



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



CARTA CONVITE N.º: 02/2020 – AMPLA PARTICIPAÇÃO

PROCESSO: 73/1/2020

EXECUÇÃO: Empreitada por preço global

OBJETO: Prestação de locação de licença para utilização de software integrado de gestão pública

ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 27/07/2020, às 10h00min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 27/07/2020, às 10h00min.

LOCAL: Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá - Porto Feliz /SP

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV, com sede na rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá, Porto Feliz, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 22, § 3º e artigo 23, II, alínea “a” da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, torna público que encontra-se aberta licitação na modalidade **CONVITE COM AMPLA PARTICIPAÇÃO**, sob o n.º **02/2020**.

A presente licitação será conduzida pela Comissão Permanente de Licitações, nomeada pela Portaria n° 04, de 02/01/2020 e será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

O recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação de Habilitação e Proposta serão realizados na sede do PORTOPREV, sito à Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá, Porto Feliz, Estado de São Paulo no dia **27 de julho de 2020**, às **10h00min**.

Este certame será regido pela Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, e pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar 155 de 27 de outubro de 2016. Os interessados na presente licitação deverão obedecer ao disposto na referida legislação supracitada e demais disposições a seguir, além das constantes no Anexo I – Termo de Referência.

1. DO OBJETO:

1.1 – **DA DESCRIÇÃO DO OBJETO:** Destina-se a presente licitação à escolha do melhor proponente para locação de licenças para utilização de software de sistema integrado de gestão pública/consultoria técnica nas áreas descritas a seguir, observadas as condições contidas nos ANEXOS I e II, integrantes deste Edital da Carta Convite n° 02/2020.

1 – ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

2 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PREVIDÊNCIA

3 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO

4 – GESTÃO DE PROTOCOLO

5 – COMPRAS E LICITAÇÕES

6 – SISTEMA DE PREVIDÊNCIA

7 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1.2 – **DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:** a empresa deverá prestar os serviços de migração e instalação do sistema de gestão e treinamento dos servidores, nas dependências do Instituto, conforme endereço no preâmbulo deste Edital.

1.3 – **DO PRAZO E DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:** O contrato será firmado pelo período de 12 (doze) meses; a contratada deverá iniciar a prestação dos serviços imediatamente após o recebimento da nota de empenho; o prazo para conclusão da implantação dos sistemas deverá observar o disposto no Anexo I – Termo de Referência.

1.4 - **OS PREÇOS:** As propostas deverão contemplar todos os módulos integrantes dos sistema de gestão; deverão ainda ter validade mínima de 60 (sessenta dias) e vencedor deverá manter os



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



valores da proposta fixos por pelo menos um ano, de acordo com o Art. 2º § 1º da Lei 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

1.4.1 – O preço máximo admitido para a contratação é de R\$ 98.150,00 (noventa e oito mil cento e cinquenta reais)

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO:

2.1 – Poderão participar empresas convidadas ou interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto, inscritas ou não no Cadastro de Fornecedores do PORTOPREV, bem como aquelas que manifestarem interesse em participar do certame com antecedência de, no mínimo 24 horas da data marcada para entrega dos envelopes, conforme dispõe o art. 22, § 3º da Lei 8.666/93.

2.2 – MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

2.2.1 – Deverá ser entregue Declaração de Enquadramento na Lei Complementar Federal nº 123/2006 (ME ou EPP), conforme modelo estabelecido no ANEXO V deste Edital e **apresentada FORA dos Envelopes** “HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA”, devidamente assinada por seu representante legal, manifestando essa condição.

2.3 - Não poderão participar desta licitação, as empresas incursas nas vedações do Art. 9º da Lei 8.666/1993, além daquelas que:

- a) estiverem suspensas da participação em licitações ou com impedimento de contratar com a Administração, assim como as que tiverem sido declaradas inidôneas e não reabilitadas.
- b) as empresas que estiverem em regime de falência ou concordata que não apresentarem o plano de recuperação judicial homologado;
- c) estrangeiras que não funcionem no País;
- d) reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.4 - A empresa vencedora ficará obrigada a emitir nota fiscal eletrônica.

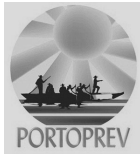
2.5 - As empresas poderão ser representadas no procedimento licitatório por meio de um representante legal (sócio, proprietário ou dirigente), devidamente munido de ato constitutivo da empresa, registrado na Junta Comercial ou órgão equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Tratando-se de procurador, o representante deverá estar munido de instrumento de mandato (público ou particular), com firma reconhecida, comprovando os necessários poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame, tais como: firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e demais atos pertinentes ao certame.

2.6 - A legitimidade da representação será demonstrada pelos documentos mencionados no item anterior (em original ou por cópia autenticada ou cópia simples desde que acompanhada pelo original para ser autenticado pela comissão de licitação), no seu prazo de validade e na abrangência do seu objeto, acompanhados de cédula de identidade ou outro documento de identificação de fé pública do representante:

2.7 - A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela mesma.

2.8 – Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

2.9 – O referido documento de representação deverá ser apresentado **FORA** dos envelopes “HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA”.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



2.10 - As licitantes que desejarem se utilizar da via postal para envio dos envelopes, sem presenciar a sessão pública, deverão acondicionar os envelopes “HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA” devidamente fechados, identificados e independentes, os dois dentro de outro único envelope, e endereçá-los à Comissão Permanente de Licitação do PORTOPREV, com endereço na Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá, Porto Feliz/SP, CEP 18.540-000.

2.11 - Os envelopes enviados na forma do subitem anterior só serão aceitos pela Comissão Permanente de Licitação se lhes forem entregues até o horário de encerramento de recepção dos envelopes, sem qualquer violação de seu conteúdo, sob responsabilidade da empresa licitante.

2.12 – Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após as 10h00min do dia 27 de julho de 2020.

2.13 - Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório, quanto às falhas ou irregularidades que o viciarem, nos termos do artigo 41, § 2º da Lei de Licitações 8.666/1993.

2.14 – Eventual impugnação deverá ser dirigida à Comissão de Permanente de Licitações, protocolada no PORTOPREV, situado na Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP, em horário de expediente (das 9h00min às 13h00min).

2.15 – Admite-se impugnação por intermédio de e-mail (portoprev.licitacao@portofeliz.sp.gov.br) ficando a validade do procedimento condicionada à confirmação do seu recebimento por um dos membros da Comissão de Licitações, bem como pela protocolização do original no PORTOPREV no endereço mencionado no preâmbulo, respeitado o prazo constante no item 2.13.

3. DA HABILITAÇÃO: (ENVELOPE Nº 01)

3.1 - Os documentos de habilitação serão acondicionados em envelope fechado e indevassável, no qual se identifiquem externamente os seguintes dizeres:

Envelope 01 – HABILITAÇÃO Denominação da Empresa Participante Convite nº 02/2020 PORTOPREV - Proc. 73/1/2020

3.1.1 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal** relativa aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e às contribuições sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

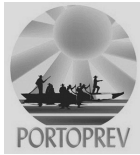
b) Certificado de regularidade do **FGTS**, dentro do prazo de validade;

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

d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

e) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos mobiliários, emitido pelo órgão do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



3.1.1.2 - As certidões de que tratam os itens supra, valerão nos prazos que lhes são próprios.

3.1.1.3 - Quando não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias imediatamente anterior àquela data.

3.1.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade por ações;
- 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.

3.1.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1.3.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado pelo representante legal e em papel timbrado do emissor, para os quais já tenha o licitante prestado o serviço relativo ao objeto desta licitação, considerando quantitativos mínimos de 50% (cinquenta por cento) dos módulos de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; e Compras e Licitações, softwares estes, objeto deste certame licitatório, em consonância com o disposto na Súmula nº 24 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3.1.3.2 – Serão aceitas as somatórias de atestados para comprovação da qualificação técnica.

3.1.4 - DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

3.1.4.1 - Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme estabelecido no ANEXO VII deste Edital, devidamente assinada por seu representante legal, atestando que:

- a) 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 se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- b) que a empresa atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;
- c) 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, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155 de 27 de outubro de 2016, cujos termos declara conhecer na íntegra.

3.2 - Os documentos relacionados no subitem 3.1.4 não precisarão constar do Envelope 01 Habilitação, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste certame.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes nº 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



3.3 – As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame, deverão comprovar sua condição de ME ou EPP, conforme seu enquadramento, apresentando documento hábil para tanto.

