem por pagina ou sequencial;



- 3.2.28.** Emitir termo de transferência de bens, apresentando o local anterior e o local de transferência do bem, a descrição e o valor de cada bem, a assinatura dos responsáveis por cada local, permitindo filtrar por período de transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada;
- 3.2.29.** Emitir termo de baixa de bens, apresentando o local onde o bem se encontra, os dados cadastrais do bem, a data e o motivo de baixa, a assinatura do responsável pelo patrimônio, permitindo filtrar por período de baixa, trazendo as informações atualizadas até a data informada;
- 3.2.30.** Emitir relatório de inventário, permitindo filtrar os bens com e sem foto, permitindo agrupar por plano contábil e por local e sublocal dos bens, carregando os movimentos atualizados até a data informada;
- 3.2.31.** Emitir relatório de bens reavaliados e não reavaliados para controle de inventário físico, auxiliando o usuário a analisar os bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação;
- 3.2.32.** Emitir relatório de bens depreciados, permitindo filtrar mês inicial e final de depreciação, e por bens, podendo agrupar por grupo de bens, classificação de bens, trazendo no relatório impresso a data do movimento, data da depreciação, valor depreciado e valor atual do bem;
- 3.2.33.** Possuir relatório de inconsistência de lançamentos para conferência dos dados lançados no patrimônio e incorporados no balancete contábil, exibindo as inconsistências para ajustes na incorporação e justificativas para o Projeto AUDESP;
- 3.2.34.** Emissão de Relação de Inventário com a opção de impressão de ficha de inventario para anotações do Estado de Conservação dos bens durante o Inventário;
- 3.2.35.** Tela para o lançamento das Incorporações permitindo lançar Único Bem ou vários, desde que sejam de um mesmo Grupo, independentemente do Local a Incorporar, constando Valor Total para conferência do lançamento.

MÓDULO 4 – GESTÃO DO PROTOCOLO

Objetivo: integrar os diversos setores do órgão público, facilitando a tramitação de documentos e a consulta e trazendo maior controle na movimentação dos processos.

- 4.1.1.** Permitir a impressão automática do termo de abertura, com código de barras, podendo o usuário definir o número de cópias a serem impressas;



- 4.1.2. Permitir a emissão de etiqueta de identificação para ser colocada na capa dos processos, trazendo o número do processo, data de abertura, dados do requerente e assunto, permitindo a emissão de vários tipos de etiquetas;
- 4.1.3. Permitir a criação de mais de um volume de processo;
- 4.1.4. Permitir anexar documentos ao processo;
- 4.1.5. Permitir cadastro de requerentes, locais de tramitação e assuntos;
- 4.1.6. Permitir consulta e emitir relatório de todos os itens cadastrados;
- 4.1.7. Permitir consulta de processos através de qualquer informação a ele relacionada, trazendo no resultado da pesquisa os processos, dados dos documentos, suas movimentações, processos apensos;
- 4.1.8. Permitir a movimentação dos processos de um setor para o outro com impressão do termo de transferência ao gravar a movimentação;
- 4.1.9. Permitir a emissão de relatório de protocolos que tramitaram para um ou mais locais selecionados em um determinado período ou há mais de determinados dias, permitindo filtrar por protocolo, requerente e assunto, apresentando como resultado os dados do processo, a data de abertura, todas as movimentações do processo no local e no período informado;
- 4.1.10. Permitir que um ou mais processos seja apensado a outros, fazendo com que somente o principal seja movimentado e já carregue os demais, evitando que se esqueça de movimentar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja "retirado" um processo apensado ou que se inclua novos processos;
- 4.1.11. Permitir o controle sobre as permissões de cada usuário cadastrado;
- 4.1.12. Permitir consulta e emissão de relatório de protocolos apensados, trazendo toda a estrutura dos protocolos apensos e os dados dos documentos e requerente de cada protocolo;
- 4.1.13. Permitir consulta e emissão de relatório de protocolos apensados, trazendo toda a estrutura dos protocolos apensos e os dados dos documentos e requerente de cada protocolo;
- 4.1.14. Relação de protocolos por tipo de movimento (abertura, arquivamento e tramitação), trazendo como resultado os dados cadastrais do processo e as movimentações deste no período informado;
- 4.1.15. Emitir Guia de Entrega e Recebimento dos Processos Tramitados entre os departamentos do órgão, apresentando todos os dados cadastrais do Processo e o Local para onde está sendo enviado;
- 4.1.16. Emitir relação de protocolos por assunto, permitindo a impressão na forma sintética (apenas a quantidade por assunto) ou analítica (todos os protocolos);



