

EDITAL 011/2018

PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2018

PROCESSO SCLP 148/2018

DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR DESTINADOS À GESTÃO CONTÁBIL/FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DA FUNSERV.

PREÂMBULO

De conformidade com determinação constante do Processo Licitatório, a FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA, torna PÚBLICA, para conhecimento dos interessados, a abertura do PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2018, em epígrafe, por solicitação da Diretoria Administrativa e Financeira da FUNSERV.

A presente licitação é do tipo MENOR PREÇO GLOBAL e se processará de conformidade com este Edital e pela Lei Federal nº 10520/02, Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores, bem como Lei complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/14, pelo Decreto Municipal nº 14.576/05 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

O credenciamento e a abertura das Propostas e Habilitação será às 09h30 horas do dia 11 de dezembro de 2018, no seguinte endereço: Rua: Major João Lício, 265, Vila Amélia, CEP: 18035-105 – Sorocaba - SP na Sala de Reunião do Prédio da FUNSERV, terceiro andar.

As dúvidas, informações, esclarecimentos, impugnações ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente edital e para a formulação das propostas deverão ser encaminhados à Divisão Administrativa e Financeira, para o endereço eletrônico: amanda@funservorocaba.sp.gov.br

Serão dirimidos somente pelo Diretor Administrativo Financeiro que orientará a fazê-lo mediante solicitação por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

A equipe designada para a realização deste certame será:

Pregoeiro responsável:

Lucas Gabriel dos Santos Leite

Equipe de Apoio:

Amanda Cristina Nunes Schiavi

Bruno Pelle Rodrigues

Gustavo Gomes Novaes

Que na impossibilidade destes, atuarão como suplentes os demais funcionários também designados por meio da Portaria nº. 017/2018 da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Pùblicos Municipais de Sorocaba.

Integram este Edital os seguintes anexos:

- **Anexo I:** Termo de Referência
- **Anexo II:** Minuta do Contrato
- **Anexo III:** Modelo de Proposta
- **Anexo IV:** Modelo de Declarações para habilitação
- **Anexo V:** Modelo de declaração de vistoria técnica

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

- 1.1.** Visa a presente licitação, a contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados à gestão contábil/financeira e administrativa da FUNSERV, conforme especificações descritas no Termo de Referência Anexo I deste Edital.
- 1.2.** No licenciamento dos programas, objeto deste certame, encontram-se inclusas todas as atividades de implantação, migração de dados, customização, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção dos mesmos.
- 1.3.** Em caso de discrepância constatada entre as características técnicas apresentadas na proposta da licitante com relação aos programas descritos no Anexo I deste Edital, a mesma estará sujeita à desclassificação.

2. RECURSOS FINANCEIROS

- 2.1.** Os recursos financeiros correrão por conta da dotação do orçamento vigente, a saber:
33.90.39.00- 33.90.39.11 - Órgão 21.01.00 - Previdência e 22.01.00 - Assistência à Saúde.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1.** Os interessados em participar, devem atender a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.
- 3.2.** Poderão participar deste Pregão as empresas cujo objeto social seja pertinente e compatível ao objeto licitado, conforme específica a Lei Federal 8.666/93.

3.3. É vedada a participação neste certame de empresas:

- a) Suspensas nos seus direitos de licitar nesta FUNSERV;
- b) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- c) Impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e Súmula 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- d) Estrangeiras que não funcionem no país;
- e) Reunidas sob forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1.** Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- 4.1.1.** Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou Ato constitutivo da Sociedade, acompanhado do

contrato social em vigor, no qual estejam expressos seus poderes de exercício de direitos e assunção de obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores;

- 4.1.2.** Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, este com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "4.1.1.", que comprove os poderes do mandante para a outorga;
- 4.1.3.** Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação conforme Modelo do Anexo IV deste Edital.
- 4.2.** A ME e/ou EPP que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06 deverá entregar, na forma da Lei, declaração de que não está incursa em nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, assinada por representante legal da licitante ou por procurador/ credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento.
- 4.2.1.** Caso não utilizada a faculdade prevista no item 4.2., será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.
- 4.3.** Os documentos mencionados no item 4. e subitens poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial
- 4.4.** O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
- 4.4.1.** Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.
- 4.4.2.** A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, implicará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

5. DA VISITA TÉCNICA

- 5.1.** A licitante interessada poderá promover visita técnica, sendo essa visita de caráter facultativo, no local onde serão prestados os serviços objeto deste Pregão até o segundo dia útil anterior ao da apresentação das propostas, das 8 às 16h30, devendo ser previamente agendada pelo telefone (15) 2101-4412, para inteirar-se das condições existentes;

5.2. A visita não é obrigatória, porém aconselhável, a fim de que o proponente tome ciência de todas as condições técnicas e operacionais da FUNSERV, necessárias à elaboração de sua Proposta, bem como à execução dos serviços.

5.3. Para a visita deverá comparecer representante indicado pela empresa, munido de instrumento de mandato que comprove ter o mesmo poder para tanto, devendo ser no ato, apresentado documento de identificação que contenha foto. A vistoria será acompanhada por representante da FUNSERV, designado para esse fim.

5.4. Não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos na prestação dos serviços, arcando a contratada com quaisquer ônus decorrentes desses fatos;

6. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. Depois de preenchida de acordo com o item 7, a PROPOSTA deverá ser entregue em envelope fechado consignando-se externamente o nome da licitante e as expressões:

PREGÃO PRESENCIAL FUNSERV Nº 003/2018
“PROPOSTA”
OBJETO DA LICITAÇÃO
DADOS DA EMPRESA LICITANTE

6.2. Os documentos estipulados no item 8 e seus subitens deverão ser entregues em envelope fechado, consignando-se externamente o nome da licitante e as expressões:

PREGÃO PRESENCIAL FUNSERV Nº 003/2018
“HABILITAÇÃO”
OBJETO DA LICITAÇÃO
DADOS DA EMPRESA LICITANTE

7. DA PROPOSTA

7.1. A PROPOSTA deverá obedecer aos seguintes critérios:

7.1.1. Proposta em impresso próprio da licitante, devidamente identificada pelo responsável e assinada (não podendo ser assinatura digital), contendo **VALOR UNITÁRIO POR MÓDULO, VALOR TOTAL MENSAL** e **VALOR GLOBAL PARA 48 MESES**, em moeda corrente nacional, neles já inclusos todas as atividades de implantação, migração de dados, customização, treinamentos, suporte técnico e manutenção dos mesmos, incluso ainda as despesas diretas e indiretas, impostos, lucros e demais custos que possam porventura ocorrer;

7.1.2. Na proposta também deverá constar as informações:

- a) Prazo de Implantação (englobando as etapas de conversão, migração, instalação e treinamento de usuários - Fase 01), de até 30 (trinta) dias após a entrega de todas as informações e base de dados pela FUNSERV.

- b)** Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de encerramento da licitação;
- c)** Declaração de concordância quanto ao prazo de conversão e migração de dados, bem como de implantação dos programas;
- d)** Declaração, sob as penalidades legais, de que tem pleno conhecimento de todas as regras constantes do Edital e seus Anexos, relacionadas ao objeto e sua execução; bem como de que conhece as condições locais para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação; e, ainda, de que os programas ofertados atendem plenamente a todas as exigências descritas no Anexo I do Edital, comprometendo-se a demonstrar tal atendimento para a devida validação dos mesmos;
- e)** Caso a visita técnica tenha sido realizada, o Atestado de Visita Técnica poderá ser anexo à Folha de Proposta;

7.1.3. A proposta deverá conter nome e dados do responsável legal que assinará o Contrato (CPF, RG, e cargo que ocupa na empresa), na hipótese de adjudicação;

7.1.4. Agencia Bancária e nº Conta Corrente, para pagamento;

7.1.5. Número de telefone, fax e e-mail para envio de correspondências.

7.2. Não serão admitidas posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na elaboração das propostas de preços como justificativas de solicitação de quaisquer acréscimos, de reequilíbrio econômico do contrato, de indenizações ou resarcimentos de qualquer natureza.

7.3. Os documentos mencionados no item 7 e subitens poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do Artigo 32 da Lei 8.666/93.

7.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Habilitação jurídica: (art. 28 da Lei 8.666/93)

- a)** **Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b)** **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

- c) Em se tratando de Sociedades por ações, apresentar **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor** onde conste o objeto acompanhado de documentos de eleição de seus diretores, devidamente registrados.
- d) **Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária**, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) **Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira** no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.1. Os documentos descritos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

8.1.2. O objeto social da empresa deverá ser compatível com o objeto desta licitação.

8.2. Regularidade Fiscal: (art. 29 da Lei 8.666/93):

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuição social, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- d) Certidões de regularidade de débitos para com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, com prazo de validade vigente;
- e) CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, atualizado para comprovação de situação regular, em cumprimento ao instituído por Lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de Negativa (CNDT-EN), nos termos do artigo 642 – “a” da Consolidação das Leis do Trabalho.
- g) Declaração de que está em situação regular com o Ministério do Trabalho - Modelo do Anexo VI - Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho.

8.3. Qualificação econômico-financeira: (art. 31 da Lei 8.666/93)

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da

pessoa jurídica;

- b) 1.** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- c)** Prova de capital social mínimo integralizado no valor correspondente a 10% do valor arrematado, para a contratação dos 12 primeiros meses do objeto deste certame, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da Proposta, na forma da lei (§ 3º, Art. 31, Lei nº 8.666/93);

8.4. Qualificação operacional

8.4.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão (ões), expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;

- a)** O (s) Atestado(s) ou Certidão (ões) deverá (ão) estar necessariamente em nome do licitante e indicar a prestação de serviços que conste, no mínimo, licenciamento de programas para a área de Contabilidade, Folha de Pagamento e Transparência Pública, consideradas as áreas de maior relevância.
 - a) 1.** A comprovação a que se refere a alínea “a” poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidos quanto dispuser o licitante.
 - b)** A licitante deverá apresentar Declaração de disponibilidade de equipe técnica composta por profissionais de nível superior da área de informática;

8.5. Documentos Complementares

8.5.1. Declarações subscritas por representante legal do licitante, elaboradas em papel timbrado atestando que:

- a)** Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- b)** A empresa atende às normas relativas à saúde e segurança no trabalho, para os fins estabelecidos pelo paragrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;
- c)** Está ciente de que deverá manter-se em conformidade com a legislação vigente durante toda a vigência contratual, podendo ser solicitada a demonstrá-la a qualquer instante;
- d)** Possui capacidade de realizar os serviços mencionados no Termo de Referência, e que possui disponibilidade de pessoal devidamente habilitado para a função do objeto da presente licitação, sob pena de inabilitação;

- e) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes e todos do artigo 3º da Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declara conhecer na íntegra.
- f) Para o caso de empresa em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo, e ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- g) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

8.6. Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta FUNSERV aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias contados de sua expedição.

8.7. Se a licitante vencedora a executar o contrato for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.8. Os documentos mencionados no item 8 e subitens poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por servidor da administração pública ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do Artigo 32 da Lei 8.666/93.