3.4 - As **Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição (Art. 43 da Lei Complementar 123/2006, e alterações posteriores);

3.5 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Autarquia, para a regularização da documentação. (Art. 43, § 1º, da Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores).

3.6 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 3.5 do presente Edital, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Autarquia, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (Art. 43, § 2º, da Lei Complementar 123/06 e alterações posteriores).

3.7 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

3.8 – Não serão aceitos protocolos dos documentos de habilitação, sendo exigível o documento hábil comprobatório acerca da regularidade da empresa.

3.9– Se algum documento apresentar falha não sanável acarretará a inabilitação do licitante.

4. DA PROPOSTA FINANCEIRA: (ENVELOPE Nº 02)

4.1 – A Proposta Financeira deverá ser apresentada em envelope fechado e indevassável, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Envelope 02 – PROPOSTA Denominação da Empresa Participante Convite nº 02/2020 PORTOPREV - Proc. 73/1/2020
--

4.2 - A Proposta Financeira deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa convidada, preenchido por meio mecânico, datado e assinado pelo representante legal da empresa e deverá conter: razão social da licitante, endereço completo, e-mail, número de telefone, número do CNPJ e Inscrição Estadual.

4.2.1 – A proposta deverá ser impressa em língua portuguesa, com duas casas decimais, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou no próprio formulário que integra a presente Carta Convite (**Anexo IV**).

4.3 - Não serão consideradas propostas transmitidas por fax, e-mail, nem aceitas propostas com rasuras, emendas, entrelinhas, etc. ficando a critério da Comissão de Licitação desconsiderar o item irregular ou a proposta no todo.

4.4 - Deverão estar inclusas nas propostas parcelas de quaisquer naturezas (tributos, encargos sociais, despesas de transporte, segurança, EPI's, carga, descarga, materiais eventualmente necessários para



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



concretização dos serviços, etc.) diretas e/ou indiretas pertinentes à formação do preço e que, se vencedora, a licitante executá-lo-á pelo valor resultante da sua proposta.

4.5 - ESPECIFICAR: Na Proposta Financeira deverão ser especificados os seguintes itens: **a)** preço unitário em algarismo e por extenso; **b)** preço fixo e irrecorrível; **c)** prazo de início dos serviços de acordo com o item Anexo I do edital; **d)** validade da Proposta de no mínimo 60 dias; **e)** os preços deverão ser apresentados com precisão de duas casas decimais.

4.6 - No caso de ocorrência de divergência entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão sempre os valores indicados por extenso e, no caso de discordância entre os preços unitários e os totais resultantes de cada item, prevalecerão os primeiros.

4.7 - A apresentação da proposta fará prova de que o licitante:

4.7.1 - Não tem dúvidas sobre quaisquer dos elementos que compõem o Edital, não podendo reivindicar posterior desconhecimento ou falta de recebimento de quaisquer das partes que o integram.

4.7.2 - Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e seus anexos, que os comparou entre si e obteve expressamente do PORTOPREV informações necessárias para a apresentação da proposta.

4.7.3 - Conhece e concorda com todas as especificações e condições do Edital.

4.7.4 - Considerou que os elementos desta licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

4.7.5 – Que os preços apresentados abrangem todas as despesas incidentes sobre o objeto desta licitação, a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, despesas bancárias, etc., bem como os descontos porventura concedidos.

4.7.6 – Que a licitante vencedora se compromete a entregar os produtos nos preços e prazos constantes de sua proposta, em conformidade com o conteúdo desta Carta Convite e que os mesmos atendem todas as exigências editalícias e da legislação aplicáveis ao caso, incluindo todas as licenças e autorizações necessárias.

5. DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS:

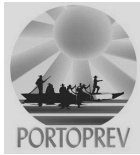
5.1 – No dia, local e horário indicados no preâmbulo desta Carta Convite, será realizada a sessão pública desta licitação, iniciando-se com o credenciamento das empresas participantes, ocasião em que deverão ser apresentados os documentos constantes no item 2.5.

5.2 – Encerrada a fase de credenciamento, será iniciada a abertura dos envelopes relativos à habilitação, não sendo admitidos à licitação os participantes retardatários.

5.3 - Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas fora do prazo estabelecido nesta Carta Convite, nem mesmo aquelas enviadas via postal que chegarem fora do horário estipulado.

5.4 - O licitante poderá oferecer esclarecimentos à Comissão de Licitação por meio de carta, que anexará ao ENVELOPE 01 - HABILITAÇÃO ou ao ENVELOPE 02 - PROPOSTA, conforme se referirem à habilitação preliminar ou à execução do objeto em licitação.

5.5 - Serão abertos, primeiramente, os envelopes contendo a documentação de habilitação, objetivando atender ao estabelecido no item 3 - DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE 01) e subsequentes, sob pena



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes nº 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



de inabilitação da licitante, sendo facultada a Comissão efetuar a consulta via Internet quanto à regularidade das certidões de que trata o item 3.1.1.

5.6- Abertos os Envelopes de habilitação, a Comissão de Licitação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, nos sites <http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=as>, http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php em nome da empresa licitante Matriz/Filial e do sócio majoritário. Se a consulta for positiva, nos termos do artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93 e Súmula nº 51 do TCESP, o licitante apenado será inabilitado do certame, pois trata-se de condição de participação conforme item 2.3 deste Edital.

5.7 - Será considerado inabilitado o proponente que deixar de cumprir as exigências elencadas no item 3. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE 01), não sendo aberto seu ENVELOPE 02 - PROPOSTA, o qual deverá ser devolvido à respectiva licitante, devidamente fechado como fora apresentado, sendo mencionado em ata o motivo de sua inabilitação, respeitando-se, contudo, o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/06 e alterações posteriores.

5.8 - O ENVELOPE 02 - PROPOSTAS, das proponentes habilitadas serão abertos, a seguir, no mesmo dia e local, desde que haja renúncia expressa de todos os proponentes de interposição de recursos de que trata o art. 109, Inciso I, alínea "a" e parágrafo 6º da Lei Federal 8666/93. Em não ocorrendo a renúncia, a nova data para abertura será devidamente comunicada às proponentes, respeitados os prazos legais para apresentação de recursos.

5.9 - Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser retomada no mesmo dia, o resultado será posteriormente levado ao conhecimento de todos os participantes, bem como a nova data de abertura do ENVELOPE 02 - PROPOSTA.

5.10 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou que apresentem preço total ou unitário simbólico, irrisório ou de valor igual a zero, incompatíveis com os preços de insumos e salários de mercado.

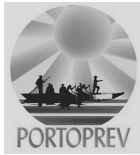
5.11 – Será declarada vencedora a proposta cujo valor global seja o menor entre os participantes do certame.

5.12. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o critério de classificação dar-se-á conforme disposto no § 2º, do art. 45 da Lei nº 8666/93.p

5.13 - A Comissão Permanente de Licitação, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação de habilitação e proposta, desde que não contrarie a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, vedada a apresentação de documento novo ou complementar, sendo facultada a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo com fulcro no art. 43, § 3º da Lei 8666/93.

5.14 - No julgamento das propostas, onde a defesa do interesse público será o princípio básico, a Comissão de Licitação considerará o que dispõe o artigo 45, § 1º, Inciso I da Lei 8666/93, quando será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do Item 1. DO OBJETO, e ofertar menor preço.

5.15 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, o critério de classificação dar-se-á conforme disposto no § 2º, do art. 45 da Lei nº 8666/93.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes nº 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



5.16 - Havendo propostas de microempresas ou empresas de pequeno porte, com intervalos iguais ou inferiores a 10% (dez 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.

5.17 - A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada a apresentar nova proposta na mesma sessão, sob pena de preclusão conforme previsto no artigo 45, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, sendo o objeto adjudicado em favor da proposta originalmente vencedor do certame.

5.18 - Não sendo exercido o direito de preferência na mesma sessão ou a não apresentação de proposta inferior, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta melhor classificada.

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

5.20 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta na sede do PORTOPREV e no endereço eletrônico www.portoprevportofeliz.com.br.