4.1.17. Relação de todos os protocolos relacionados a um determinado requerente, permitindo selecionar uma faixa de requerentes e um período, trazendo todos os protocolos relacionados ao requerente escolhido;

4.1.18. Permitir a manutenção de todos os dados pertinentes aos protocolos e aos documentos;

4.1.19. Permitir o controle das atividades dos usuários, mantendo registro das tarefas realizadas por cada usuário, apresentando a data e a tarefa executada, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado.

MÓDULO 5 - COMPRAS

Objetivo: Controlar as aquisições de materiais permanentes e materiais de consumo do Instituto, permitindo a integrações com os módulos de gestão orçamentária e contábil e gestão e controle patrimonial.

5.1 – Integrações do Sistema de Compras

5.1.1. Possuir banco de dados único para os sistemas contabilidade, compras e patrimônio;

5.1.2. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil e gestão patrimonial, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e classificação da empresa, inclusão dos dados do quadro societário da empresa, conforme projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos;

5.1.3. Possuir integração com o módulo de contabilidade para permitir a vinculação dos produtos aos elementos e subelementos da despesa, não permitindo vincular produtos, ao gerar solicitação de compras e ordens de empenho, que não pertençam à ficha informada para os mesmos;

5.1.4. Possuir integração com o módulo de contabilidade para visualizar o saldo de dotação ao emitir solicitação de compras e, ao emitir ordens de empenho, visualizar e validar o saldo, não permitindo assim que sejam geradas ordens de empenho sem saldo de dotação disponível;

5.1.5. Possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior à última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos;

5.1.6. Permitir cadastro de materiais e serviços, sendo possível parametrização de até quatro níveis de classificação. (categoria, subcategoria, item e especificação técnica do item);

5.1.7. Permitir no cadastro de materiais inativar um item que não será mais utilizado;



- 5.1.8.** Permitir o bloqueio da alteração dos dados cadastrais dos materiais, após vinculação do mesmo em alguma movimentação (parametrizável);
- 5.1.9.** Permitir o cadastro de especificação técnica para o material;
- 5.1.10.** No cadastro de categorias ou subcategorias, permitir a vinculação dos planos contábeis aos grupos que terão controle de estoque;
- 5.1.11.** Ao emitir a solicitação de compras, permitir que seja validada a categoria do material com o elemento contábil informado (parametrizável);
- 5.1.12.** Possuir modelos de documentos para emissão de relatórios, onde os mesmos possam ser editados conforme o padrão do órgão público;
- 5.1.13.** Emitir solicitação de ordem de empenho, demonstrando os materiais solicitados, quantitativos, dotação e local de entrega. Permitindo a impressão da solicitação com todos os dados, exibindo ainda o nome do solicitante, data e número da solicitação;
- 5.1.14.** Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de solicitação de compras emitida;
- 5.1.15.** Permitir o registro de ordem de empenho, para todas as modalidades e todos os tipos de ordem (pedido de entrega imediata, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial, e aditamento);
- 5.1.16.** Permitir cadastramento dos membros da equipe de contratação (pregoeiro, agente de contratação I e II, membro de apoio), permitindo identificar o tipo de atuação, de acordo com atribuição, cargo, natureza e documentos de cada membro e dados da portaria de nomeação;
- 5.1.17.** O sistema deve verificar o saldo da dotação na hora de emitir as ordens de empenho, bloqueando a operação e informando o valor disponível se o saldo não for suficiente;
- 5.1.18.** Possibilitar o controle dos limites referentes às modalidades ao emitir a ordem de empenho, exibindo aviso ao ultrapassar o valor limite, solicitando justificativa para prosseguir (parametrizável);
- 5.1.19.** Bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho (parametrizável);
- 5.1.20.** Permitir a geração de ordens de empenhos globais referentes às contratações diretas, apenas da quantidade/valor referente ao exercício orçamentário corrente, visando a não utilização de recurso orçamentário indevido disponibilizando o saldo restante da despesa para posteriores compras se necessário;
- 5.1.21.** Permitir a troca de dotação orçamentária ao emitir a ordem de empenho, caso a mesma não seja a correta no momento da inclusão;