8.8.1. Nos termos dos Arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as MEs e EPPs deverão apresentar toda a documentação exigida no item 8, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal. Sendo que, eventual restrição poderá ser sanada após o julgamento das propostas de preços, como condição para a assinatura do Termo de Contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06, e suas alterações.

8.8.2. Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado às MEs e EPPs o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.8.3. A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação;

- 8.8.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Termo de Contrato, ou revogar a licitação.
- 8.8.5.** A licitante que deixar de apresentar os documentos exigidos no item 8 e subitens, será considerada INABILITADA.

OBS: Sugerimos às licitantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem enumerada no item 8 e seus subitens, devidamente numerados e reunidos para facilitar a juntada no processo.

9. DA VALIDADE DA PROPOSTA

9.1. O prazo de validade do compromisso assumido é de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos da data de apresentação da proposta de preços.

10. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

10.1. No horário e local indicado no preâmbulo deste edital, se dará inicio à sessão publica de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos.

10.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao pregoeiro em envelopes separados, a Proposta de preços e os documentos de Habilitação.

10.3. Uma vez iniciada a abertura do primeiro envelope “PROPOSTA”, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, não sendo permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste pregão.

10.4. Aberto os envelopes “PROPOSTA”, pelo pregoeiro, este efetuará rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.

10.5. A análise das propostas pelo pregoeiro visará à verificação do atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências aqui previstas.

10.6. Será desclassificada a proposta que:

- a)** Cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixadas neste Edital;
- b)** Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste edital;
- c)** Que apresentem preços total ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

10.7. Havendo divergência entre o valor mensal e o global correspondente, prevalecerá o cotado

em preço unitário, devendo o pregoeiro proceder à correção no valor global.

10.8. O tempo para formulação de lances verbais, para saneamento da documentação de habilitação e para determinação do valor entre lances será acordado entre os credenciados e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da sessão pública.

10.9. No curso da sessão, o pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas válidas em valores crescentes não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

10.9.1. Será considerado o valor global das propostas para classificação.

10.10. Não havendo, pelo menos 03 (três) propostas de preços escritas, nas condições fixadas no item anterior, o pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três), número que poderá ser ampliado em caso de empate, as melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem de lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.11. No caso de empate de um ou mais propostas, será realizado sorteio, onde licitante sorteada em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

10.12. Para oferta de lances, o pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

10.13. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observadas, em ambos os casos, a redução mínima de R\$ 2.500,00 do valor global, aplicáveis, inclusive, em relação ao primeiro lance formulado;

10.14. Havendo propostas de microempresas ou empresas de pequeno porte, com intervalos iguais ou inferiores a 5% (cinco por cento) da licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

10.14.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

10.14.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do tópico anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 10.14., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.14.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.15. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, a proposta originalmente vencedora da etapa de lances será aceita.

10.16. O Encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

10.17. Dos lances ofertados não caberá retratação;

10.17.1. Caso não se realize lances verbais, o pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, quanto ao objeto e valor e decidirá motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

10.17.2. A aceitabilidade das propostas será aferida de acordo com o objeto proposto bem como a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.

10.18. Após a etapa anterior, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 8 e subitens deste Edital.

10.19. Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda os requisitos do Edital.

10.20. Caso a licitante não apresente ou não atenda a contento as especificações, a mesma será desclassificada, sendo convocadas as sucessivas licitantes classificadas para a demonstração.

10.21. Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o proponente será declarado vencedor.

10.22. Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.23. Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, § 3º da Lei n.º 8.666/93, prazo para a apresentação de nova proposta ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo Pregoeiro.

10.24. Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados a apresentarem contrarrazões, em igual número de

dias, que começarão a correr do término do prazo daquele recorrente.

10.25. Os recursos serão dirigidos à autoridade competente, por intermédio do pregoeiro, que os receberá e encaminhará devidamente instruído.

10.26. Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto ou decididos os porventura interpostos, a Pregoeira remeterá o processo à autoridade competente, para homologação e adjudicação do objeto.

10.27. A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na sessão, importará na DECADÊNCIA do direito e na continuidade do certame pelo pregoeiro, atendendo às regras e condições fixadas no Edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

10.28. Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e por todos os proponentes presentes.

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

10.30. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á, OBRIGATORIAMENTE, por SORTEIO, em ato público, na própria sessão, conforme disposto na Lei 8.666/93.

10.31. O pregoeiro desclassificará as propostas cujos preços estejam superiores ao estimado no Anexo I deste Edital, ou superiores aos praticados no mercado.

11. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. O prazo do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, respeitando o período legal de acordo com o artigo 57 da lei 8.666/93.

11.1.1. O contrato poderá a qualquer tempo ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

11.1.2. Os preços serão fixos e irreajustáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de inicio da vigência do contrato.

11.2. A licitante vencedora do certame deverá assinar o contrato dentro de, no máximo 03 (três) dias após a convocação feita pela FUNSERV, sob pena de multa prevista no subitem 14.1.7 deste edital, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei.

11.3. Poderá ser exigido, à critério da Administração da FUNSERV, 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Início dos Serviços, garantia correspondente a 5% do valor deste contrato.

11.3.1. Ocorrendo aditamento, a licitante vencedora deverá complementar a Garantia, proporcionalmente, 05 (cinco) dias após a assinatura.

11.4. Se, por ocasião da formalização do Termo de Contrato, os documentos comprobatórios de regularidade fiscal da Adjudicatária estiverem com os prazos de validade vencidos, a Contratante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.5. Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua Proposta, não apresentar a situação regular, ou se recusar a assinar o Termo de Contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota fiscal.

12.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo município.

12.2.1. Além do arquivo eletrônico do documento fiscal, a licitante vencedora deverá encaminhar o mesmo (NFe) impresso na FUNSERV – Rua : Major João Lício, 265, aos cuidados de Maria Rita ou Mônica.

12.2.2. O arquivo eletrônico do documento fiscal deverá ser enviado para os seguintes e-mails: contabil@funservsorocaba.sp.gov.br/monica@funservsorocaba.sp.gov.br

12.2.3. Deverá constar no Documento Fiscal o nº do PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2018, nº do empenho, bem como Banco, nº da Conta Corrente e Agência Bancária, sem os quais os pagamentos ficarão retidos por falta de informação fundamental.

12.3. A FUNSERV reserva-se o direito de descontar dos pagamentos devidos, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

12.4. Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação do documento corrigido.

12.5. Por eventuais atrasos de pagamentos não ocasionados pela licitante vencedora, a FUNSERV pagará juros de 1% (um por cento) ao mês calculado entre a data do vencimento da obrigação e aquela do seu efetivo pagamento.

12.6. A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverão tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no tempo previsto no art. 78, inciso XV da Lei.

13. DA GARANTIA

13.1. Caso deixe de prestar os serviços, fica a FUNSERV no direito de contratar qualquer outra empresa, por conta exclusiva da licitante vencedora, obrigando-a a cobrir todas as despesas não só do objeto, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.

14. DAS MULTAS E SANÇÕES

14.1. Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial dos serviços, a FUNSERV aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

14.1.1. Advertência.

14.1.2. Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado;

14.1.3. Multa de 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato, por atraso na entrega dos serviços, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado;

14.1.4. Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, por paralisação na prestação dos serviços ou na falta constatada desta, sem motivo justificado e relevante, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado;

14.1.5. Multa pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato, por dia decorrido;

14.1.6. Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato pela recusa em corrigir falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que seguirem à data da rejeição;

14.1.7. Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no Edital e não abrangida nos incisos anteriores.

14.1.8. Decorridos os dez dias previstos nos itens 14.1.2 a 14.1.3, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a FUNSERV a aplicar as sanções aqui previstas, o contrato poderá ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

14.1.9. A recusa da licitante declarada vencedora em assinar o contrato, ou o seu não comparecimento para assinatura no prazo previsto neste Edital e a falta da entrega da garantia no prazo aqui previsto, caracterizará descumprimento integral das obrigações aqui assumidas, sujeitando-a ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

- 14.2.** Na hipótese supra a FUNSERV poderá convocar a licitante imediatamente classificada ou revogar a licitação. (artigos 64 e 81 da LEI de LICITAÇÕES).
- 14.3.** Sem prejuízo das sanções previstas no item 14.1 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente outras contidas na LEI 8.666/93.
- 14.4.** O contrato será rescindido a qualquer tempo, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da LEI 8.666/93.
- 14.5.** A rescisão dar-se-á também, automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da LEI 8.666/93.
- 14.6.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 14.7.** A aplicação das penalidades supramencionada não exonera à inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.
- 14.8.** Além das multas que serão aplicadas à inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.
- 14.9.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 15.1.** A FUNSERV designará a Sra. Mônica Maciel P. Spuzzillo para representa-la como gestora do contrato e o Sr. Gustavo Gomes Novaes, Técnico em Informática para representá-la na qualidade de fiscalizador do contrato.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS E ESCLARECIMENTOS

- 16.1.** A licitação será processada e julgada pelo Pregoeiro designado pela FUNSERV.
- 16.2.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes.
- 16.3.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pela Pregoeira e pelos licitantes presentes.
- 16.4.** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 16.5.** Todas as propostas, bem como documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, serão rubricados pela Pregoeira, sua Equipe de Apoio, e pelos licitantes presentes que o desejarem fazer.

16.6. O resultado do presente certame e demais atos pertinentes e passíveis de divulgação, serão publicados na Imprensa Oficial.

16.7. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais proponentes ficarão à disposição para retirada na sede da FUNSERV, após assinatura do Termo de Contrato pelo licitante vencedor.

16.8. A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente Licitação, sem que isso represente motivo para que as empresas participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização. Poderá, também, ser anulada se ocorrer qualquer irregularidade no seu processamento ou julgamento.

16.9. Durante a fase de preparação das propostas, as licitantes interessadas que tenham tomado conhecimento do edital, poderão fazer, por escrito, impugnações que serão recebidas até 02 (dois) dias úteis, devendo ser protocolada no Balcão de atendimento da FUNSERV, e esclarecimentos até 03 (três) dias úteis sendo a contagem de ambos antes da data fixada para abertura da licitação. Pedidos de esclarecimentos poderão ser feitos ao Pregoeiro via email: luscas@funservsorocaba.sp.gov.br.

16.10. O Diretor Administrativo e Financeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

16.11. Caso a impugnação seja acolhida, ou os esclarecimentos ou providências solicitados determinem alterações no edital, será designada nova data para a realização do Pregão.

16.12. A apresentação da proposta na licitação será considerada como evidência de que o proponente:

16.12.1. Examinou criteriosamente todos os termos e anexos do edital, que os comparou entre si e obteve do Pregoeiro informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.

16.12.2. Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

16.12.3. Tem conhecimento e está de acordo com o local onde deverão ser prestados os serviços.

16.13. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de recurso, o qual será julgado pela autoridade competente, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

16.15. A participação na presente licitação implica no conhecimento e submissão a todas as cláusulas e condições deste edital, bem como de todos os seus anexos.

16.16. Qualquer medida judicial oriunda da presente licitação será processada na Comarca de Sorocaba/SP, com expressa renúncia de outra, por mais privilegiada que seja.