6. DO RECURSO ADMINISTRATIVO:

6.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá interpor recurso, sendo-lhe concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

6.2 - Eventual interposição de recurso deverá ser dirigida à Comissão Permanente de Licitações, protocolada no PORTOPREV, situado na Rua Lídia Maria Potel Antunes, nº 110, Residencial Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP, em horário de expediente (das 9h00min às 13h00min).

6.2.1 - Admite-se recurso por intermédio de e-mail (portoprev.licitacao@portofeliz.sp.gov.br) ficando a validade do procedimento condicionada à confirmação do seu recebimento por um dos membros da Comissão de Licitações, bem como pela protocolização do original no PORTOPREV no endereço citado e respeitado o prazo constante no item 6.1.

6.3 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.4 - Decorrido o prazo legal de 02 (dois) dias úteis sem interposição de recurso ou após decididos os recursos eventualmente interpostos e constatada a validade dos atos praticados, o resultado deste processo será submetido à homologação e adjudicação pela superintendência do PORTOPREV, que somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público que decorra de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

7. DA CONTRATAÇÃO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1 – Será obrigatório termo contratual, o qual será parte integrante esta Carta Convite, devendo ser assinado pela licitante vencedora no prazo de até 5 (cinco) dias, após a convocação.

7.2 - Diante de eventual recusa da adjudicatária em assinar o termo contratual, a administração utilizará o disposto no art. 64, § 2º, da Lei 8666/93



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



7.3 – O prazo de validade do contrato será de **12 (doze) meses** a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos moldes do disposto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal n^o 8.666/93 e alterações posteriores desde que haja acordo entre as partes.

7.4 - No caso de prorrogação haverá correção anual dos valores do contrato firmado, de acordo com a variação do IPCA/FIPE, ou outro que o venha substituir, com base no acumulado no período de 12 (doze) meses.

7.5 - Face ao disposto no art. 65, parágrafo 1^o. da Lei Federal n^o.8666/93, em sua atual redação, as quantidades de que se trata o objeto, poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

7.6 - Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato no ato de sua assinatura, haja vista que guardam absoluta conformidade com a minuta.

7.7 - É expressamente vedada a subcontratação ou a sub-rogação.

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

7.9 - As despesas decorrentes da aquisição do objeto correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Unidade 01 Instituto de Previdência, Categoria 02.09.272.009.2948 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ categoria 3.3.90, consignado no orçamento Programa do corrente exercício, suplementadas se necessário. Fonte de recurso: Tesouro.

7.10 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por gerente de contrato a ser designado no ato de sua assinatura.

8. DO PAGAMENTO:

8.1 - O pagamento à licitante vencedora deverá ser efetuado em até 07 (sete) após o recebimento da nota fiscal relativa à prestação dos serviços, devidamente atestada pelo gerente de contrato, através de crédito em conta corrente ou boleto bancário

8.2 – A licitante vencedora deverá indicar o Banco, o número da Conta Corrente e da Agência, para pagamento ou boleto bancário.

8.3 – Nenhum valor será devido à contratada durante o período de migração/installação do sistema, conforme descrito no Anexo I – Termo de Referência.

8.4 - A autorização para o início da prestação dos serviços ocorrerá a partir do momento em que a licitante vencedora receber a nota de empenho.

9. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

9.1 - O objeto licitado deverá ser implantado em até 60 (sessenta) dias após o recebimento da nota de empenho emitida pelo PORTOPREV, observadas as etapas descritas no Anexo I- termo de referência e serão recebidos conforme segue:

a) Provisoriamente: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



b) Definitivamente: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, em prazo não superior a 90 (noventa) dias.

9.2 - A empresa licitante vencedora ficará obrigada a refazer, às suas expensas, a etapa dos serviços que vier a ser recusada pelo PORTOPREV, sendo que o ato do recebimento não importará na sua aceitação conforme artigo 73, II alínea “a” da Lei 8666/93.

9.3 - Todas as ferramentas, equipamentos, inclusive ou material necessário para a execução dos serviços, são de responsabilidade da licitante vencedora.

9.4 – Caso seja concedida autorização para alteração do prazo de execução dos serviços, a mesma será considerada apenas para efeito de aplicação de penalidades, não tendo efeito para o cálculo de reajuste.

9.5 - O PORTOPREV poderá descontar dos pagamentos das faturas importâncias que a qualquer título lhe sejam devidas pelo fornecedor por força do pedido de fornecimento oriundo desta Carta Convite.

9.6 - Entende-se por entrega dos serviços a efetiva aceitação do mesmo pelo PORTOPREV.

10. DAS PENALIDADES:

10.1 - Com base no Art. 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração, garantida a prévia defesa, aplicará ao contratado as sanções legais a saber:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, com a Administração Pública, nos termos da Súmula n^o 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

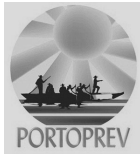
10.2 - A multa prevista na alínea “b” será de 10% sobre o valor licitado, no caso da não entrega total do objeto licitado. Observar-se-á: quanto ao não adimplemento do restante da obrigação, incidirá multa de 10% (dez por cento) a ser aplicada de forma proporcional à parte não entregue.

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

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

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

10.6 – As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



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

10.8 – O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

10.9 - A importância correspondente à multa deverá ser recolhida junto à CONTRATANTE em 48 (quarenta e oito) horas a partir da autuação;

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1 – Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

11.2. – Durante o prazo de migração/implantação do sistema, a Contratada deverá demonstrar a atendimento das funcionalidades exigidas nos Anexos I e II, parte integrante deste Edital;

11.3 - Os empregados e prepostos da empresa licitante contratada, não terão qualquer vínculo empregatício com a Contratante, correndo por conta exclusiva da contratada todas as obrigações decorrentes das legislações trabalhistas, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época própria.

11.4 - Os atos públicos poderão ser presenciados por qualquer pessoa, porém só terá direito de fazer questionamentos, prestar esclarecimentos, rubricar documentos e consignar recursos o representante da licitante que estiver devidamente credenciado, conforme subitem 2.5.

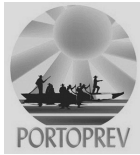
11.5 - Todos os avisos pertinentes à presente licitação serão publicados no quadro de editais do PORTOPREV, sito à Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá, Porto Feliz, Estado de São Paulo.

11.6 - As consultas referentes a dúvidas de caráter técnico ou de interpretação deste Edital deverão ser formuladas por escrito e enviadas para o endereço eletrônico do PORTOPREV portoprev.licitacao@portofeliz.sp.gov.br, sendo que quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente, por servidores do PORTOPREV, inclusive membros da Comissão de Licitação, não serão considerados nem aceitos como argumentos para reclamações, impugnações ou reivindicações por parte das Proponentes.

11.7 – Eventuais esclarecimentos decorrentes desta licitação serão comunicados formalmente a todas as licitantes que enviarem o protocolo de entrega de recebimento desta Carta Convite.

11.8 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público e a finalidade e a segurança da contratação.

11.9 - Serão observadas pela Comissão todas as súmulas e determinações do TCESP que forem aplicáveis ao certame.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



11.10 - Os casos omissos na presente Carta Convite serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitações até o término da fase de julgamento.

11.11 – O foro para dirimir as questões oriundas da presente Licitação é o da Comarca de Porto Feliz.

11.12. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

12. DOS ANEXOS:

12.1 – Fazem parte integrante do presente, para todos os fins de direito, os seguintes anexos:

- A) ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- B) ANEXO II – DESCRITIVO DOS MÓDULOS;
- C) ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO;
- D) ANEXO IV – PROPOSTA COMERCIAL
- E) ANEXO V - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
- F) ANEXO VI – ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;
- G) ANEXO VII – DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES;
- H) ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE DOCUMENTOS;
- I) ANEXO IX – CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS.

Porto Feliz, SP, 16 de julho de 2020.