- 5.1.22. Permitir exclusão de ordens de empenho, que consiste na exclusão total quando houver geração incorreta, bloqueando a operação de exclusão, caso esta esteja empenhada;
- 5.1.23. Permitir realizar a consulta de valores cotados dos materiais, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos; podendo filtrar por material e especificação técnica exibindo os últimos preços utilizados;
- 5.1.24. Permitir a consulta de dados de fornecedores de determinados materiais, podendo filtrá-los por categoria ou subcategoria;
- 5.1.25. Possuir tela para gerar Certificado de Registro Cadastral (CRC), permitindo amarrar a documentação apresentada para possibilitar o controle de validade dos mesmos;
- 5.1.26. Possuir relatório do total de materiais fornecidos, demonstrando a quantidade comprada e o valor total de cada material, podendo filtrar por cada Compra Direta e período permitindo selecionar um ou diversos materiais;
- 5.1.27. Possuir controle das despesas com Compras Diretas, demonstrando o valor da despesa por categoria em quadro comparativo, conforme exigido pela auditoria do TCESP;
- 5.1.28. Permitir a reimpressão das ordens de empenho;
- 5.1.29. Emitir listagem das ordens de empenho emitidas, podendo filtrar por período, fornecedor, dotação ou por fontes de recurso;
- 5.1.30. Permitir a emissão de relatório em formato HTML conforme exigência do tribunal de contas, para publicação mensal das compras efetuadas dentro de um determinado período;
- 5.1.31. Possuir relatório correspondente às compras efetuadas por materiais, permitindo o filtro por licitação, período e materiais, podendo selecionar uma única categoria de materiais ou várias;
- 5.1.32. Permitir a manutenção de ordem de empenho, que consiste na alteração de dados cadastrais incorretos e/ou exclusão/inclusão de itens, apenas quando se tratar de pedido Isento e os mesmos ainda não estiverem empenhados;
- 5.1.33. Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, dotações e outros.

MÓDULO 6 – GESTÃO DO SISTEMA DE PREVIDÊNCIA

6.1. O módulo deverá conter no mínimo os seguintes requisitos:

- 6.1.1. Cadastro dos ativos dos entes;
- 6.1.2. Cadastro de função;
- 6.1.3. Cadastro de segurados por entes;



- 6.1.4.** Lançamento das bases e das contribuições para segurados, incluindo a possibilidade de importar os bancos de dados gerados pelos demais entes;
- 6.1.5.** Tabela de índice de correção – digitação ou importação automática dos índices de correções pelo site da previdência;
- 6.1.6.** Extrato de contribuição previdenciária;
- 6.1.7.** Extrato corrigido de contribuição previdenciária, incluindo o cálculo da média das 80% maiores contribuições;
- 6.1.8.** Calculadora de tempo de contribuição que permita lançar os vínculos e calcule o tempo total em anos/meses/dias e total de dias já abatendo os períodos concomitantes;
- 6.1.9.** Certidão previdenciária.