Sorocaba, 28 de novembro de 2018

**SILVANA MARIA SINISCALCO DUARTE CHINELATTO
PRESIDENTE FUNSERV**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência destina-se a caracterizar os serviços a serem prestados.

1. DO OBJETO

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR DESTINADOS À GESTÃO CONTÁBIL/FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DA FUNSERV.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando o término do contrato que tem como objeto a contratação de empresa especializada na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados a gestão financeira e administrativa da FUNSERV;

2.2. Justifica-se a locação de uma ferramenta de gestão completa, com vistas a atender as necessidades da FUNSERV de forma integrada, automatizando os processos, minimizando retrabalhos e potencializando o grau de segurança das informações, atendendo também as legislações pertinentes de cada área de trabalho.

3. DOS VALORES ESTIMADOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Os valores abaixo serão considerados os valores máximos para a contratação destes serviços;

Licenciamento de uso Suporte / Manutenção Mensal, inclusas todas as atividades de implantação, migração de dados, customização, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção dos mesmos.	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL (12 MESES) R\$	VALOR GLOBAL (48 meses) R\$
Contábil/Financeiro	R\$ 5.633,00	R\$ 67.596,00	R\$ 270.348,00
Folha de Pagamento com Portal RH	R\$ 3.666,00	R\$ 43.992,00	R\$ 175.968,00
Compras/Licitações	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00	R\$ 81.600,00
Contratos	R\$ 1.436,00	R\$ 17.232,00	R\$ 68.928,00
Bens Patrimoniais	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00	R\$ 105.600,00
Protocolo	R\$ 2.046,00	R\$ 24.552,00	R\$ 98.208,00
Almoxarifado	R\$ 1.436,00	R\$ 17.232,00	R\$ 68.928,00
Portal da Transparência e Acesso à Informação	R\$ 3.013,00	R\$ 36.156,00	R\$ 144.624,00

PREÇO ANUAL (12 MESES) EM ALGARISMO E POR EXtenso:	R\$ _____ (_____)
PREÇO GLOBAL (48 MESES) EM ALGARISMO E POR EXtenso:	R\$ _____ (_____)

4. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

- 4.1.** No licenciamento dos programas objeto deste certame encontram-se inclusas todas as atividades de implantação, conversão e migração de dados, instalação, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção dos mesmos.
- 4.2.** A CONTRATADA deverá prestar os serviços de acordo com as condições abaixo discriminadas:
 - 4.2.1.** Converter os dados entregues pela CONTRATANTE, para o banco de dados de seus programas;
 - 4.2.2.** Migrar os dados, ou seja, a transferir os registros dos programas atualmente em utilização na CONTRATANTE, para os programas de sua propriedade;
 - 4.2.3.** Implantar os programas, ou seja, instalar e ajustar os mesmos nos equipamentos atualmente em uso pela CONTRATANTE, de forma a permitir a sua perfeita utilização e atendimento às finalidades a que se destinam;
 - 4.2.4.** Prestar suporte técnico durante todo o período de execução contratual;
 - 4.2.5.** Realizar manutenção nos programas, sempre que for necessário, em todos os eventos que demandarem alteração nos mesmos, decorrentes de mudanças na legislação pertinente, ou, de ajustes necessários à continuidade e boa utilização dos mesmos;
 - 4.2.6.** Treinar os usuários indicados pela CONTRATANTE, estimados em 28, ou seja, capacitar os mesmos para utilização dos programas contratados.
 - 4.2.7.** Os serviços descritos nos itens acima (conversão de dados, migração de dados, instalação, treinamento de usuários, licenciamento do direito de uso, bem como manutenção e suporte técnico estão abrangidos no objeto contratado), sendo que a sua prestação não implicará em qualquer custo adicional ou pagamento diferenciado ou em separado pela CONTRATANTE, além daquele informado pela CONTRATADA em sua proposta.
 - 4.2.8.** A contratada deverá fornecer mensalmente Backup completo da base de dados de todos os módulo contratados com layout
 - 4.2.9.** A contratada deverá fornecer sempre que solicitado arquivo com layout pré definido pelo contratante.
 - 4.2.10.** As atividades descritas nos itens 4.2.1 a 4.2.3 e 4.2.6 acima deverão ser realizadas no prazo de até 30 (trinta) dias contados do início de vigência do contrato, mediante entrega da base de dados pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

5. DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS DE GESTÃO

5.1. Os programas objeto desta licitação deverão:

- 5.1.1.** Atender a legislação pertinente às normas de direito público, relacionadas inclusive aos Regimes Próprios de Previdência Social; àquelas preconizadas pela Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, pelo Banco Central e pela Secretaria do Tesouro Nacional; às instruções e as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente ao sistema AUDESP, que estiverem em vigor, e, ainda, as demais legislações ou normativos que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.
- 5.1.2.** Estarem disponíveis durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias por semana.
- 5.1.3.** Ser compatível com o protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet).
- 5.1.4.** Ser executado em servidor preferencialmente instalado com sistema operacional Windows/Linux, sendo que se operar com plataforma diversa, as despesas correrão por conta exclusiva da Contratada. As licenças das plataformas e dos softwares de desenvolvimento e dos gerenciadores de banco de dados serão por conta da Contratada.
- 5.1.5.** Possuir sistema seguro de acesso, com níveis de privilégios, senhas master, e controles de acessos ao sistema, aos módulos e às operações, permitindo o gerenciamento das permissões de acesso, vinculado ao sistema de webmail desta Fundação.
- 5.1.6.** Os programas deverão: ser compatíveis com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; promover efetivo controle de acesso ao sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, por nível de acesso considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas; possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; permitir a realização de backups do banco de dados, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
- 5.1.7.** Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso.
- 5.1.8.** Possibilitar registros históricos dos acessos, caracterizando o usuário, data, hora, minuto e segundo, a rotina e o registro acessado.
- 5.1.9.** Suportar migração de todos os dados convertidos proveniente das bases da Funserv, sendo também customizáveis as necessidades do mesmo;

- 5.1.10.** Possuir processos de atualização da base de dados em tempo real.
- 5.1.11.** Possuir rotinas de impressão remota com possibilidade de o usuário final listar relatórios na impressora que desejar da rede.
- 5.1.12.** Todos os módulos deverão funcionar de forma integrada conforme descrito neste Termo de Referência, exceto o módulo de Protocolo.
- 5.1.13.** Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 5.1.14.** Pleno atendimento às normas legais, a Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender à Funserv, com customizações adequadas à Legislação vigente.
- 5.1.15.** Propiciar a geração de arquivos e/ou documentos que viabilizem a criação de pacotes que serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), para alimentação do AUDESP, de acordo com o Roteiro para Transmitir Documentos.
- 5.1.16.** Possuir geradores de relatórios, permitindo assim as adaptações necessárias pelo próprio usuário.
- 5.1.17.** Permitir que os relatórios sejam salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel), bem como consultas às tabelas, sem perda das informações já registradas na tela corrente.
- 5.1.18.** Todos os softwares, à exceção da ferramenta de transparência, deverão ser executados diretamente no(s) servidor(es) da Funserv, não sendo admitidos softwares que necessitem da instalação de aplicativos nas estações de trabalho para fins de acesso aos dados, salvo aplicações de protocolo cliente-servidor, tais como: telnet, ssh e/ou acesso remoto.
- 5.1.19.** Para fins de transparência, as ferramentas e o Banco de Dados deverão estar disponibilizados em Datacenter às expensas da contratada, e o sistemas acessível através da rede da Internet pela Funserv no Portal. O datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas: local protegido com restrição e controle de acesso; gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica; redundância de links com a Internet; serviços de firewall; rede elétrica estabilizada; temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado; cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos; backup dos dados; manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia. Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada. Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

- 5.1.20.** Para fins de gerenciamento de segurança, os softwares deverão:
- 5.1.21.** Criar usuários pelos próprios usuários do sistema;
- 5.1.22.** Obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro; além de permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar;
- 5.1.23.** Permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades.
- 5.1.24.** Gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema; e, permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o email cadastrado do usuário, e, para o email do Administrador do sistema.
- 5.1.25.** Liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário.
- 5.1.26.** Enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Administração, encaminhando via email ao usuário cadastrado.
- 5.1.27.** Zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado.
- 5.1.28.** Emitir lembretes de senha.
- 5.1.29.** Cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados.
- 5.1.30.** Caso o usuário não seja servidor da Funserv, e sim de uma empresa contratada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratado, constando o nome do funcionário e da empresa.

6. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FERRAMENTAS

6.1. MÓDULO FINANCEIRO / CONTÁBIL / ORÇAMENTÁRIO

6.1.1. PLANEJAMENTO

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

6.1.1.2. Possibilitar integração de informações das Peças de Planejamento – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

- 6.1.1.3.** Permitir a elaboração da Lei Orçamentária Anual da FUNSERV.
- 6.1.1.4.** Permitir o cadastramento, manutenção e consulta das unidades orçamentárias, contendo as seguintes informações: código da unidade e código da subunidade, nome e nome reduzido da unidade.
- 6.1.1.5.** Permitir o cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação funcional programática (CFP), contendo as seguintes informações: função, subfunção, programa e ação (projeto, atividade ou operação especial), nome.
- 6.1.1.6.** Permitir o cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação econômica da despesa (CED), contendo as seguintes informações: categoria econômica da despesa, grupo de natureza, modalidade de aplicação, elemento, item.
- 6.1.1.7.** Permitir o cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da aplicação, contendo as seguintes informações: código da aplicação, nome e código aplicação.
- 6.1.1.8.** Permitir a inclusão e manutenção de previsão de repasses previdenciários a receber.
- 6.1.1.9.** Manter histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.
- 6.1.1.10.** Permitir a verificação de inconsistências do Projeto de Lei Orçamentária Anual digitado, validando, principalmente, o equilíbrio financeiro/orçamentário entre fontes de recursos combinados com respectivos códigos de aplicação, os programas e as ações priorizadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 6.1.2. FINANÇAS**
- 6.1.2.1.** Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.
- 6.1.2.2.** Permitir o encerramento mensal/exercício bloqueando a inclusão e/ou manutenção de lançamentos registrados no mês/exercício encerrado; permitir o início da execução de novo mês e/ou exercício sem que o período imediatamente anterior esteja encerrado; permitir a parametrização de acessos dos usuários a módulos, rotinas e/ou tarefas.
- 6.1.2.3.** Permitir a inclusão e manutenção de repasses previdenciários a receber.
- 6.1.2.4.** Permitir a inclusão e manutenção de transferências financeiras a receber.
- 6.1.2.5.** Permitir a inclusão e manutenção dos investimentos para gerar os arquivos “XML” em

atendimento ao Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RIRPP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- 6.1.2.6.** Permitir nas rotinas de despesa, de receita e do financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento.
- 6.1.2.7.** Permitir integração com a ferramenta de compras e licitações, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento comprobatório de recebimento de material/serviço.
- 6.1.2.8.** Permitir a integração proveniente da ferramenta de folha de pagamentos, gerando automaticamente empenhos, liquidações e pagamentos.
- 6.1.2.9.** Permitir o cadastramento, manutenção e consulta de dados de credor/fornecedor contendo nome, nome reduzido, endereço, número, complemento, cidade, bairro, estado, CEP, CPF/CNPJ, inscrição estadual, PIS/PASEP/NIT, tipo de fornecimento; permitir o cadastro de mais de uma conta bancária contendo, no mínimo, campos para digitação do banco, agência e conta corrente).
- 6.1.2.10.** Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte de recursos, código de aplicação, valor da dotação.
- 6.1.2.11.** Suplementação da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte de recursos, código de aplicação, valor da suplementação.
- 6.1.2.12.** Redução da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte de recursos, código de aplicação, valor da redução.
- 6.1.2.13.** Dispor de anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recursos e natureza da despesa.
- 6.1.2.14.** Permitir o ajuste diretamente pelos órgãos contábeis, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.
- 6.1.2.15.** Dispor de consulta aos valores das dotações orçamentárias, contendo código e nome

da unidade orçamentária, código, código e nome da categoria econômica da despesa, código e nome da fonte de recursos, código e nome do código de aplicação e valor da dotação atual.