Daniela Regina Rodrigues Pires
Superintendente



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes nº 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



A T E N Ç Ã O:

(favor devolver preenchido, carimbado e assinado, independente da participação)

Informações:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
PORTO FELIZ - PORTOPREV
Rua Lídia Maria Potel Antunes nº 110 – Rafael Alcalá - Porto Feliz / SP - CEP nº 18.540-000
Comissão Permanente de Licitações: 2ª às 6ª f - das 9h00min às 16h00min.
Informações: Fone: (15) 3261-6725 - Fone: (15) 3262-4296
E-mail: portoprev.licitacao@portofeliz.sp.gov.br

PROTOCOLO DE ENTREGA

CONVITE nº. 02/2020 - PROCESSO nº 73/1/2020

DECLARO ter recebido nesta data, uma cópia da Carta Convite, conforme especificado acima, onde consta: *número do processo, número da Carta Convite, objeto licitado, hora, dia e local* para entrega e abertura dos envelopes (Habilitação e Proposta) e demais disposições necessárias à licitação. **DECLARO** ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em especial e subsidiariamente no que se refere o Art. 3º, § 4º da Lei Complementar 123/06, no caso de enquadramento de Microempresa – ME, e Empresa de Pequeno Porte - EPP.

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

INSC. EST: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____

CEP: _____

CIDADE: _____

UF: _____

FONE: () _____

FAX: () _____

E-MAIL: _____

data do recebimento

carimbo e assinatura



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



Carta Convite nº 02/2020

Processo nº 73/1/2020

Assunto: Contratação de empresa especializada para locação de licença de uso de software de gestão pública.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de licença de uso de software com acompanhamento e suporte técnico, de sistemas integrados de controle da gestão pública nas áreas de ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO; PATRIMÔNIO; COMPRAS E LICITAÇÕES; PROTOCOLO, PREVIDÊNCIA e PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei federal n. 8.666/93.

Os softwares de todos os setores deverão estar integrados, assegurando que operações realizadas em um sistema que acarretem alguma instrução no funcionamento dos demais, procedam essa instrução de forma automática.

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

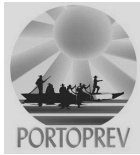
2 – DA JUSTIFICATIVA:

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

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

Assim sendo pretende-se através desta contratação, a conversão dos dados existentes, implantação, locação, e suporte de sistema de informação, bem como o treinamento de funcionários, visando utilização dos mesmos, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual, Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria da Previdência e outros, obtendo resultados de controle e eficiência.

3 – DA ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



- 1 – ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA
- 2 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO
- 3 - PATRIMÔNIO
- 4 - COMPRAS E LICITAÇÕES
- 5 - PROTOCOLO
- 6 - PREVIDÊNCIA
- 7 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

3.1 – DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS

Compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.

Permitir, no controle de senhas, a configuração dos perfis de acesso nos seguintes níveis:

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

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

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

O software deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, devendo ainda:

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

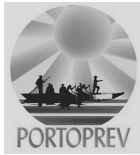
3.2 - DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

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

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

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



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



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

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

4 – DA CAPACIDADE TÉCNICA

A Contratada deverá possuir comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste termo de referência, que será dada mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado pelo representante legal e em papel timbrado do emissor, para os quais já tenha o licitante prestado o serviço relativo ao objeto desta licitação, considerando quantitativos mínimos de 50% (cinquenta por cento) dos módulos de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal e Folha de Pagamento; e Compras e Licitações, em consonância com o disposto na Súmula nº 24 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5 – DO CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

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

Durante à fase de migração do sistema, nenhum pagamento será devido à Contratada; o primeiro pagamento será efetuado 30 (trinta) dias após a conclusão da migração e efetiva utilização do sistema, observado o item 5.2 deste termo de referência.

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

Após esse prazo, o não atendimento das funcionalidades ensejará a rescisão unilateral do contrato, incorrendo a Contratada nas penalidades os termos do artigo 77 da Lei 8.666/1993.

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



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses, incluído o período de migração, a contar da assinatura do contrato, com pagamento em parcelas mensais dos serviços de licenciamento.

6 - DO LOCAL E DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

6.1 - Conversão de Bases de Dados

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

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

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

6.2 - Implantação de Programas

A implantação dos programas, com as bases contendo os **dados dos exercícios de 2019 e de 2020 já convertidos** e os sistemas de processamento adaptados às legislações vigentes, deverá ser entregue **no prazo máximo de 30 (trinta) dias**, contados da data da assinatura do contrato.

Quanto aos exercícios anteriores, de 2005 até o exercício de 2018, o prazo para conversão dos dados será de 60 (sessenta) dias, contados da data da assinatura do contrato.

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

6.3 - Treinamento de pessoal

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

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



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



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

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

Os custos de treinamento ocorrerão por conta da contratada.

7 – DOS DEMAIS SERVIÇOS

7.1 - Suporte Técnico e Manutenção

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

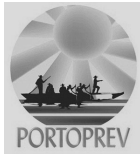
A Contratada deverá fornecer canais de atendimento para realização de chamados através de telefone, e-mail, sistema de gerenciamento de chamados e chat ou qualquer ferramenta onde seja possível aferir o tempo de resposta e o atendimento, assim como o acompanhamento da solução do problema relatado no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

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

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

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

Na hipótese de a CONTRATANTE necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela contratada e sua execução deverá ser previamente aprovada pela CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal n° 8.666/93.

7.2 - Backup e Segurança de Recuperação de Dados

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

7.3 - Atualizações do Software

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

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

Sempre disponibilizar a versão mais recente do software instalado no PORTOPREV.

7.4 - Caracterização Operacional Transacional

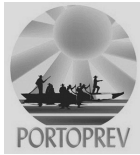
Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez,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

7.5 - Segurança de Acesso e Rastreabilidade

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

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

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



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



ANEXO II – DESCRITIVO DOS MÓDULOS

MÓDULO 1 - ORÇAMENTO E CONTABILIDADE E TESOURARIA

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

1.1 - PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- 1.1.1. Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior;
- 1.1.2. Cadastro de entidades para posterior vínculo;
- 1.1.3. Cadastro das legislações municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do Projeto de Lei, permitindo posterior vinculação do número do Projeto ao Autógrafo da Lei
- 1.1.4. Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei
- 1.1.5. Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão
- 1.1.6. Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária
- 1.1.7. Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão.
- 1.1.8. Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores
- 1.1.9. Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores
- 1.1.10. Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência.
- 1.1.11. Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação
- 1.1.12. Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade
- 1.1.13. Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação
- 1.1.14. Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado à legislação vigente
- 1.1.15. Permitir definir o tipo de informação do valor da meta física nos exercícios de aplicação entre valor informado ou somado, realizando o controle desta informação por ação;
- 1.1.16. Impressão do anexo I do PPA com opção de impressão do PPA separadamente da LDO e LOA;
- 1.1.17. Impressão dos anexos II e III do PPA com opção de impressão do PPA separadamente da LDO e LOA;
- 1.1.18. Impressão do anexo IV do PPA com opção de impressão do PPA separadamente da LDO e LOA;
- 1.1.19. Impressão dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO inicial, ou apenas os anexos de uma determinada lei ou a última posição do exercício escolhido;
- 1.1.20. Impressão dos seguintes anexos do STN, tendo a opção de imprimir os demonstrativos iniciais, apenas os anexos de uma determinada lei ou a última posição, dos seguintes demonstrativos:
 - a) Anexo STN Demonstrativo I – Metas anuais;
 - b) Anexo STN Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das metas físicas;
 - c) Anexo STN Demonstrativo III – Metas fiscais anuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;
 - d) Anexo STN Demonstrativo IV – Evolução do patrimônio líquido;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