MÓDULO 7 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Descrição/Características: Sistema informatizado para gerenciamento de conteúdo e concepção gráfica, atualização de informações, com total integração com Sistema Contábil para importação de dados contábeis e financeiros para atendimento da Lei Federal nº 12.527/2011, disciplinada pelo Decreto nº 7.724/2012 e na Lei Municipal nº 5.166/2013 e alterações, para disponibilização das informações em tempo real, nos termos do § 1º Artigo 7º do Decreto n.º 10.540, de 2020, alterado pelo Decreto nº. 11.644, de 2023.

- a) As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes;
- b) Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à contratada;
- c) As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa contratada e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo as mesmas serem efetuadas de forma automática.

As informações e consultas devem conter no mínimo:

7.1 – QUANTO À DESPESA DO INSTITUTO

- 7.1.1.** Informações sobre as despesas contendo os seguintes dados: valor do empenho, valor da liquidação, valor do pagamento e favorecido.



7.2 – QUANTO À RECEITA DO INSTITUTO

7.2.1. Informações sobre a receita, incluindo natureza, valor da previsão e valor arrecadado.

7.3 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - RH

7.3.1. Deverá manter individualizada e nominal, atualizada e mensalmente, na qual constem as remunerações e os subsídios percebidos por todos os servidores ocupantes de cargo (efetivo/comissionado), função ou emprego público, incluindo gratificações, auxílios, ajudas de custo, diárias, indenizações e quaisquer outras vantagens pecuniárias, bem como proventos de servidores inativos (aposentados e pensionistas), discriminando os seguintes dados: matrícula, nome do servidor, cargo efetivo, função em comissão, unidade administrativa, remuneração, vantagens, horas extras, 13º salário, 1/3 férias, gratificação de função, total bruto, contribuição previdenciária, imposto de renda, outras obrigações, total de descontos, total líquido;

7.3.2. Deverão ser disponibilizadas ainda as seguintes informações, devendo delas constar matrícula, nome/função, carga horária, horário de trabalho, lotação, nomeação, portaria e data da publicação e data da entrada em exercício:

- a) Quadro de servidores efetivos;
- b) Quadro de servidores inativos, contendo o subitem aposentados e pensionistas;
- c) Quadro de ser servidores comissionados;
- d) Quadro de estagiários;
- d) Quadro de ser servidores cedidos;
- e) Quadro de Afastamentos.

7.4 – GESTÃO DE COMPRAS

7.4.1. Disponibilização de consulta por exercício, Objeto/Finalidade, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

7.4.2. Disponibilização da íntegra dos editais de Aviso de Contratação Direta, resultado dos editais, e contratos na íntegra, ou outro documento que o substitua;

7.4.3. Disponibilização de informações de procedimentos de Contratação Direta (data, valor, número/ano do edital e objeto) para dispensas em andamento e encerradas;

7.4.4. As informações, relatórios e arquivos tratados no presente módulo, deverão adequar-se ainda, as regras e condições estabelecidas pela legislação vigente e outras que vierem a ser sancionadas, principalmente as regulamentações no âmbito municipal.



7.5 – DEMAIS INFORMAÇÕES

7.5.1. Cadastro de aluguéis de imóveis – contendo dados dos imóveis alugados, destinação, valor mensal do aluguel, nome do proprietário do imóvel, data de vigência do contrato;

7.5.2. Cadastro nominal de fornecedores e prestadores de serviços – contendo relação das empresas, nome dos sócios, valor do contrato e prazo de vigência, forma de contratação, aditamento e supressões contratuais;

7.5.3. Deverá ainda permitir demonstrações relativas ao Comitê de Investimentos, Conselho de Gestão, Conselho Fiscal, Portarias, Atas, APR entre outros.