6.1.2.16. Possibilidade de realização de consultas a saldo da dotação; movimento pelo número do empenho; movimento empenhos pagos por ordem de pagamento por dotação; movimento de reserva por dotação; movimento de empenhos por dotação; movimento de pagamentos por dotação.

6.1.2.17. No cadastramento do empenho permitir a inclusão de informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício).

6.1.2.18. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos; e permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.

6.1.2.19. Dispor de rotina para emissão de ordem de pagamento, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo (orçamentária ou extraorçamentária), bem como, sua correspondente apropriação, por unidade gestora; permitir a geração das ordens com a demonstração automática dos descontos.

6.1.2.20. Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.

6.1.2.21. Permitir o controle da ordem cronológica dos pagamentos on-line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma.

6.1.2.22. Permitir o controle de adiantamentos: o sistema deverá admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a possibilidade de inserir detalhamentos e anexar comprovantes, quando da prestação de contas, para disponibilização no Portal de Transparência / Acesso à Informação.

6.1.2.23. Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.

6.1.2.24. Permitir, na digitação do empenho, informar o número do contrato informado, se o

contrato está cadastrado na ferramenta de contratos, se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.

6.1.2.25. Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

6.1.2.26. Permitir a realização de conciliação bancária, permitindo: importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; excluir importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela FUNSERV e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes; conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); exclusão de movimentações conciliadas e pendentes. Verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético e analítico das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas; Mapa de Conciliação Bancária. - Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

6.1.2.27. Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.

6.1.2.28. Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.

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

6.1.2.30. Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: movimento financeiro; boletim da tesouraria caixa e bancos; boletim de caixa diário, mensal e anual.

6.1.2.31. Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho; Movimento de Despesas Extra orçamentárias e suas Receitas; Movimento de Liquidação; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento por Despesa; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Credor/Fornecedor e período; Empenhos Pagos no Período; Movimento de Pagamento por Desconto;

Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; emissão/remissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão/remissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo de Restos a Pagar.

6.1.2.32. Emitir os Relatórios da Lei 4.320/64 sendo eles: Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas; Anexo 2 – Por Órgão; Anexo 2 – Por Unidades e Subunidades; Anexo 2 Consolidado; Anexo 6 – por Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de funções, sub funções e programas por projetos, atividades e operações especiais; Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos; Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções; Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada; Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada; Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante.

6.1.2.33. Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancários; Livro Anual de Contas Correntes de Fornecedor; Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra orçamentária); Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra orçamentária e restos a pagar); Livro Anual do Registro de Empenhos e Livro Caixa Anual.

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

6.1.3. CONTABILIDADE

6.1.3.1. Permitir pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.

6.1.3.2. Permitir pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NCASP.

6.1.3.3. Permitir a inclusão integrada dos movimentos de estoque gerados pela ferramenta de almoxarifado.

6.1.3.4. Permitir a constituição de ajustes para perdas em investimentos do RPPS.

6.1.3.5. Permitir contabilizar o registro dos ganhos e perdas das na Carteira de Investimentos do RPPS de acordo com a IPC 09, combinado com o Comunicado SDG nº 30/2018, de 21 de setembro/2018.

- 6.1.3.6.** Permitir a contabilização de provisões matemáticas previdenciárias.
- 6.1.3.7.** Possibilitar o controle individualizado da movimentação da dívida ativa tributária e não tributária por natureza da receita, bem como de seu estoque detalhando, separadamente, o saldo do valor principal, o saldo do valor da atualização monetária e o saldo do valor de multas e juros.
- 6.1.3.8.** Permitir a contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.
- 6.1.3.9.** Permitir a contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.
- 6.1.3.10.** Permitir a consulta de saldos dos contas correntes, com as informações de código da conta, nome da conta, tipo de lançamento, valor do saldo anterior, valor do crédito no mês, valor do débito no mês, valor do saldo atual.
- 6.1.3.11.** Permitir a inclusão de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento.
- 6.1.3.12.** Permitir a manutenção de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento.
- 6.1.3.13.** Permitir o cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das contas de compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP.
- 6.1.3.14.** Emitir relatórios de Diário e Razão Acumulados em ordem de conta e contendo número da conta, histórico do lançamento, data do lançamento, valor do débito, valor do crédito, valor do saldo.
- 6.1.3.15.** Possibilitar a realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal.
- 6.1.3.16.** Permitir a realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal.
- 6.1.3.17.** Permitir a realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal.
- 6.1.3.18.** Permitir a realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário e Razão Mensal.

6.1.3.19. Permitir a realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP disponibilizado pelo Sistema AUDESCP.

6.1.3.20. Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração do Fluxo de Caixa.

6.1.3.21. Informar, automaticamente, em notas explicativas quando o demonstrativo contábil for gerado em mês/exercício ainda não encerrado.

6.2. MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO

6.2.1. PORTAL RH RECIBOS ON LINE E MÓDULO DE RECADASTRAMENTO

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

6.2.1.2. Integração com o módulo financeiro ;

6.2.1.3. Cadastro de Servidores contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Cargo, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Cargo , PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Endereço, Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjugue, Data de Nascimento, Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Cartão de Identificação do SUS, Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil.

6.2.1.4. Cadastramento de vantagens pessoais: Valor de Acréscimos, Tipo de Função Gratificada, Percentual Universitário, tipo Adicional Médico, Adicional Terça Parte, Adicional Sexta Parte, Adicional Noturno, Adicional esposa, Horas Mensais, Valor Vantagem, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra da Caixa, Adicional Gratificações Diversas.

6.2.1.5. Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo.

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

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

- 6.2.1.8.** Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.
- 6.2.1.9.** Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.
- 6.2.1.10.** Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (Prontuário, Dependentes, Vantagens ou Descontos, Férias, Ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.
- 6.2.1.11.** Dispor de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.
- 6.2.1.12.** Dispor de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/PASEP.
- 6.2.1.13.** Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.
- 6.2.1.14.** Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.
- 6.2.1.15.** Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.
- 6.2.1.16.** Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos.
- 6.2.1.17.** Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.
- 6.2.1.18.** Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
- 6.2.1.19.** Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
- 6.2.1.20.** Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.
- 6.2.1.21.** Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.
- 6.2.1.22.** Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.
- 6.2.1.23.** Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.

- 6.2.1.24.** Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.
- 6.2.1.25.** Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.
- 6.2.1.26.** Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.
- 6.2.1.27.** Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.
- 6.2.1.28.** Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.
- 6.2.1.29.** Cálculo rescisão automatizado.
- 6.2.1.30.** Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).
- 6.2.1.31.** Disponibilizar o processamento de progressão salarial de forma automatizada, possibilitando a alteração de períodos de forma individualizada, sempre respeitando a legislação vigente.
- 6.2.1.32.** Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.
- 6.2.1.33.** Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.
- 6.2.1.34.** Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.
- 6.2.1.35.** Disponibilizar um módulo para cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores preestabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado.
- 6.2.1.36.** Gerar relatórios com detalhamento das diferenças apuradas por verba remuneratória, considerando o intervalo de datas definido no processamento, a atualização monetária e o valor total apurado mês a mês. Deverá constar uma totalização dos valores apurados ao final do relatório, separando os valores em que são pagos por cada verba remuneratória de “Pagamento de valores retroativos”, a ser definido pelo usuário.
- 6.2.1.37.** Disponibilizar o lançamento automático dos valores apurados e definidos como “Pagamento de Valores Retroativos” no processamento de cálculo, possibilitando ao

usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos.

- 6.2.1.38.** Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.
- 6.2.1.39.** Visualização do Resumo da Folha de Pagamento Por Ano e Mês contendo Nome do Servidor, Prontuário, Código do Vencimento, Código do Desconto, Valores por Código, Função, Valor Contratado, Valor FGTS, Total Bruto, Total Desconto, Total Líquido.
- 6.2.1.40.** Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.
- 6.2.1.41.** Apuração e Cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos).
- 6.2.1.42.** Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias.
- 6.2.1.43.** Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio.
- 6.2.1.44.** Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).
- 6.2.1.45.** Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.
- 6.2.1.46.** Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré definido: matrícula, CPF, Nome, Órgão/Secretaria, Local de Trabalho, Data de Admissão, Regime de Trabalho, Data de Nascimento e Valor Consignado.
- 6.2.1.47.** Importação de arquivo de consignável com layout pré definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.
- 6.2.1.48.** Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.
- 6.2.1.49.** Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré definido: Matrícula, nome, Código do Evento, Referência e Valor.
- 6.2.1.50.** Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS e DIRF.
- 6.2.1.51.** Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.
- 6.2.1.52.** Dispor de módulo de verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária.

- 6.2.1.53.** Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão CEF.
- 6.2.1.54.** Geração de Arquivos Digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal–Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de Julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de Maio de 2003.
- 6.2.1.55.** Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada.
- 6.2.1.56.** Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.
- 6.2.1.57.** Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.
- 6.2.1.58.** Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).
- 6.2.1.59.** Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.
- 6.2.1.60.** Gerar os arquivos Texto para importação SISCAA (TCE/SP), de acordo com as Instruções nº. 1 e 2 de 2008 do Tribunal de Contas do Estado.
- 6.2.1.61.** Gerar o arquivo para exportação de informações AUDESP Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato “xml”.
- 6.2.1.62.** Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III -Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato “xml”.
- 6.2.1.63.** Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato “xml”.
- 6.2.1.64.** Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
- 6.2.1.65.** Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de

cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.