- e) Anexo STN demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com alienação de bens;
- f) Anexo STN demonstrativo VI – Receitas e despesas previdenciárias do RPPS e anexo STN demonstrativo projeção atuarial do RPPS;
- g) Anexo STN Demonstrativo VII – Estimativa e compensação da renúncia de receita;
- h) Anexo STN Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado
- i) Anexo STN – Demonstrativo de riscos fiscais e providências;
- 1.1.21. Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP;
- 1.1.22. Vincular as receitas analíticas a sua entidade e fonte de recurso, sendo opcional a vinculação a aplicação e variações, conforme proposto no Sistema AUDESP;
- 1.1.23. Vinculação das receitas à legislação vigente, para fins de impressão do quadro de legislação da receita;
- 1.1.24. Permitir digitação dos valores orçados apenas nas receitas analíticas;
- 1.1.25. Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em orçamento fiscal e da seguridade social, conforme legislação federal;
- 1.1.26. Cadastro de categoria econômica;
- 1.1.27. cadastro de elemento de despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações;
- 1.1.28. Permitir a geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações:
- a) não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
- b) Não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA e LDO, a não ser aquelas despesas que a própria legislação permite;
- c) Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a fonte de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
- 1.1.29. Vincular as dotações a sua entidade e fonte de recurso;
- 1.1.30. Permitir a realização da programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema;
- 1.1.31. Permitir impressão dos seguintes relatórios do orçamento:
- Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas
 - Anexo 2 – Resumo geral da receita
 - Anexo 2 – Natureza da despesa por órgão
 - Anexo 2 – Natureza da despesa por unidade orçamentária
 - Anexo 2 – Consolidação geral por natureza da despesa
 - Anexo 2 – Consolidação geral por natureza da despesa comparativo percentual
 - Anexo 6 – Programa de trabalho
 - Anexo 7 – Função por projeto – atividade
 - Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por função – programa
 - Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
 - Sumário geral – Receitas por fontes e despesas por funções de governo
 - Resumo das despesas por projeto e atividade
 - Demonstrativo das funções, sub funções e programas por categoria econômica
 - Quadro de detalhamento da despesa
 - Programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso
 - Demonstrativo das receitas segundo orçamento fiscal e da seguridade social
 - demonstrativo das despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social por categorias econômicas
 - Demonstrativo das despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social por funções
 - Demonstrativo das despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social por programas de governo
 - Programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



- Quadro da evolução da receita
- Quadro da evolução da despesa
- Quadro da legislação da receita
- Campo de atuação e legislação da despesa
- Relação de receitas e despesas por fonte de recurso
- Anexo VII – Analítico da previsão da receita – LOA
- Anexo VIII – Analítico da despesa – LOA
- Anexo X – Consolidado dos programas governamentais – LOA
- Anexo XI – Analítico da previsão das transferências financeiras – LOA

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

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

1.2 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Objetivo: controlar e realizar a execução orçamentária

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

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

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

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

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

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

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

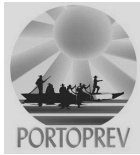
1.2.6. Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de subempenhos;

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

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

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

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

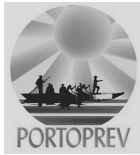


**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



- 1.2.11. Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo de execução contratual e ou o valor seja superior ao contrato anteriormente cadastrado; neste caso, deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho;
- 1.2.12. O empenho deverá ser automaticamente relacionado ao convênio de repasse ou recebimento, após a vinculação da despesa à aplicação da fonte de recursos (parte fixa e variável);
- 1.2.13. Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- 1.2.14. Permitir que imprima a reserva de dotação sempre que finalizada;
- 1.2.15. Opção de anulação das reservas orçamentárias, no momento da elaboração do empenho;
- 1.2.16. Permitir a utilização de solicitação de adiantamento, com as informações de responsável pelo adiantamento, dotação, destino, motivo do adiantamento e acompanhantes (no caso de deslocamento);
- 1.2.17. Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- 1.2.18. Permitir o controle de adiantamento por prazo legal de utilização;
- 1.2.19. Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, gerando uma nota de anulação no valor da devolução om opção de impressão;
- 1.2.20. Permitir a elaboração da prestação de contas dos adiantamentos com base no empenho emitido, podendo ser cadastradas as despesas realizadas com os recursos, fornecendo ao gestor, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais de despesas realizadas com o recurso;
- 1.2.21. Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
- 1.2.22. Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada em exercícios anteriores;
- 1.2.23. Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o crédito adicional à uma legislação municipal, para posterior controle;
- 1.2.24. Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:
- a) Tipo documento (nota fiscal e outros documentos)
 - b) Número do documento
 - c) Data de emissão do documento
 - d) Valor do documento
 - e) Responsável pela liquidação
 - f) Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho, não permitindo que ultrapasse ou fique abaixo do valor do empenho a ser liquidado;
- 1.2.25. No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso;
- 1.2.26. Permitir a verificação na liquidação da despesa de equipamentos (elemento de despesa 52), se foi realizada a devida entrada no módulo de administração de patrimônio, com aproveitamento da informação do documento fiscal relacionado àquele registro;
- 1.2.27. Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular a fonte de recurso, aplicação e variação a que a mesma pertence;
- 1.2.28. Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
- 1.2.29. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- 1.2.30. Cadastramento de contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



- 1.2.31. Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos, mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho e ou na liquidação;
- 1.2.32. Permitir verificação de saldo invertido para as contas extra orçamentárias no momento do registro da receita ou da despesa;
- 1.2.33. Permitir no pagamento da despesa, lançar qualquer quantidade de empenhos a serem pagos, qualquer quantidade de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas);
- 1.2.34. Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento;
- 1.2.35. Consulta de saldo de caixa em tela;
- 1.2.36. Permitir efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente podendo visualizar todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento;
- 1.2.37. Permitir verificação do saldo para estorno de recita orçamentária, devendo o usuário indicar a referência do mês de origem em que o estorno está sendo feito;
- 1.2.38. Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores com campo para informar número de banco e número de ofício, nas contas debitadas e fornecedores a serem creditados;
- 1.2.39. Emissão de documento de transferência entre contas, com possibilidade de informar o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito;
- 1.2.40. Permitir a impressão de cheques individuais, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, ou um ou vários cheques;
- 1.2.41. Possuir rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas; caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação;
- 1.2.42. Permitir cadastramento dos fundos de investimentos do RPPS, com as informações da administradora, consultoria, corretora, custodiante, gestor e distribuidor, permitindo a gestão de investimentos da entidade;
- 1.2.43. Permitir a emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e rubrica da receita e ou receitas envolvidas na operação;
- 1.2.44. O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, documentos de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos;
- 1.2.45. Realizar, em tempo real, a disponibilização dos dados da receita e da despesa para o financeiro, sem a necessidade de ação/importação complementar do usuário;
- 1.2.46. Emitir sob solicitação os relatórios:
- Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada;
 - Movimentação de receitas arrecadadas → Este relatório deverá trazer as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador;
 - Movimentação de despesa paga → Este relatório deverá trazer as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador;
 - Relatório de contas a pagar, tendo a opção de emitir por data de emissão dos empenhos e ou data de vencimento dos empenhos, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



- e) Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado;
- f) Relação das retenções efetuadas podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários e período definido pelo operador;
- g) Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de pagamentos e retenções de Previdência, IRRF, ISS e RPPS, demonstrando ainda os valores líquidos pagos.

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

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

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

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

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

1.2.50. Demonstrativo dos créditos adicionais;

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

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

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

1.2.54. Auditoria lançamentos liquidação x patrimônio;

1.2.55. Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;

1.2.56. Relatório de controle da dívida consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;

1.2.57. Demonstrativo de contas extra orçamentárias;

1.2.58. Emissão de balancete financeiro mensal;

1.2.59. Saldo financeiro disponível por fonte de recurso;

1.2.60. Relação de transferências bancárias;

1.2.61. Mapa de conciliação bancária para verificação de contas conciliadas e não conciliadas, conforme calendário.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



1.3 - CONTABILIDADE

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

1.3.1. Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações)

1.3.2. Permitir o cadastramento de “histórico padrão” a serem utilizados nos lançamentos contábeis;

1.3.3. Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos;

1.3.4. Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos múltiplos padronizados para serem utilizados através de um único lançamento, simplificando todas as contabilizações necessárias;

1.3.5. Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá considerar todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam ao método das partidas dobradas;

1.3.6. Permitir a emissão de balancete contábil;

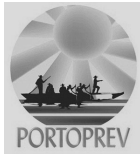
1.3.7. Permitir a emissão de diário e razão;

1.3.8. Permitir a emissão de razonete das movimentações contábeis, demonstrando todas as contas contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema;

1.3.9. Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e modelos dos Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP – conforme disposto na Portaria STN n^o 437/2012)

Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica

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



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



- Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais, conforme AUDESP;
- Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna, conforme AUDESP;
- Anexo 17 – Demonstração da dívida fluante, conforme AUDESP;
- Anexo 18 – Demonstrativo de execução orçamentária conforme Instruções nº 02/2008 do TCESP;
- Anexo 19 – Demonstração do fluxo de caixa.