7.6 – SERVIÇO DE ACESSO À INFORMAÇÕES PÚBLICAS AO CIDADÃO

7.6.1. Com protocolo único, em local e condições apropriadas, visando manter e orientar o público quanto ao acesso a informações, nos termos do artigo 9º, Inciso I, da Lei nº 12.527/2011;

7.6.2. Divulgação de informações orçamentárias e financeiras, além de pesquisa de conteúdo que permita o acesso a tais informações;

7.6.3. Possibilidade de gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, abertos a não proprietários, tais como planilhas e textos de modo a facilitar a análise das informações;

7.6.4. Indicação precisa no site de funcionamento de Serviços de Informações ao Cidadão (SIC) físico, com indicação do órgão, endereço, telefone e horários de funcionamento;

7.6.5. Possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC), com possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação, sem a imposição de requisitos de identificação que impossibilitem ou mesmo dificultem o acesso à informação;

7.6.6. Disponibilização de remuneração individualizada por nome de agente público, da legislação municipal (pertinente ao PORTOPREV) e de diárias e de passagens por nome do favorecido e constando data, destino, cargo e motivo da viagem.

Porto Feliz, 17 de maio de 2024.

Mayckel Wanderson dos Santos Camargo
Agente de Contratação II / Pregoeiro
Portaria nº 08/2024

Anexo II – Minuta do Contrato**CONTRATO Nº XX/2024**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024 – PROCESSO Nº 052/2024**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE LICENÇA PARA
UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.**

Pelo presente contrato de prestação de serviços que entre si celebram de um lado, como **CONTRATANTE** o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ – PORTOPREV**, com sede neste município, na Rua Lídia Maria Potel Antunes, nº 110 – Rafael Alcalá, inscrito no CNPJ sob o nº 07.381.646/0001-05, neste ato representado por sua Superintendente Sra. DANIELA REGINA RODRIGUES PIRES, RG nº 24.753.370-1 e CPF nº 149.792.158-90, e do outro lado como **CONTRATADA**, a empresa **XXXXXXXX**, cadastrada no CNPJ sob o nº **XXXXXXXX**, com sede na (**endereço completo**), neste ato representada por xxxxxxxx (**nome completo e qualificação do representante legal**), tendo em vista que esta última sagrou-se vencedora do Pregão Eletrônico nº 01/2024, tem justo e contratado o que segue, mediante as cláusulas e condições ora estabelecidas:

1 – CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO/QUANTIDADE

1.1 – Prestação de serviço de locação de licença de uso de software com acompanhamento e suporte técnico, de sistemas integrados de controle da gestão pública nas áreas de ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO; PATRIMÔNIO; COMPRAS; PROTOCOLO, PREVIDÊNCIA e PORTAL DA TRANSPARÊNCIA a serem utilizados nas rotinas administrativas e previdenciárias do PORTOPREV.

1.2 – Os softwares de todos os setores deverão estar integrados entre si e com o Sistema SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle do Estado) do Poder Executivo, assegurando que operações realizadas em um sistema que acarretem alguma instrução no funcionamento dos demais, procedam essa instrução de forma automática.

1.3 – Os serviços contratados compreendem migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/logotipos, instalação, manutenção técnica, treinamento de pessoal “in loco” e acompanhamento dos sistemas, na sede do CONTRATANTE, e deverão ser prestados em estrita observância ao Termo de Referência e ainda, em atendimento ao Anexo Descritivo dos Módulos, integrantes deste Contrato.

2 – CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E DO PRAZO

2.1 – Os serviços de migração e instalação do sistema de gestão e treinamento dos servidores serão nas dependências do Instituto, conforme endereço no preâmbulo deste Contrato.

2.2 – A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços imediatamente após o



recebimento da nota de empenho.

2.3 – O prazo para a migração e instalação do sistema será de:

2.3.1 – Até 30 dias, contados da data da assinatura do contrato, para os exercícios 2023 e 2024;

2.3.2 – Até 60 dias, contados da data da assinatura do contrato, para os exercícios 2005 até 2022.

2.4 – Simultaneamente à migração e implantação dos programas, deverá ser realizado o treinamento teórico e prático dos servidores que utilizarão os sistemas.

2.5 – O prazo contratual estabelecido é de 05 (cinco) anos, contados a partir da data de sua assinatura, nos termos do art. 106, caput e §2º da Lei Federal nº 14.133/2021.