- 6.2.1.66.** Certidão para o servidor contendo Descrição Padrão da Certidão, Nome do Servidor, Prontuário, Data Admissão, Função Atual, Licenças Médicas, faltas, Suspensões, Informações sobre Licença Prêmio, Data assumida para efeito de contagem de tempo.
- 6.2.1.67.** Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.
- 6.2.1.68.** Relatório de Totais da Folha de Pagamento para Empenho em Ordem de Lotação, contendo Data emissão, Tipo de Contratação, Código da Lotação, Valor da Despesa Fixa, Valor Salário Família, Valor Total.
- 6.2.1.69.** Quadro Relação dos Totais gerais dos Descontos contendo Mês de referência, Descontos Realizados relativos a Convênios, Imposto de renda, Indenizações e restituições, Pensão Vitalícia, Pensão Alimentícia.
- 6.2.1.70.** Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal.
- 6.2.1.71.** Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade.
- 6.2.1.72.** Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o Orçamento do Município.
- 6.2.1.73.** Informes de rendimentos.
- 6.2.1.74.** Visualização de Dados de Informe de rendimentos contendo CPF, Prontuário, Nome, Ano, Total Rendimentos, Valor Previdência, Pensão Alimentícia, Imposto Retido, Proventos para Doenças, Indenizações, Outros, Salário Família, Despesas Médicas, 13º Salário, IR 13º Salário, Benefício Pensão.
- 6.2.1.75.** Registros de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.
- 6.2.1.76.** Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados.
- 6.2.1.77.** Impedir o registro de empenho estimativo anual, caso o saldo de dotação seja

insuficiente dentro da unidade orçamentária.

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

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

6.2.1.80. O sistema emitirá demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação.

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

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

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

6.2.1.84. Gerador de etiquetas.

6.2.1.85. Controle de vagas do organograma.

6.2.1.86. Cadastro, geração e emissão do P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Instrução Normativa/INSS/DC nº. 99 de 05/12/2003.

6.2.1.87. Histórico Funcional e Financeiro.

6.2.1.88. Cadastrar bloqueio de benefício quando não cumpridas às exigências de concessão parametrizável pelos usuários;

6.2.1.89. Cadastrar exigências para concessão de benefícios parametrizável pelos usuários;

6.2.1.90. Cadastrar todos os contribuintes do Regime Próprio de Previdência;

6.2.1.91. Cadastrar tipos de benefícios previstos na legislação vigente parametrizável pelos usuários;

- 6.2.1.92.** Calcular de forma automática concessão de benefícios;
- 6.2.1.93.** Gerar e emitir demonstrativo analítico individualizado das contribuições dos servidores ativos e/ou inativos;
- 6.2.1.94.** Gerar e emitir demonstrativos de concessão de aposentadorias e/ou pensões; - Gerar dados para compensação previdenciária (COMPREV);
- 6.2.1.95.** Gerar e emitir Extratos Previdenciários de Individualização de Contribuições – conforme art.2º, VII, c/c art.12. Portaria 4992, de 08/02/1999;
- 6.2.1.96.** Importar arquivos texto dos Entes Municipais, contendo as contribuições individualizadas dos servidores inscritos no Regime Próprio de Previdência;
- 6.2.1.97.** Cadastrar prazo para cumprimento das exigências, parametrizável pelos usuários;
- 6.2.1.98.** Cadastrar e controlar procuradores para representação dos beneficiários do RPPS, inativos e pensionistas;
- 6.2.1.99.** Calcular atuarial automático, gerando dados para projeções de contribuições;
- 6.2.1.100.** Gerar de arquivo texto para avaliação atuarial anual;
- 6.2.1.101.** Importar as tabelas de atualização monetária dos salários de contribuição para apuração do salário de benefício (art. 33 - Decreto 3.048/99) fornecidos pelo MPAS (Ministério da Previdência e Assistência Social);
- 6.2.1.102.** Gerar e emitir relatório mensal dos falecidos constantes no cadastro de contribuintes, reportando-se ao arquivo SISOBI, fornecido pela DATAPREV;
- 6.2.1.103.** Gerar e emitir ficha de recadastramento dos contribuintes constantes no banco de dados da Entidade;
- 6.2.1.104.** Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.
- 6.2.1.105.** Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 6.2.1.106.** Deverá disponibilizar portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores do Instituto as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, acesso aos recibos de pagamentos, na tela de login, comunicados em formatos PDF, JPG, PNG, em períodos estabelecidos pela entidade, em Servidor Web

separado do Servidor principal, onde o Servidor Web fará um único acesso diário para sincronismo de dados no Servidor principal, com dados sincronizados uma única vez ao dia e sempre após o backup diário do Servidor Principal, e atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, cujos custos de armazenamento serão de sua responsabilidade.

6.3.1. MÓDULO DE RECADASTRAMENTO DE SERVIDORES

- 6.3.1.1.** Disponibilizar o recadastramento de informações pessoais do servidor, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias. Além das informações pessoais dos servidores, o sistema deverá também permitir a atualização cadastral de dependentes, a inserção de vínculos empregatícios anteriores.
- 6.3.1.2.** Validar as informações prestadas ou alteradas pelo usuário para facilitar o preenchimento correto das informações, a observância dos campos obrigatórios e a prestação correta de dados, tanto no preenchimento das informações Pessoais do Servidor, de Dependentes e de Vínculo Empregatícios Anteriores.
- 6.3.1.3.** Permitir a inclusão de arquivos em PDF ou de imagem para comprovação das informações prestadas nos itens supracitados e realizar validações para auxiliar o usuário na prestação correta das informações.
- 6.3.1.4.** Conter itens que auxiliam ao usuário na prestação das informações orientando para a correção em casos de erros de preenchimento, campos obrigatórios não preenchidos e informações sem o seu respectivo documento comprobatório.
- 6.3.1.5.** Ao finalizar o processo, emitir ficha de recadastramento que contenham todos os dados do servidor para fins de comprovante de inscrição e arquivo. Após a finalização, o sistema não deve permitir mais alterações e inserção de dados pelo servidor, até que o gerente faça a aprovação ou reprovação do recadastramento.
- 6.3.1.6.** Conter perfil de usuário padrão para que o servidor possa fazer apenas o seu preenchimento do recadastramento e perfil de gerente/administrador para possa fazer as validações, preenchimento de mais de um servidor e gerenciar o andamento do processo.
- 6.3.1.7.** No perfil de gerente/administrador, possibilitar a aprovação e reprovação do processo finalizado, dispor de campo para que o Gerente demonstre os motivos para a reaprovação.
- 6.3.1.8.** Em caso de reprovação, permitir que o usuário padrão faça as correções necessárias no recadastramento e finalize novamente o processo para aprovação do perfil gerente/administrador.
- 6.3.1.9.** Emitir o relatório de servidores classificando pela situação de preenchimento no

recadastramento, medida a qual facilita o controle do processo e localiza aqueles que não terminaram o recadastramento.

- 6.3.1.10.** Disponibilizar a exportação dos dados obtidos no recadastramento para o sistema de folha de pagamentos de forma automática, de modo que evite a digitação das informações e garanta a correção das informações.

6.4. MÓDULO DE COMPRAS

- 6.4.1.** Atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP - FASE IV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos “XML’s” para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 6.4.2.** Permitir integração de informações com as ferramentas para as áreas financeira, almoxarifado, patrimônio e contratos.
- 6.4.3.** Emissões de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais; número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores.
- 6.4.4.** Possibilitar na emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude.
- 6.4.5.** Possibilitar a pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento.
- 6.4.6.** Permitir a pré-aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o operador deverá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços.
- 6.4.7.** Permitir a reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta a última aquisição, quantidades adquiridas e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável.
- 6.4.8.** Permitir inserir as informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações.
- 6.4.9.** Permitir indicar a espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da LRF.

- 6.4.10.** Possibilitar a impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado.
- 6.4.11.** Permitir agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala.
- 6.4.12.** Permitir informar audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.
- 6.4.13.** Permitir informar a garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.
- 6.4.14.** Permitir informar a exigência dos atestados, identificando o item do edital, o objeto, quantidade do item e o percentual exigido do objeto licitado.
- 6.4.15.** Possibilitar a realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.
- 6.4.16.** Permitir a reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento manual dos quantitativos a serem distribuídos.
- 6.4.17.** Possibilitar na modalidade Convite a identificação da condição de participação dos licitantes.
- 6.4.18.** Dispor de Pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento dos quantitativos.
- 6.4.19.** Utilizar coleta eletrônica de valores, alimentando automaticamente o preço de cada item cotado.
- 6.4.20.** Controlar as modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento.
- 6.4.21.** Verificar de forma automática o envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).
- 6.4.22.** Permitir inserir as informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
- 6.4.23.** Possibilitar o agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas.
- 6.4.24.** Emitir alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos que irão

expirar.

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

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

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

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

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

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

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

6.4.32. Possibilitar o relacionamento documentos ao processo.

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

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

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

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

6.4.37. Permitir o relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.

- 6.4.38.** Dispor de geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado juntamente com arquivo para a coleta de preços.
- 6.4.39.** Controlar a distribuição de processos a compradores previamente cadastrados.
- 6.4.40.** Coletar propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante.
- 6.4.41.** Disponibilizar funcionalidades de Resposta eletrônica a todos os licitantes em CD ou Internet, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante afim de evitar a redigitação das informações fornecidas mesmo, além de cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas, agilizando, assim, os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados para que haja segurança no envio dos mesmos.
- 6.4.42.** Permitir a inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços.
- 6.4.43.** Possibilitar o controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório.
- 6.4.44.** Registrar se houve interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso.
- 6.4.45.** Gerar grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's.
- 6.4.46.** Gerar planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor.
- 6.4.47.** Possibilitar o julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil.
- 6.4.48.** Gerar quadro resumo.
- 6.4.49.** Permitir a homologação e adjudicação dos processos.
- 6.4.50.** Permitir a geração de arquivos para a publicação (extratos).

- 6.4.51.** Permitir a geração da ata da sessão dos pregões presenciais.
- 6.4.52.** Permitir a geração e controle de Atas de Registros de Preços.
- 6.4.53.** Dispor de controle específico para Atas de Registros de Preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões ou inclusão ou exclusões de itens da ata formulada.
- 6.4.54.** Dispor de controle no momento do julgamento (desempate) de fornecedores que possuem Ata registrada para com a FUNSERV.
- 6.4.55.** Dispor de pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semiautomático pelo setor contábil.
- 6.4.56.** Dispor de estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado.
- 6.4.57.** Permitir a geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados.
- 6.4.58.** Quando da geração de autorizações de fornecimentos parciais, controlar o saldo dos mesmos impedindo fornecimentos irregulares.
- 6.4.59.** Permitir registrar a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.
- 6.4.60.** Permitir identificar o responsável pela medição/conferência, identificando Nome, Cargo e CPF do servidor responsável.
- 6.4.61.** Permitir o cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.
- 6.4.62.** Possibilitar o controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo.
- 6.4.63.** Gerar todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP.
- 6.4.64.** Possibilitar a manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações.
- 6.4.65.** Permitir consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual.

6.4.66. Permitir a realização de aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação.

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

6.4.68. No cadastro de fornecedores deverá conter o controle de razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Prefeitura; exigência de sócio/administrador contendo tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não.

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

6.4.70. Controlar restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos.

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

6.4.72. Dispor de consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação.

6.4.73. Permitir o cancelamento de autorizações de fornecimento de forma global e parcial.

6.4.74. Permitir a consulta de contratos e suas respectivas baixas.

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

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

6.4.77. Possibilitar a inserção de documentos para o atendimento da Lei Federal 12.527, de novembro de 2011.

6.4.78. Emitir relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria/departamento; objeto;

palavra chave de objeto; destino.