1.4. CONTABILIDADE APLICADA AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA:

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

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

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

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

1.5. AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP

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

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

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

1.5.4. Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao sistema AUDESP de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueada a geração de arquivo padrão XML se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;

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

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

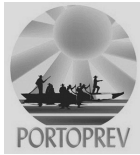
1.5.7. Geração dos arquivos de movimento dos fundos de investimentos para remessa mensal;

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

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

1.5.10. Emitir relatórios, sob solicitação:

- a) Fontes de Recursos, aplicações e variações (parte fixa e variável);
- b) Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;
- c) Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



- d) Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações;
 - e) Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos para o AUDESP;
 - f) Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta corrente, referente ao mês de geração dos arquivos para o AUDESP;
 - g) Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação;
 - h) Analítico de fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação;
 - i) Relatório de despesas a pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação;
- 1.5.11. Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os modelos/leiaute de demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:
- a) Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
 - b) Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
 - c) Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL
 - d) Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
 - e) Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

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

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

1.6 - TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

1.6.1. Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na *Home Page* do Órgão Público;

1.6.2. Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009;

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

1.7 - INTEGRAÇÃO: CONTABILIDADE/COMPRAS

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

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

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

1.8 - CONTABILIDADE/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

1.8.1. Permitir o empenho automático proveniente da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal administrativo, inativos e pensionistas, encargos correspondentes e também o empenhamento automático dos autônomos cadastrados no sistema de folha de pagamento; a integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (folha mensal, férias, rescisões, adiantamentos e outros);

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



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



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

1.9 - CONTABILIDADE/TESOURARIA/COMPRAS/ PATRIMÔNIO

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

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

MÓDULO 2 - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PREVIDÊNCIA

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

2.1 - CADASTRO DE PESSOAL

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

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

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

2.1.4. Permitir cadastro de dados de dependentes e benefícios;

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

2.1.6. Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;

2.1.7. Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;

2.1.8. Histórico de afastamentos e cessões;

2.1.9. Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;

2.1.10. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;

2.1.11. 2.1.11. Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;

2.1.12. Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios a nova função com data prevista para término;

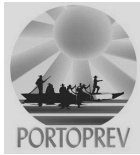


**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



- 2.1.13. Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;
- 2.1.14. Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;
- 2.1.15. Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após cálculo mensal;
- 2.1.16. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;
- 2.1.17. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
- 2.1.18. Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;
- 2.1.19. Emissão de Guias do tipo: (Licença Médica, Licença Maternidade e outras) com parametrização definida por documento do tipo definida pelo cliente;
- 2.1.20. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13^o salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar que o cálculo de 13^o seja feito no mês de aniversário;
- 2.1.21. Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com eventos distintos conforme os regimes (CLT e EST), com eventos diferenciados por regime;
- 2.1.22. Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação (CLT e EST);
- 2.1.23. Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação (CLT, EST);
- 2.1.24. Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com opção de importação automática para folha conforme leiaute determinado pela contratante;
- 2.1.25. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores;
- 2.1.26. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
- 2.1.27. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 2.1.28. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;
- 2.1.29. Gerar arquivo de remessa de dados do PASEP, para posterior pagamento, incluído funcionários demitidos e afastados;;
- 2.1.30. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com eventos distintos e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício, após cálculo da folha;
- 2.1.31. Dispor de mecanismo que informe automaticamente a concessão dos ATS bem como permita o “travamento” da concessão automática em situações excepcionais;
- 2.1.32. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;

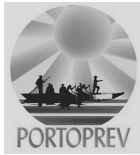


**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



- 2.1.33. Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo por empenho;
- 2.1.34. Possuir rotina de cálculo de rescisões e contrato de trabalho e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;
- 2.1.35. Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF);
- 2.1.36. Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período;
- 2.1.37. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;
- 2.1.38. Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês;
- 2.1.39. Emitir holerite, permitindo a inclusão e gravação de textos e mensagens de forma individual ou coletiva;
- 2.1.40. Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética;
- 2.1.41. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente em todos os bancos autorizados a funcionar pelo BACEN, com inclusão de pensões judiciais e rescisões;
- 2.1.42. Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras, produtor rural e compensações financeiras caso haja necessidade e também GRFC Eletrônica;
- 2.1.43. Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, controlando o seu respectivo saldo;
- 2.1.44. Possibilitar o cálculo do 13^o salário, com médias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior;
- 2.1.45. Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guias para recolhimento, podendo ainda incluir possíveis compensações;
- 2.1.46. Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;
- 2.1.47. Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;
- 2.1.48. Emissão de contribuições previdenciária, por tipo de benefício;
- 2.1.49. Geração de dados para leiaute – MANAD ou outros, podendo ser por período;
- 2.1.50. Emissão ficha cadastral, com inclusão foto, com seus respectivos dependentes;
- 2.1.51. Simulador de aumento salarial, onde deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;
- 2.1.52. Consulta de cálculos, visualizando todos os tipos de cálculos, e seus respectivos afastamentos ocorridos no mês, tais como férias, licença prêmio e outros afastamentos;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



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



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



2.1.79. Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;

2.1.80. Gerar arquivo holerite eletrônico

2.1.81. Calcular complemento salarial de forma automática para servidores que recebem menos que o salário mínimo federal;

2.2 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2.2.1. Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, apoiando na administração do pessoal, disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos funcionais e da folha de pagamento.

2.2.2. Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual e histórica, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;

2.2.3. Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);

2.2.4. Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas, com emissão de relatórios dos mesmos;

2.2.5. Emitir requerimento de Auxílios do tipo: (Doença, Acidente de Trabalho) conforme modelo da previdência social;

2.2.6. Emitir relatório informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;

2.2.7. Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente;

2.2.8. Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de duas faltas no mesmo mês e o total permitido no ano;

2.2.9. Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;

2.2.10. Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;

2.2.11. Emissão de total de proventos e descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética, com a opção de exportação para Excel;

2.2.12. Emissão de Identidade funcional (ativos e inativos);

2.2.13. Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;

2.2.14. Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação;

2.2.15. Gerar – ASO – Atestado de Saúde Ocupacional

2.2.16. Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de vencimentos e descontos de forma agrupada, permitindo assim a inserção dos dados na internet;

2.2.17. Gerador de Relatórios, com possibilidade de exportação para Excel;

2.2.18. Geração de arquivos para envio de prestação de contas para o E-Social, mantendo-os constantemente atualizados conforme legislação vigente;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



2.2.19. Permitir cadastramento de organograma de cargos/funções, com respectivos subordinados, garantidas a inclusão/exclusão dos nomes dos servidores e emissão de relatórios.

MÓDULO 3 – GESTÃO DE PATRIMÔNIO

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

3.1 – INTEGRAÇÕES DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO:

3.1.1. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação, te tipo, conforme projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informando, visando à correta integração dos módulos;

3.1.2. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP, bem como aos planos de depreciação, conforme legislação contábil;

3.1.3. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, exigindo a vinculação dos empenhos emitidos ao cadastro de aquisição de bens, trazendo automaticamente o fornecedor e os dados da nota fiscal, que já deverá estar liquidada no sistema contábil.

3.2. - REQUISITOS DO SISTEMA:

3.2.1. Permitir o cadastro da classificação de bens, sendo divididos em bens móveis, imóveis, natureza industrial, permitindo o controle individual de cada grupo de bem, classificando-os por Plano Contábil conforme exigência do Projeto;

3.2.2. Permite parametrizar o cálculo de depreciação de bens, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme legislação deverá ser mensal), a vida útil do bem (estimativa dos meses de durabilidade) e valor residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do bem);

3.2.3. Permitir o cadastro do motivo da desincorporação do bem;

3.2.4. Permitir o motivo da manutenção do bem;

3.2.5. Permitir o cadastro dos locais, podendo ser vinculado a este, vários sublocais que possuem bens, amarrando-os com o responsável de cada local;

3.2.6. Permitir cadastro de doadores e seguradoras para controle dos bens patrimoniais;

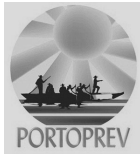
3.2.7. Possuir controle de saldo financeiro do empenho ao fazer a vinculação do mesmo na aquisição do bem, não permitindo patrimoniar um bem pelo valor superior ao do empenho ou nata fiscal vinculada;

3.2.8. Permitir o cadastro dos tipos de Incorporação a ser realizada no controle patrimonial;

3.2.9. Permitir o lançamento das incorporações dos bens localizados durante o inventário, que não se encontram cadastrados no sistema;

3.2.10. Permitir lançamentos inerentes ao bem, podendo ser aquisição, incorporação, baixa, reavaliação de valor, transferência, saída para manutenção, retorno de manutenção e depreciação;