3 – CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

3.1 – São partes integrantes deste contrato para fins de direito, independentemente da transcrição, e obrigando as partes em todos os seus termos, os seguintes documentos: Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2024, Termo de Referência, Processo nº 052/2024, Proposta Comercial, Termo de Ciência e Notificação e Documentos à Disposição do Tribunal.

4 – CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 – Como remuneração pelos serviços contratados, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância de R\$ XX,XX (valor por extenso), por mês, pela prestação de serviços objetos da cláusula primeira. Os preços serão fixos e irrevogáveis, pelo período de um ano, de acordo com § 1º do Art. 2º da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

4.2 – Os pagamentos serão efetuados através de boleto bancário ou depósito em conta corrente em nome da CONTRATADA, no prazo de até 07 (sete) dias após a entrega da nota fiscal concernente à prestação do serviço, relativa ao serviço prestado no mês anterior, devidamente atestada pelo CONTRATANTE

4.3 – Durante a fase de migração do sistema, nenhum pagamento será devido à CONTRATADA; o primeiro pagamento será efetuado 30 (trinta) dias após a conclusão da migração e efetiva utilização do sistema.

5 – CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 – DO CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento mensalmente, através de boleto bancário ou depósito em conta corrente em nome da CONTRATADA, no prazo de até 07 (sete) dias após a entrega da nota fiscal relativa à prestação dos serviços prestados no mês anterior, devidamente atestada pelo CONTRATANTE;
- b) Fornecer informações suficientes para a execução do presente Contrato;
- c) Informar formalmente à CONTRATADA quaisquer deficiências ocorridas na prestação dos serviços ou quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

5.2 – DA CONTRATADA:

- a) Efetuar prestação de serviços objeto deste contrato, nos quantitativos, locais e especificações constantes do presente e Termo de Referência, e em estrita observância à legislação em vigor;
- b) Arcar com todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, de transportes e outras dos seus empregados ou prepostos;



- c) Realizar a migração e implantação dos sistemas e treinamento de pessoal nos prazos indicados no Termo de Referência;
- d) Informar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, do andamento da execução dos serviços;
- e) Permitir ao CONTRATANTE ou prepostos credenciados a fiscalização do serviço que está sendo prestado;
- f) Responder por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros em virtude da má execução dos serviços, decorrente de dolo ou culpa, quer pelo descumprimento das cláusulas estabelecidas neste Contrato, quer por ato comissivo ou omissivo de seus empregados ou prepostos, respondendo legalmente na pessoa de seu representante;
- g) 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.

6 – CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR DO CONTRATO

6.1 – Para todos os fins de direito, é dado a este contrato o valor total dos serviços a serem prestados no prazo de 12 (doze) meses, ou seja, R\$ XX,XX (valor por extenso).

7 – CLÁUSULA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO

7.1 – O presente contrato sujeitar-se-á às disposições da Lei n.º 14.133/2021 e alterações posteriores.

8 – CLÁUSULA OITAVA – DO REALINHAMENTO DE PREÇOS

8.1 – Em eventual pedido de realinhamento de preços, a CONTRATADA deverá demonstrar cabalmente o evento que causou desequilíbrio na equação financeira do contrato, e que o seu cumprimento nas bases iniciais representaria prejuízo. Tal prova far-se-á documentalmente e com base nela, caberá a Administração formar o seu juízo de convicção, desde que a majoração no custo seja de fato imprevisível na ocasião da apresentação das propostas (não serão aceitas meras declarações, orçamentos ou notas fiscais).

9 – CLÁUSULA NONA – DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

9.1 – No interesse do CONTRATANTE, o objeto do contrato poderá ser aumentado ou suprimido, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, conforme disposto no Art. 125 da Lei n.º 14.133/2021.