6.4.79. Emitir relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato.

6.4.80. Emitir relatórios de custos de serviços.

6.4.81. Emitir relatórios de reservas efetuadas.

6.4.82. Emitir relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para “X” meses.

6.4.83. Emitir relatórios de fracionamento de compras.

6.4.84. Emitir Declaração Negativa de modalidade.

6.4.85. Emitir Relatório demonstrando a fase processual.

6.4.86. Possibilitar a geração de arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços.

6.4.87. Emitir Relatório demonstrando a movimentação por Ata registrada.

6.4.88. Emitir relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Unidade Regional.

6.4.89. Emitir relatórios de baixas de AF’s efetuadas e a efetuar por Órgão.

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

6.4.91. Possibilitar a exportação de dados para a publicação de processos.

6.4.92. Emitir relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reemprendidos.

6.4.93. Emitir relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil.

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

6.4.95. Demonstrar a numeração do empenho anterior e do empenho atual.

6.4.96. Permitir a geração parametrizada de etiquetas.

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

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

6.5. CONTRATOS

6.5.1. Permitir a integração com os softwares de compras e financeiro.

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

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

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

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

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

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

6.5.8. Permitir registrar se houve aplicação de sanções.

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

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

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

6.5.12. Permitir a identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.

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

6.5.14. Controlar baixas manuais e automáticas via liquidação contábil.

6.5.15. Controlar cancelamentos de contratos.

6.5.16. Controlar rescisões.

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

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

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

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

6.5.21. Emitir relatório geral de contratos e aditamentos.

6.5.22. Emitir relatório de contratos por conta contábil.

6.5.23. Existir a possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da Lei Federal 12.527, de novembro de 2011.

6.5.24. Gerar e emitir estatísticas gerais.

6.6. ALMOXARIFADO

6.6.1. Permitir integração de informações com as ferramentas para a área financeira, de compras e patrimônio.

6.6.2. Cadastrar os materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar.

6.6.3. Possibilitar que o valor unitário apurado das movimentações obedeça à média ponderada.

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

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

status (ativo, inativo ou bloqueado).

- 6.6.6.** Permitir consultar através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.
- 6.6.7.** Permitir a manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores.
- 6.6.8.** Dispor de consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos.
- 6.6.9.** Controlar data de validade de produtos levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior.
- 6.6.10.** Controlar a troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária.
- 6.6.11.** Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes.
- 6.6.12.** Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa.
- 6.6.13.** Possibilitar a transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados.
- 6.6.14.** Impossibilitar a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos.
- 6.6.15.** Permitir a utilização de códigos de barras para movimentações de estoque.
- 6.6.16.** Permitir a seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor.
- 6.6.17.** Possibilitar a solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento. Impedir movimentações após e envio de dados ao sistema AUDESP.
- 6.6.18.** Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP.
- 6.6.19.** Permitir a entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP.
- 6.6.20.** Permitir a alteração de número de nota fiscal.
- 6.6.21.** Permitir a saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a

autorização de fornecimento recebida.

- 6.6.22.** Dispor de consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária.
- 6.6.23.** Cadastrar materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; material; nome do material; unidade; quantidade mínima; quantidade estoque; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício.
- 6.6.24.** Cadastrar fornecedor por material contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data de entrada; fornecedor nota fiscal; nome do fornecedor; quantidade; valor da entrada; unidade.
- 6.6.25.** Dispor de consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade.
- 6.6.26.** Dispor de consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade.
- 6.6.27.** Dispor de consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor.
- 6.6.28.** Dispor de consulta de materiais por palavra chave em três níveis contendo: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária.
- 6.6.29.** Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado deverá permitir consultas nas contas movimentadas.
- 6.6.30.** Quadro Resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída.
- 6.6.31.** Quadro resumo dos valores em estoque na data, as seguintes informações: data; data da emissão; localização; valor do material de consumo; valor do material permanente.
- 6.6.32.** Emitir relatório de movimentação de materiais até a data em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data até; código do material; nome do material; data; número requisição; unidade; número da nota; número do empenho; quantidade entrada; quantidade saída.
- 6.6.33.** Emitir relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência ordenado por código

do material, contendo as seguintes informações: nome do almoxarifado; data de emissão; data até; código do material; nome do material; quantidade; unidade; quantidade mínima; campo para observações.

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

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

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

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

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

6.6.39. Emitir relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo; quantidade; valor.

6.6.40. Emitir Relatório de estoque mínimo global.

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

6.7. PATRIMÔNIO

6.7.1. Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema Audesp e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.

6.7.2. Permitir integração de informações com as ferramentas para as áreas de compras e almoxarifado.

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

6.7.4. Em se tratando de frota deverá permitir o relacionamento com o cadastramento: marca, tipo,

ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassis, RENAVAM, IPVA e controlar anos e licenciamento.

- 6.7.5.** Dispor, para manutenção no cadastro e nas movimentações, de cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos.
- 6.7.6.** Dispor de cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis.
- 6.7.7.** Permitir que todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levem em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.
- 6.7.8.** Permitir controle de atualização de bens imóveis sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.
- 6.7.9.** Possibilitar Integração com PALM (sistema nativo) e através desta função disponibilizar críticas de leituras dos arquivos gerados pelo equipamento para realizar movimentações de transferências e baixas.
- 6.7.10.** Possibilitar movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos.
- 6.7.11.** Registrar todas as movimentações e permitir consulta de número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.
- 6.7.12.** Impedir no fechamento do mês movimentações de qualquer natureza com data retroativa, alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP.
- 6.7.13.** Dispor de consulta completa aos campos inseridos no patrimônio da FUNSERV.
- 6.7.14.** Dispor de consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço.
- 6.7.15.** Dispor de filtros nos relatórios, para facilitar a informação impressa.
- 6.7.16.** Dispor de relatórios de móveis por: código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem.
- 6.7.17.** Dispor de relatórios de bens móveis relacionados à frota por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos.

- 6.7.18.** Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.
- 6.7.19.** Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
- 6.7.20.** Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- 6.7.21.** Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- 6.7.22.** Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
- 6.7.23.** Fornecer dados para contabilização do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente.
- 6.7.24.** Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
- 6.7.25.** Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos.
- 6.7.26.** Emitir relatório de inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
- 6.7.27.** Emitir relatório de bens em inventário, informando: localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex: mês) e acumulada atual.
- 6.7.28.** Emitir relatórios da frota municipal por veículo, prefixo ou unidade.
- 6.7.29.** Emitir relação de bens incorporados.
- 6.7.30.** Emitir relação de bens desincorporados.
- 6.7.31.** Emitir inventário de bens por centro de custo.
- 6.7.32.** Emitir inventário de bens por responsável.
- 6.7.33.** Emitir relatório de bens localizados pertencentes ao setor.
- 6.7.34.** Emitir relatório de movimentação patrimonial.
- 6.7.35.** Emitir relação de bens reavaliados.

6.7.36. Emitir demonstrativo de incorporação e baixa.

6.7.37. Emitir termo de responsabilidade.

6.7.38. Emitir tabela de depreciação utilizada.

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

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

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

6.7.42. Contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário.

6.8. PROTOCOLO

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

6.8.2. Cadastro e manutenção de tabelas para utilização do sistema tais como: Assuntos processuais, Departamentos, Usuários, entre outras;

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

6.8.4. Emissão de documentos para controle de processo como etiquetas, capa, folha de informação, requerimentos;

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

6.8.6. Permitir o apensamento e desapensamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração de apensamento nas movimentações;

6.8.7. Arquivamento e Desarquivamento dos processos;

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

- 6.8.9.** Consultas de outras áreas da Prefeitura, devidamente cadastradas, para obter informações de protocolo tais como: número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo, etc.;
- 6.8.10.** Informações ao munícipe, possibilitar que o sistema envie de forma prática mensagem eletrônica ao contribuinte para informações quanto ao processo ou solicitação de documentos;
- 6.8.11.** Permitir anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo.;
- 6.8.12.** Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado;
- 6.8.13.** Permitir cancelar ou reprovar processo por administrador em caso de cadastramento indevido.
- 6.8.14.** Permitir remessa e recebimento de processo com emissão de comprovante de entrega.
- 6.8.15.** Permitir isenção de guia de recolhimento em caso de processos com ação de promoção social ou outros assuntos.
- 6.8.16.** Permitir cadastro de histórico pré-selecionável, para processos de mesma característica.
- 6.8.17.** Permitir emissão de segunda via de requerimentos, capa de processo, folha de informação;
- 6.8.18.** Relatório de processos pré-definidos com informações de tipo de processo, número, assunto, localização;
- 6.8.19.** Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos de menus e limitações aos usuários;
- 6.8.20.** Permitir controlar níveis de permissão para visualização de processos por grau de usuário.

6.9. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

- 6.9.1.** Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash.
- 6.9.2.** Ser disponibilizada dentro do site oficial da FUNSERV, para acesso irrestrito dos cidadãos.
- 6.9.3.** Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.
- 6.9.4.** Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.
- 6.9.5.** Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros

e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário.

- 6.9.6.** Permitir a exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico.
- 6.9.7.** Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.
- 6.9.8.** Ser compatível com ambientes virtualizados.
- 6.9.9.** Deverá apresentar na página principal, a data de última atualização do portal, e permitir o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro.
- 6.9.10.** Deverá, como página principal da solução, apresentar resumos em página única de informações como: Resumo de Receitas x Despesa, Quantidade de funcionários, data de atualização do Portal, gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao Portal.
- 6.9.11.** O Portal deve conter o conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a Transparência Ativa do Portal.
- 6.9.12.** Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down), dentro dos cenários tornando-o dinâmico.
- 6.9.13.** Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos deva automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o ultimo nível de detalhamento.
- 6.9.14.** Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site, fazendo que o usuário quando entre no cenário, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros browsers/Abas, e que fiquem espalhadas as informações.
- 6.9.15.** Dentro dos cenários, em que haja possibilidade de filtro, permitir multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Unidade Orçamentária A e B; Modalidades: Convite e Pregão; Cargos X e Y.
- 6.9.16.** Os cenários que busquem informações de Banco de Dados e que, portanto, sejam dinâmicos, deverão ter possibilidade de contemplar quando necessário: filtros, gráficos, grids e mapas.
- 6.9.17.** A ferramenta deverá conter módulo administrativo para que, de forma independente, a FUNSERV possa inserir, alterar, excluir informações do portal de transparência, o qual permita: ocultar informações do resumo; incluir novos cenários que sejam redirecionamentos a links de interesse da contratante; definir o ícone a ser usado para cada cenário bem como dar o nome; desativar cenários; alterar ícones e nomenclaturas dos cenários; definir a ordem de apresentação dos cenários dentro da página principal do portal.

6.9.18. Transparência Ativa (Avaliar as funcionalidades x sistemas licitados ou sistemas já existentes).

6.9.19. Todas as informações relativas a Transparência Ativa, serão denominados cenários e serão apresentadas na página principal do portal de transparência, representadas por ícones e nomenclaturas que esclareçam a população as informações.

6.9.20. Deverá dispor de cenário de despesas do exercício contendo opções de filtro: período de data, modalidade de licitação, credor, diretoria. com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por diretoria); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

6.9.21. Deverá dispor de cenário de despesas relativas a restos a pagar contendo opções de por exercício, modalidade de licitação, credor, diretoria. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando o valor total pago e cancelado, bem como o saldo do exercício anterior (geral); gráfico apresentando o valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (por diretoria); gráfico apresentando os totais pagos em Restos a Pagar por modalidade de licitação; grid com os valores pagos por Programa do Governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações deverão estar contidas em página única e os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

6.9.22. Deverá dispor de cenário de despesas relativas a despesas de diárias, viagens e adiantamentos, com as opções de filtro de data inicial e final e diretoria pelo qual foi feito as despesas. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por diretoria; grid com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; grid através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o

motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo. Deverá ainda permitir, a demonstração dos Anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

6.9.23. Deverá dispor de cenário de receitas orçamentárias, as seguintes opções de filtros: exercício, e receita (que pode ser uma ou mais receitas-multi escolha). com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando os valores totais: receita prevista do exercício x receita realizada do exercício; gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da receita prevista x receita realizada, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

6.9.24. Deverá dispor de cenário de transferências efetuadas e recebidas deverá ter opções de filtros: exercício, por espécie (receita ou despesa) contas (que pode ser mais de uma - multiescolha). com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando os valores totais: despesa e receitas extra do exercício; gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento dos valores de receita e despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal dos valores referentes a receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário. os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

6.9.25. Deverá dispor de cenário de movimentações extra-orçamentárias com as opções de filtros: exercício, e por contas de receita e ou despesa (que pode ser mais de uma). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando os valores totais: receita extra e despesa extra realizado no exercício; gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da receita extra x despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita extra ou despesa extra diariamente (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos as receitas extra e despesas extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

6.9.26. Deverá dispor de cenário de compras públicas com opções de filtros: exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; grid com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; grid com detalhamento dos itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; apresentar dentro do mesmo cenário, o edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

6.9.27. Deverá dispor de cenário de contratos deverá ter opções de filtros: exercício, número do contrato. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; grid com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vendedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

6.9.28. Deverá dispor de cenário de folha de pagamento com as opções de filtros: exercício, mês de pagamento, diretoria, cargo, local de trabalho, regime e nome. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando a quantidade de servidores lotados em cada diretoria; grid com todos os cargos da FUNSERV, apresentando a quantidade de servidores para cada cargo e em que diretoria está lotado; essa grid deverá permitir o detalhamento das informações dos servidores nos cargos selecionados; grid com detalhamento apresentando o nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão. Se a folha é mensal, adiantamento, férias; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aquele direitos advindos da Lei de Acesso à Informação. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

6.9.29. TRANSPARÊNCIA PASSIVA

- 6.9.29.1.** Disponibilizar via “Portal de Transparência” área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.
- 6.9.29.2.** Permitir acesso ao cidadão em “Portal de Acesso à Informação Pública” mediante login e senha.
- 6.9.29.3.** Enviar e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), contendo suas informações, além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação.

- 6.9.29.4.** Dispor de tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail.
- 6.9.29.5.** Não obrigar documento válido no cadastro a fim de impedir por parte do cidadão o pedido de acesso a informação.
- 6.9.29.6.** Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.
- 6.9.29.7.** Para o acompanhamento pelo cidadão exigir apenas a inserção de seu e-mail e senha; trazendo o software uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status.
- 6.9.29.8.** Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso a informação.
- 6.9.29.9.** Notificar o cidadão via e-mail acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.
- 6.9.29.10.** Disponibilizar a FUNSERV painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.
- 6.9.29.11.** O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso a Informação.
- 6.9.29.12.** O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à FUNSERV acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.
- 6.9.29.13.** Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da FUNSERV.
- 6.9.29.14.** Manter no Portal de Transparência online, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.
- 6.9.29.15.** Possibilitar demonstração de forma aberta, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.

6.10. RECOMENDAÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL

- 6.10.1.** Dispor de área específica destinada ao espelho de avaliação do Ministério Público Estadual. Permitir acompanhamento pelo cidadão acerca de cada questão da ficha espelho do Ministério Público Estadual, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela FUNSERV.
- 6.10.2.** Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Estadual na ficha espelho, atendida pela FUNSERV, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do Portal de Transparência onde a recomendação esta atendida.

6.10.3. Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Estadual na ficha espelho, atendida pela FUNSERV a ferramenta disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada.

7. VALIDAÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. A aceitabilidade do objeto será aferida via validação técnica das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances, face às exigências descritas neste Termo de Referência. Para tanto, o Pregoeiro, após a fase de LANCES, suspenderá a seção e exigirá a apresentação de telas, bem como movimentação de dados e emissão de relatórios.

7.2. No que tange à ferramenta de Portal de Transparência, por se tratar de dados públicos, a Administração solicitará a indicação de link para acesso onde a solução esteja em funcionamento para fins de validação das informações.

7.3. A Prova de Conceito/ Teste de Funcionalidades será realizada em Sessão Pública a ser agendada pelo Pregoeiro, para fins de validação dos sistemas, em que a licitante vencedora deverá realizar o acesso remoto a local onde as ferramentas de seus sistemas se encontrem em utilização, com acesso online pela Pregoeira e equipe de apoio, para fins de verificação das funcionalidades exigidas e aprovação.

7.4. Para tanto, disporão os licitantes de até 05 (cinco) horas, em data previamente agendada entre as interessadas, observando-se o prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA FUNSERV:

8.1. Fornecer à prestadora dos serviços informações e condições para a perfeita execução dos serviços;

8.2. Cumprir a obrigação de pagamento, observando as condições fixadas no Edital e seus anexos;

8.3. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pelo prestador e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha que executar;

9. DA VIGÊNCIA

9.1. A vigência do Contrato será de 48 (quarenta e oito) meses a partir da assinatura do Contrato.

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO 00X/2018

PREGÃO PRESENCIAL 003/2018

MINUTA DO CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA E _____ DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR DESTINADOS À GESTÃO CONTÁBIL/FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DA FUNSERV.

A Fundação da Seguridade Social dos Servidores Pùblicos Municipais de Sorocaba, inscrita no CNPJ sob nº. 67.366.310/0001-03, isenta de Inscrição Estadual, com sede na Rua Major João Lício, 265 - Vila Amélia – Sorocaba - SP, denominada simplesmente FUNSERV, neste ato representada por sua Presidente, Silvana Maria Siniscalco Duarte Chinelatto, RG nº 16.881.085 e CPF nº 122.616.658-06 residente e domiciliada na cidade de XXXXXXX, de ora em diante designada CONTRATANTE e a empresa XXXXXXXX inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXX, com sede à XXXXXXX – CEP XXXXXX neste ato representada pela XXXXXX, portador do RG nº XXXXXX e CPF nº XXXXXX, na qualidade de vencedora do Pregão Presencial 003/2018, doravante denominada CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações, e da Lei Federal nº. 10.520 de julho de 2002, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

OBJETO

- 1.1. Obriga-se a CONTRATADA a prestar serviços na área de informática para licenciamento de programas de computador destinados à gestão contábil/financeira e administrativa da FUNSERV, conforme termos e especificações constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital, sob o regime de empreitada por preço global.
- 1.2. Os programas a serem disponibilizados são: Software Contabilidade e Finanças; Folha de Pagamento com Portal na Web; Controle Patrimonial; Compras; Contratos; Almoxarifado; Protocolo e Portal da Transparência e Acesso à informação, conforme especificações descritas no Anexo I do Edital.
- 1.3. No licenciamento dos programas objeto deste certame encontram-se inclusas todas as atividades de implantação, conversão e migração de dados, instalação, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção dos mesmos.
- 1.4. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital do Pregão Presencial nº 003/2018 e seus Anexos;
- b) Proposta de XX de XX de 2018, apresentada pela CONTRATADA;
- c) Ata da sessão do Pregão Presencial nº 003/2018.

1.5. O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço global.

2. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

2.1. O contrato terá vigência por 48 (quarenta e oito) meses, a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços.

2.2. Os preços serão fixos e irreajustáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de início do contrato.

2.2.1. Vencido o prazo acima, os preços terão reajuste de acordo com a variação do índice INPC/IBGE dos últimos 12 meses.

2.3. O contrato poderá a qualquer tempo ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

2.4. A periodicidade inicialmente prevista poderá ser aumentada ou diminuída conforme as necessidades da FUNSERV, dentro dos limites legais permitidos.

2.5. Poderá ser exigido, à critério da Administração da FUNSERV, 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Início dos Serviços, garantia correspondente a 5% do valor deste contrato.

2.5.1. Ocorrendo aditamento, a CONTRATADA deverá complementar a Garantia, proporcionalmente, 05 (cinco) dias após a assinatura.

3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. A licitante vencedora deverá iniciar em até 05 (cinco) dias úteis os serviços de acordo com as solicitações emitidas pelo responsável da FUNSERV.

3.2. Os serviços e relatórios fornecidos deverão atender a todas as especificações constantes no Termo de Referência.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A licitante vencedora deverá realizar os serviços conforme o Termo de Referência, constante no Anexo I deste edital.

4.2. A licitante CONTRATADA deverá realizar os serviços de acordo com a necessidade da contratante, dentro dos parâmetros técnicos adequados e legais.