10 – CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1 – O presente contrato vigorará por **05 (cinco) anos**, ficando ressalvado o direito de rescisão na ocorrência de descumprimento de qualquer de suas cláusulas pela CONTRATADA, bem como a interrupção do objeto licitado pelo CONTRATANTE, sendo nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano, de acordo com § 1º do Art. 2º da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

10.2 – É admitida estipulação de correção monetária ou de reajuste anual com base no índice descrito no item 10.4, nos termos do Art. 2º da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

10.3 – O prazo de que trata o subitem 10.1 poderá ter a sua duração prorrogada, respeitada a



vigência máxima decenal, desde que se ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, mediante formalização de Termo Aditivo, após assentimento prévio das partes, conforme Arts. 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021.

10.4 – Em caso de prorrogação contratual, os valores contratualmente estabelecidos poderão ser reajustados no ato do aditamento.

10.5 – O reajuste será efetuado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-IBGE), acumulado no período dos últimos doze meses.

11 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 – Aplicar-se-á o disposto no Art. 156 da Lei 14.133/2021, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração, garantida a prévia defesa, aplicará ao contratado as sanções legais, a saber:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) impedimento de licita e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, com a Administração Pública, nos termos da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

11.2 – A multa prevista na alínea “b” será de 10% sobre o valor licitado, no caso da não entrega total do objeto licitado. Observar-se-á: quanto ao não adimplemento do restante da obrigação, incidirá multa de 10% (dez por cento) a ser aplicada de forma proporcional à parte não entregue.

11.3 – O não cumprimento dos prazos de atendimento sujeitará o fornecedor à multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, percentual aplicado ao valor dos serviços em atraso, até os limites de 10% (dez por cento) do valor da parcela que se refere, e 5% (cinco por cento) do valor global remanescente do fornecimento.

11.4 – Excedido qualquer um dos limites acima, o fornecimento será cancelado e o fornecedor excluído do Cadastro de Fornecedores do PORTOPREV, sem prejuízo de eventuais sanções legais e sem renúncia, por parte da mesma, das providências judiciais cabíveis.

11.5 – A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face do **CONTRATANTE**.

11.6 – As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da **CONTRATADA** por danos causados ao **CONTRATANTE**.

11.7 – Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

11.8 – O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 15 (quinze) dias úteis contados da data da intimação do interessado.



11.9 – A importância correspondente à multa deverá ser recolhida junto ao **CONTRATANTE** em 48 (quarenta e oito) horas a partir da autuação;

11.10 – O atraso de pagamento sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, percentual aplicado ao valor da fatura a que se refere até os limites de 10% (dez por cento).

12 – CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 – As despesas decorrentes da contratação deste objeto correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Manutenção das Atividades Administrativas – 02.09.272.0015.2065 – Outros Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – categoria 3.3.90.40.16, consignada no Orçamento Programa do corrente Exercício, suplementadas se necessário. Fonte de recurso: Tesouro.

13 – CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 – O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência das hipóteses previstas no artigo 137, da Lei nº 14.133/2021, autoriza desde já o **CONTRATANTE** a rescindir este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 138 e 139 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

13.2 – No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhece o direito do **CONTRATANTE** de aplicar as sanções previstas neste ajuste e na legislação que rege a licitação/compras.

13.3 – A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

13.4 – A aplicação das penalidades não impede o **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela **CONTRATADA**.

13.5 – No caso de rescisão contratual, a **CONTRATADA** reconhece integralmente os direitos do PORTOPREV previstos nos Artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar. Os casos de rescisão, se eventualmente ocorrerem, serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e ampla defesa.

14 – CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

14.1 – As alterações que a juízo do **CONTRATANTE** venham a se tornar necessárias para melhor execução dos serviços contratados, em nada alterarão as obrigações da **CONTRATADA** estabelecidas neste contrato. Qualquer alteração, quando necessária, somente será executada com anuência expressa do **CONTRATANTE** e mediante elaboração de Termo Aditivo Contratual.

15 – CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 – O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/2021 e alterações, cujos preceitos serão utilizados para dirimir quaisquer omissões e ou dúvidas advindas do presente instrumento.



16 – CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

16.1 – O presente ajuste é celebrado em decorrência do Pregão Eletrônico nº 01/2024, conforme Lei n.º 14.133/2021, com as alterações posteriores, de acordo com o parecer exarado pelo departamento jurídico do **CONTRATANTE** conforme art. 53 do mesmo Diploma Legal.

16.2 – O regime de execução é de empreitada por preço global.

17 – CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – Deverão estar inclusos na proposta os seguintes serviços:

a) Deslocamento, alimentação e outras despesas necessárias à realização do treinamento dos servidores, que será realizado na sede do **CONTRATANTE**;

b) A contratação em questão não gerará vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**, correndo por conta exclusiva da **CONTRATADA** todas as obrigações decorrentes das legislações trabalhistas, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época própria.

18 – CLAÚSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Porto Feliz/SP, para dirimir quaisquer dúvidas ou impasses oriundos deste contrato.

E por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Porto Feliz, xx de xxxxxxxx de 2024.

**DANIELA REGINA RODRIGUES
PIRES**
Superintendente

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

TESTEMUNHAS:

1ª _____ 2ª _____

Nome: _____ Nome: _____

RG: _____ RG: _____



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATO N.º XX/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2024 – PROCESSO N.º 052/2024

CONTRATANTE: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Feliz – PORTOPREV

CONTRATADA: (Razão Social)

OBJETO: Prestação de serviço de locação de licença de uso de software com acompanhamento e suporte técnico, de sistemas integrados de controle da gestão pública nas áreas de orçamento, contabilidade pública e tesouraria; administração de pessoal e folha de pagamento; patrimônio; compras; protocolo, previdência e portal da transparência.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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.

Porto Feliz, xx de xxxxxxxx de 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Daniela Regina Rodrigues Pires

Cargo: Superintendente

CPF: 149.792.158-90



RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: Daniela Regina Rodrigues Pires

Cargo: Superintendente

CPF: 149.792.158-90

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Daniela Regina Rodrigues Pires

Cargo: Superintendente

CPF: 149.792.158-90

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: (representante legal)

Cargo: xxxxxxxx

CPF: xxxxxxxx

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESA DO CONTRANTE:

Nome: Daniela Regina Rodrigues Pires

Cargo: Superintendente

CPF: 149.792.158-90

Assinatura: _____

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2024 – PROCESSO N.º 052/2024**

CONTRATANTE: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Feliz – PORTOPREV
CNPJ N.º: 07.381.646/0001-05

CONTRATADA: (Razão Social)
CNPJ N.º: xxxxxxxx

CONTRATO N.º: XX/2024
DATA DA ASSINATURA: XX/XX/2024
VIGÊNCIA: XX/XX/2029

OBJETO: Prestação de serviço de locação de licença de uso de software com acompanhamento e suporte técnico, de sistemas integrados de controle da gestão pública nas áreas de orçamento, contabilidade pública e tesouraria; administração de pessoal e folha de pagamento; patrimônio; compras; protocolo, previdência e portal da transparência.

VALOR (R\$): XX,XX (valor por extenso)

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.

Porto Feliz, xx de xxxxxxxx de 2024.

RESPONSÁVEL:

Daniela Regina Rodrigues Pires
Superintendente
portoprevdiretoria@portofeliz.sp.gov.br

**CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024 – PROCESSO N.º 052/2024

CONTRATANTE: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Feliz – PORTOPREV

Nome	DANIELA REGINA RODRIGUES PIRES
Cargo	Superintendente
CPF nº	149.792.158-90
Período de Gestão	de 01/07/2018 até a presente data.

Obs.:

1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
2. Repetir o quadro, se necessário, informando todos os responsáveis durante o exercício.
3. Anexar a “Declaração de Atualização Cadastral” emitida pelo sistema “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, por ocasião da remessa do presente documento ao TCESP.

Porto Feliz, xx de xxxxxxxx de 2024.

Daniela Regina Rodrigues Pires
Superintendente
portoprevdiretoria@portofeliz.sp.gov.br