- 4.3.** A CONTRATADA deverá adotar as providências necessárias para o perfeito desempenho das funções, assim como atender todas as normas e leis que envolvem a atividade em questão.
- 4.4.** Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança.
- 4.5.** Responder por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais a seus funcionários e a terceiros, por dolo, imperícia, imprudência e demais atos realizados em decorrência à prestação de serviços para a FUNSERV.
- 4.6.** Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais (tributos municipais, estaduais e federais) resultantes da execução do contrato, bem como por todas as despesas necessárias à realização dos serviços, custos com fornecimento de material, mão de obra e demais despesas diretas e indiretas.
- 4.7.** Fornecer no prazo estabelecido pela contratante os documentos solicitados.
- 4.8.** Manter um preposto responsável com autonomia para acompanhar os serviços, prestando toda assistência técnica e supervisão ao fiel cumprimento das obrigações contratuais;
- 4.9.** CONTRATADA deverá prestar os serviços de acordo com as condições abaixo discriminadas:
- 4.9.1.** Converter os dados entregues pela CONTRATANTE, para o banco de dados de seus programas;
- 4.9.2.** Migrar os dados, ou seja, a transferir os registros dos programas atualmente em utilização na CONTRATANTE, para os programas de sua propriedade;
- 4.9.3.** Implantar os programas, ou seja, instalar e ajustar os mesmos nos equipamentos atualmente em uso pela CONTRATANTE, de forma a permitir a sua perfeita utilização e atendimento às finalidades a que se destinam;
- 4.9.4.** Prestar suporte técnico durante todo o período de execução contratual;
- 4.9.5.** Realizar manutenção nos programas, sempre que for necessário, em todos os eventos que demandarem alteração nos mesmos, decorrentes de mudanças na legislação pertinente, ou, de ajustes necessários à continuidade e boa utilização dos mesmos;
- 4.9.6.** Treinar os usuários indicados pela CONTRATANTE, ou seja, capacitar os mesmos para utilização dos programas contratados.
- 4.9.7.** Os serviços descritos nos itens acima (conversão de dados, migração de dados, instalação, treinamento de usuários, licenciamento do direito de uso, bem como manutenção e suporte técnico estão abrangidos no objeto contratado), sendo que a sua prestação não implicará em qualquer custo adicional ou pagamento diferenciado ou em separado pela CONTRATANTE, além daquele informado pela CONTRATADA em sua proposta.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Cabe a Contratante fiscalizar a prestação dos serviços e atestar nas notas fiscais a efetiva prestação dos serviços;
 - 5.2. Aplicar as penalidades e sanções à CONTRATADA quando for o caso;
 - 5.3. Garantir à CONTRATADA o direito a ampla defesa nos casos de aplicação de sanções;
 - 5.4. Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação solicitada necessária à perfeita execução do contrato;
 - 5.5. Efetuar o pagamento no prazo estabelecido em contrato, mediante recebimento de Nota Fiscal e análise de relatório dos serviços prestados.
- 5.6. Na execução contratual caberá à CONTRATANTE:
- 5.6.1. Indicar os equipamentos em que os programas serão implantados;
 - 5.6.2. Fornecer a base de dados, quando do início do contrato, em formato texto e com seus layouts;
 - 5.6.3. Elaborar cronograma e indicar usuários para fins de capacitação e treinamento;
 - 5.6.4. Indicar o responsável pela gestão deste contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
 - 5.6.5. Realizar backups;
 - 5.6.6. Zelar por todos os programas aqui dispostos, sob pena de danos provocados por negligência, imperícia, imprudência, furto, roubo e casos fortuitos e força maior.

6. DAS MULTAS E SANÇÕES

- 6.1. Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial dos serviços, a FUNSERV aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:
 - 6.1.1. Advertência.
 - 6.1.2. Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado;
 - 6.1.3. Multa de 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato, por atraso na entrega dos

serviços, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado;

- 6.1.4.** Multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, por paralisação na prestação dos serviços ou na falta constatada desta, sem motivo justificado e relevante, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado;
- 6.1.5.** Multa pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato, por dia decorrido;
- 6.1.6.** Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato pela recusa em corrigir falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 05 (cinco) dias que seguirem à data da rejeição;
- 6.1.7.** Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no Edital e não abrangida nos incisos anteriores.
- 6.1.8.** Decorridos os dez dias previstos nos itens 16.1.2 a 16.1.3, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a FUNSERV a aplicar as sanções aqui previstas, o contrato poderá ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.
- 6.1.9.** A recusa da licitante declarada vencedora em assinar o contrato, ou o seu não comparecimento para assinatura no prazo previsto neste Edital e a falta da entrega da garantia no prazo aqui previsto, caracterizará descumprimento integral das obrigações aqui assumidas, sujeitando-a ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.
- 6.2.** Na hipótese supra a FUNSERV poderá convocar a licitante imediatamente classificada ou revogar a licitação. (artigos 64 e 81 da LEI de LICITAÇÕES).
- 6.3.** Sem prejuízo das sanções previstas no item 16.1 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente outras contidas na LEI 8.666/93.
- 6.4.** O contrato será rescindido a qualquer tempo, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da LEI 8.666/93.
- 6.5.** A rescisão dar-se-á também, automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da LEI 8.666/93.
- 6.6.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 6.7.** A aplicação das penalidades supramencionada não exonera à inadimplente de eventual ação por

perdas e danos que seu ato ensejar.

6.8. Além das multas que serão aplicadas à inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.

6.9. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

7. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

7.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução do objeto, o preço global estimado de R\$ _____.

7.2. Para o licenciamento de uso dos programas (incluindo Conversão, Migração Dados, Instalação e Treinamento de usuários, Implantação, Suporte Técnico e a Manutenção dos programas), pagará a CONTRATANTE o valor mensal de R\$ _____.

7.3. Os pagamentos serão efetuados de forma parcelada até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês de licenciamento dos programas, mediante a apresentação das Notas Fiscais - Faturas.

7.4. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento será no prazo de até 05 (cinco) dias, contado da data do seu retorno devidamente regularizada.

7.5. O pagamento será feito exclusivamente por ordem bancária, em conta corrente fornecida pela Contratada e não será superior ao efetivamente realizado.

7.6. O pagamento será realizado no 10º (décimo) do mês subsequente à realização do serviço, após recebimento pela contratante da devida nota fiscal, através de boleto, ou depósito em conta corrente devidamente cadastrada na Divisão Administrativa e Financeira da FUNSERV, valendo como recibo o comprovante de depósito.

7.7. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo município e conforme relatório dos serviços prestados.

7.7.1. O arquivo eletrônico do documento fiscal deverá ser enviado para o seguinte e-mail: contabil@funservsorocaba.sp.gov.br.

7.7.2. O vencimento do Documento Fiscal dar-se-á somente após a entrega, e não da emissão do mesmo.

7.7.3. Deverão constar no documento fiscal Pregão Presencial 003/2017, nº do empenho, bem como banco, nº da conta corrente e agência bancária, sem os quais os pagamentos ficarão retidos

por falta de informação fundamental.

7.8. FUNSERV reserva-se o direito de descontar dos pagamentos devidos, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

7.9. Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação do documento corrigido.

7.10. Por eventuais atrasos de pagamentos não ocasionados pela Contratada, a FUNSERV pagará juros de 1% (um por cento) ao mês calculado entre a data do vencimento da obrigação e aquela do seu efetivo pagamento.

7.11. A Contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverão tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no tempo previsto no art. 78, inciso XV da Lei 8.666/93.

8. DA GARANTIA

8.1. Substituir mediante “NOTIFICAÇÃO”, no prazo ali indicado, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços ou posto de trabalho que estiverem em desacordo com o aqui exigido.

8.2. Caso a CONTRATADA deixe de prestar os serviços, fica a FUNSERV no direito de contratar em qualquer outra empresa, por conta exclusiva da CONTRATADA, obrigando-a a cobrir todas as despesas não só do objeto, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A FUNSERV designará a Sra. Mônica Maciel P. Spuzzillo para representa-la como gestora do contrato e o Sr. Gustavo Gomes Novaes, Técnico em Informática para representá-la na qualidade de fiscalizador do contrato.

10. RECURSOS FINANCEIROS

10.1. Os recursos financeiros correrão por conta da dotação do orçamento vigente, a saber: 33.90.39.00- 33.90.39.11 - Órgão 21.01.00 - Previdência e 22.01.00 - Assistência à Saúde.

11. DA RESCISÃO

11.1. A rescisão dar-se-á automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, desde que, ocorra falência ou dissolução da CONTRATADA, deixe a mesma de cumprir qualquer exigência ou cláusula do contrato, ficando a rescisão neste caso a critério da FUNSERV.

12. DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO

12.1. Em caso de rescisão, a CONTRATADA reconhece integralmente os direitos da FUNSERV previstos no artigo 77 e seguintes da LEI 8.666/93, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

13. DA VINCULAÇÃO

13.1. Faz parte deste contrato a proposta da licitante vencedora, constante do Processo, Pregão Presencial nº 003/2017.

14. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1. O presente contrato é regido pela Lei das Licitações e Contratos e nos casos omissos, subsidiariamente pelo Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

15. CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO

15.1. Fica a CONTRATADA obrigada a manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas.

16. DO FORO

16.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Sorocaba para solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estar assim justo e Contratado, assina o presente instrumento de contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

Sorocaba, ____ de _____ de 2018.

SILVANA MARIA S.D. CHINELATTO
PRESIDENTE – FUNSERV

RESPONSÁVEL LEGAL CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA (EM FOLHA TIMBRADA DA LICITANTE)

Pregão Presencial: 003/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR DESTINADOS À GESTÃO CONTÁBIL/FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DA FUNSERV.

PROPOSTA COMERCIAL			
LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR DESTINADOS A GESTÃO CONTÁBIL/FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA, nas áreas de: software Contábil/Financeiro; Folha de Pagamento com Portal RH ; Compras/Licitações; Contratos, Bens Patrimoniais, Protocolo; Almoxarifado e Portal da Transparência e Acesso à Informação; conforme especificações descritas no Anexo I do Edital.	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL R\$	VALOR GLOBAL (48 meses) R\$
Licenciamento de uso Suporte / Manutenção Mensal, inclusas todas as atividades de implantação, migração de dados, customização, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção dos mesmos			
Contábil/Financeiro			
Folha de Pagamento com Portal RH			
Compras/Licitações			
Contratos			
Bens Patrimoniais			
Protocolo			
Almoxarifado			
Portal da Transparência e Acesso à Informação			

PREÇO ANUAL (12 MESES) EM ALGARISMO E POR EXTENO:	R\$ _____ (_____)
PREÇO GLOBAL (48 MESES) EM ALGARISMO E POR EXTENO:	R\$ _____ (_____)

Validade da Proposta: _____

A empresa proponente declara concordar com o prazo de conversão e migração de dados, bem como de implantação dos programas definidos no Edital do certame assim como do treinamento e capacitação dos servidores indicados.

Declara, igualmente, sob as penalidades legais, de que tem pleno conhecimento de todas as regras constantes do Edital e seus Anexos, relacionadas ao objeto e sua execução; bem como de que conhece as condições locais para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação; e, ainda, de que os programas ofertados atendem plenamente a todas as exigências descritas no Anexo I do Edital, comprometendo-se a demonstrar tal atendimento para a devida validação dos mesmos.

***DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE**

***DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO**

***DEMAIS INFORMAÇÕES SOLICITADAS NO ITEM 7. E SUBITENS DESTE EDITAL.**

Sorocaba, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

CPF:

**ANEXO IV
(MODELO)**
MODELO DE DECLARAÇÕES PARA HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR DESTINADOS À GESTÃO CONTÁBIL/FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DA FUNSERV.

Eu, _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), participante do PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2018, da Fundação da Seguridade Social dos Servidores Pùblicos Municipais de Sorocaba , DECLARO, sob as penas da lei:

- a) Que a empresa cumpre plenamente todos os requisitos exigidos no Edital 11/2018 – P.P 03/2018, sob pena de sujeição às penalidades previstas no Item 16 e seus subitens.
- b) Nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- c) Que a empresa atende às normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;
- d) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos conhece na íntegra e pretende sua inclusão no regime diferenciado concedido pela referida Lei.
- e) Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

- f) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverei apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

Sorocaba, de de 2018.

Nome e assinatura do representante legal RG nº

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA DECLARAÇÃO

À

FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/18

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR DESTINADOS Á GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SOROCABA.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na endereço (completo)...., inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem DECLARAR sob as penas da Lei, e para fins de participação no processo licitatório em pauta, que REALIZOU VISITA TÉCNICA, para fins de participação no processo licitatório em pauta, verificando e acordando com as condições dos locais para realização dos serviços licitados.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2018.

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador N.º do
documento de identidade