3.2.11. Permitir o arquivamento de documentos relativos ao bem;

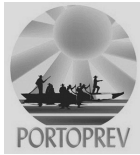


**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



- 3.2.12. Permitir que seja excluído um movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar a situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, desde que tal movimentação não tenha sido encaminhada ao Projeto AUDESP;
- 3.2.13. Permitir consulta de bens, com filtro de dados por período de aquisição/incorporação, fornecedor, nota fiscal, ordem de compra e empenho, sendo os campos filtro de refino da pesquisa;
- 3.2.13. Permitir emissão de relatórios de bens por grupo, tipo, local, fornecedor, data de aquisição, data de baixa, permitindo filtrar as informações por período de aquisição/incorporação, ativos, baixados, com ou sem valor, ou ainda por determinada descrição;
- 3.2.14. Relatório de dados para lançamento contábil, permitindo a impressão por plano contábil (Projeto AUDESP), possibilitando a seleção de grupo de bens, impressão do relatório por período com movimentos atualizados até a data informada.
- 3.2.15. Permitir a impressão de etiquetas com código de barras, apresentando o código, descrição do bem e o código de barras correspondente ao mesmo;
- 3.2.16. Permitir a leitura via coletor de dados para etiquetas com código de barras, apresentando o código e descrição do bem correspondente ao mesmo;
- 3.2.17. Permitir emissão de termo de envio de bem para manutenção, trazendo no relatório o local do bem a ser retirado, motivo da manutenção, responsável pelo bem, dados da empresa que fará a manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado;
- 3.2.18. Permitir emissão de termo de devolução de bem em manutenção, trazendo no relatório o local para o qual o bem deverá ser devolvido, resumo do conserto realizado, responsável pelo bem, dados da empresa responsável pela efetivação da manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado;
- 3.2.19. Permitir o acompanhamento de todas as atividades realizadas pelos usuários do sistema, permitindo filtrar por período, palavra chave, tipo de operação, usuário, apresentando como dados da consulta a data do movimento, tipo de operação, usuário e comando executado no sistema;
- 3.2.20. Permitir a emissão de relatório da movimentação detalhada dos bens, permitindo filtrar por período, agrupando por responsável/local, ou por número de tombo e data de tombamento, ou por palavra chave e tipo de movimento;
- 3.2.21. Permitir a emissão de relatório dos bens adquiridos/incorporados por período, permitindo filtrar apenas movimentos de aquisição ou de incorporação ou ambos;
- 3.2.22. Emitir termo de responsabilidade trazendo o responsável automaticamente do cadastro de locais, código, descrição e valor do bem, permitindo agrupar por responsável ou por local/sublocal, podendo ser impresso individualmente ou por grupo de bem, para conferência dos bens em cada local;
- 3.2.23. Permitir que seja anexada uma ou mais fotos de identificação a cada bem, ao realizar o inventário, permitindo assim o controle do estado de conservação dos bens;
- 3.2.24. Permitir que seja alterada qualquer informação do cadastro de um bem, desde que não esteja no AUDESP, para ajustes de lançamentos indevidos, observados durante o inventário. (integração contabilidade);
- 3.2.25. Permitir consultar a conta corrente do bem, permitindo filtrar um único bem ou uma faixa de bens, trazendo toda a movimentação pertinente a cada bem;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



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

MÓDULO 4 – GESTÃO DO PROTOCOLO

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

- 4.1.1. Permitir a impressão automática do termo de abertura, com código de barras, podendo o usuário definir o número de cópias a serem impressas;
- 4.1.2. Permitir a emissão de etiqueta de identificação para ser colocada na capa dos processos, trazendo o número do processo, data de abertura, dados do requerente e assunto, permitindo a emissão de vários tipos de etiquetas;
- 4.1.3. Permitir a criação de mais de um volume de processo;
- 4.1.4. Permitir anexar documentos ao processo;
- 4.1.5. Permitir cadastro de requerentes, locais de tramitação e assuntos;
- 4.1.6. Permitir consulta e emitir relatório de todos os itens cadastrados;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



- 4.1.7. Permitir consulta de processos através de qualquer informação a ele relacionada, trazendo no resultado da pesquisa os processos, dados dos documentos, suas movimentações, processos apensos;
- 4.1.8. Permitir a movimentação dos processos de um setor para o outro com impressão do termo de transferência ao gravar a movimentação;
- 4.1.9. Permitir a emissão de relatório de protocolos que tramitaram para um ou mais locais selecionados em um determinado período ou há mais de determinados dias, permitindo filtrar por protocolo, requerente e assunto, apresentando como resultado os dados do processo, a data de abertura, todas as movimentações do processo no local e no período informado;
- 4.1.10. Permitir a emissão de relatório de protocolos que tramitaram para um ou mais locais selecionados em um determinado período ou há mais de determinados dias, permitindo filtrar por protocolo, requerente e assunto, apresentando como resultado os dados do processo, a data de abertura, todas as movimentações do processo no local e no período informado;
- 4.1.11. Permitir que um ou mais processos seja apensado a outros, fazendo com que somente o principal seja movimentado e já carregue os demais, evitando que se esqueça de movimentar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja "retirado" um processo apensado ou que se inclua novos processos;
- 4.1.12. Permitir o controle sobre as permissões de cada usuário cadastrado.
- 4.1.13. Permitir consulta e emissão de relatório de protocolos apensados, trazendo toda a estrutura dos protocolos apensos e os dados dos documentos e requerente de cada protocolo;
- 4.1.14. Permitir consulta e emissão de relatório de protocolos apensados, trazendo toda a estrutura dos protocolos apensos e os dados dos documentos e requerente de cada protocolo;
- 4.1.15. Relação de protocolos por tipo de movimento (abertura, arquivamento e tramitação), trazendo como resultado os dados cadastrais do processo e as movimentações deste no período informado;
- 4.1.16. Emitir Guia de Entrega e Recebimento dos Processos Tramitados entre os departamentos do órgão, apresentando todos os dados cadastrais do Processo e o Local para onde está sendo enviado;
- 4.1.17. Emitir relação de protocolos por assunto, permitindo a impressão na forma sintética (apenas a quantidade por assunto) ou analítica (todos os protocolos).
- 4.1.18. Relação de todos os protocolos relacionados a um determinado requerente, permitindo selecionar uma faixa de requerentes e um período, trazendo todos os protocolos relacionados ao requerente escolhido;
- 4.1.19. Permitir a manutenção de todos os dados pertinentes aos protocolos e aos documentos;
- 4.1.20. Permitir o controle das atividades dos usuários, mantendo registro das tarefas realizadas por cada usuário, apresentando a data e a tarefa executada, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado.

MÓDULO 5 - COMPRAS E LICITAÇÕES

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

Integrações do Sistema de Compras e Licitações:

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

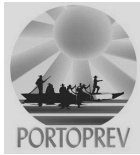


**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



- 5.1.2. Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil e gestão patrimonial, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e classificação da empresa, inclusão dos dados do quadro societário da empresa, conforme projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.
- 5.1.3. Possuir integração com o módulo de contabilidade para permitir a vinculação dos produtos aos elementos e subelementos da despesa, não permitindo, vincular produtos ao gerar solicitação de compras e ordens de empenho, que não pertençam a ficha informada para os mesmos.
- 5.1.4. Possuir integração com o módulo de contabilidade para visualizar o saldo de dotação ao emitir solicitação de compras e ao emitir ordens de empenho visualizar e validar o saldo, não permitindo assim que sejam geradas ordens de empenho sem saldo de dotação disponível.
- 5.1.5. Possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos.
- 5.1.6. Permitir cadastro de materiais e serviços sendo possível parametrização de até quatro níveis de classificação. (categoria, sub-categoria, item e especificação técnica do item).
- 5.1.7. Permitir no cadastro de materiais, inativar um item que não será mais utilizado.
- 5.1.8. Permite o bloqueio da alteração dos dados cadastrais dos materiais, após vinculação do mesmo em alguma movimentação. (Parametrizável)
- 5.1.9. Permitir o cadastro de especificação técnica para o material;
- 5.1.10. No cadastro de categorias ou subcategorias, permitir a vinculação dos planos contábeis aos grupos que terão controle de estoque;
- 5.1.11. Ao emitir a solicitação de compras, permitir que seja validada a categoria do material com o elemento contábil informado. (Parametrizável)
- 5.1.12. Permitir o cadastro das causas de inabilitação de fornecedores e de itens da licitação.
- 5.1.13. Permitir o cadastro dos tipos de julgamento das licitações.
- 5.1.14. Possuir modelos de documentos para emissão de relatórios, onde os mesmos possam ser editados conforme o padrão do órgão público.
- 5.1.15. Emitir solicitação de ordem de empenho, demonstrando os materiais solicitados, quantitativos, dotação e local de entrega. Permitindo a impressão da solicitação com todos os dados, exibindo ainda o nome do solicitante, data e número da solicitação.
- 5.1.16. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de solicitação de compras emitida.
- 5.1.17. Permitir o registro de ordem de empenho, para todas as modalidades e todos os tipos de ordem (pedido de entrega imediata, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial, e aditamento).
- 5.1.18. Permitir abertura de licitação, identificando número do processo administrativo, modalidade, tipo e classificação do objeto, conforme AUDESP – Fase IV, descrição completa do objeto, valor estimado da licitação, fornecedores (com validação do documento CPF/CNPJ e do cadastro do quadro societário), vinculação da comissão de licitação participante do certame, número e data do edital, utilização de contratos, solicitações de compras e datas do processo. Permitindo anexar os documentos e imagens relacionadas ao processo licitatório.
- 5.1.19. Permitir identificar na abertura da licitação se a mesma é um registro de preços, maior desconto ou licitação diferenciada, podendo esta última ser dos tipos – exclusiva, cotas ou subcontratação (conforme Art. 48 da LC. 147).
- 5.1.20. Permitir na licitação tipo maior desconto que seja informado os valores estimados para cada lote a ser licitado.
- 5.1.21. Possuir meios para declarar um processo licitatório deserto.

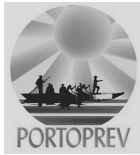


**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



- 5.1.22. Permitir inserir no cadastro da licitação, documentos, imagens e planilhas pertinentes ao processo licitatório.
- 5.1.23. Na licitação diferenciada, tipo exclusiva, o sistema deverá permitir apenas a vinculação dos fornecedores cadastrados como ME/EPP, emitindo aviso ao usuário e não permitindo a vinculação de outros.
- 5.1.24. Na licitação diferenciada, tipo cota, o sistema deverá fazer a validação dos fornecedores cadastrados, exigindo pelo menos um fornecedor ME/EPP e um de outra categoria, devendo ainda, alertar o usuário o cadastramento de menos de 3 fornecedores ME/EPP, conforme exige a lei 147 em seu art. 48. Também deverá exigir que sejam identificadas as solicitações que se tratam da cota aberta e reservada.
- 5.1.25. Permitir que um fornecedor possa ter sua proposta desclassificada em apenas um item ou toda a proposta, indicando a causa da desabilitação, trazendo estas informações no comparativo de preços, e ao adjudicar o processo não haja permissão para adquirir tal item do fornecedor desabilitado.
- 5.1.26. Permitir informar a condição de habilitação do fornecedor, de acordo com as exigências do AudeSP – Fase IV.
- 5.1.27. Permitir a adjudicação da proposta de compras, apresentando automaticamente o resultado melhor proposta por item ou melhor proposta global.
- 5.1.28. Permitir informar na adjudicação da proposta, o tipo de execução e se o valor adjudicado está de acordo com o valor de mercado, obtido na cotação e qual a fonte utilizada para cotação dos valores da licitação.
- 5.1.29. Trazer na tela de adjudicação da proposta, os itens que tiveram empate de preços em destaque, para que seja providenciado o sorteio dos mesmos, nos casos de empate entre empresas com mesma classificação.
- 5.1.30. Realizar validação para atendimento a LC 123 – Direito de Preferência, nos casos onde o empate for ficto, por direito de preferência, alertando o usuário do sistema, para que o mesmo possa fazer a escolha do vencedor e a apresentação do novo valor adjudicado neste caso.
- 5.1.31. Permitir cadastramento das comissões de licitação, permitindo identificar o tipo de comissão, atribuição, cargo, natureza e documentos de cada membro e dados da portaria de nomeação.
- 5.1.32. O sistema deve verificar o saldo da dotação na hora de emitir as ordens de empenho, bloqueando a operação e informando o valor disponível se o saldo não for suficiente.
- 5.1.33. Possibilitar o controle dos limites referentes às modalidades ao emitir a ordem de empenho, exibindo aviso ao ultrapassar o valor limite, solicitando justificativa para prosseguir. (parametrizável)
- 5.1.34. Bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho. (parametrizável)
- 5.1.35. Permitir a geração de ordens de empenhos globais referentes à licitação, apenas da quantidade/valor referente ao exercício orçamentário corrente, visando a não utilização de recurso orçamentário indevido disponibilizando o saldo restante da licitação para posteriores compras se necessário.
- 5.1.36. Permitir a troca de dotação orçamentária ao emitir a ordem de empenho, caso a mesma não seja a correta no momento da inclusão.
- 5.1.37. Permitir exclusão de ordens de empenho, que consiste na exclusão total quando houver geração incorreta. Bloqueando a operação de exclusão caso esta esteja empenhada.
- 5.1.38. Permitir realizar a consulta de valores cotados dos materiais, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos; podendo filtrar por material e especificação técnica exibindo os últimos preços utilizados.
- 5.1.39. Permitir a consulta de dados de fornecedores de determinados materiais, podendo filtra-los por categoria ou subcategoria.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



- 5.1.40. Permitir o cadastro dos registros de preços informando os dados da licitação, período de vigência, trazendo automaticamente os licitantes e seus itens adjudicados, podendo gerar uma numeração de ata contrato por licitante.
- 5.1.41. Permitir realizar alterações no registro de preços, exigindo o número da ata e data do movimento, carregando todos os itens para alteração.
- 5.1.42. Possuir validação de saldo por item, na solicitação de ordem de empenho para registro de preços, não permitindo a geração da mesma quando não houver saldo.
- 5.1.43. Permitir emissão da ordem de empenho através da solicitação de registro de preços emitida, onde os dados da mesma deverão ser carregados automaticamente para emissão da ordem de empenho.
- 5.1.44. Possuir tela para gerar Certificado de Registro Cadastral (CRC), permitindo amarrar a documentação apresentada para possibilitar o controle de validade dos mesmos.
- 5.1.45. O cadastro do pregão presencial deverá ser adequado a legislação em vigor, lei 10.520/2002, possibilitando estabelecer requisitos de adequação como, critério de julgamento, podendo ser por item ou por lote, contemplando também o tipo de licitação pregão presencial por maior desconto.
- 5.1.46. Permitir informar as propostas de compras item a item ou todos os itens de cada fornecedor de uma única vez.
- 5.1.47. Permitir a impressão do valor estimado dos itens para acompanhamento do pregoeiro na fase de lances.
- 5.1.48. Permitir o cadastramento de licitantes, onde o sistema carregue automaticamente as informações dos mesmos, já cadastrados, ou então, que inclua as informações ainda não cadastradas.
- 5.1.49. Permitir a paralisação e retorno do pregão nas fases de credenciamento e digitação de proposta, constando em ata a justificativa e o horário da paralisação e retorno do andamento do certame.
- 5.1.50. Permitir no cadastramento das propostas por fornecedor, efetuar a desclassificação do fornecedor ou de um item específico, que deverá constar automaticamente na ata da sessão.
- 5.1.51. Permitir a exclusão da proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta.
Quando existirem itens sem proposta, não obrigar a digitação item a item de valor zero.
- 5.1.52. Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes respeitando o limite de no máximo 10% do menor lance proposto, levando para a etapa de lances apenas os licitantes que estejam nesta faixa, ou ainda, não havendo no mínimo 03 (três), habilitar outros fora à faixa, até o máximo de 03(três).
- 5.1.53. O aplicativo deverá possuir meios de fácil identificação aos fornecedores quando houver concorrência com uma ME ou EPP.
- 5.1.54. Permitir o cadastro do valor de redução entre os lances, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite valores superiores às reduções pré-definidas.
- 5.1.55. Permitir o cadastro do desconto entre os lances para critério de maior desconto, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite percentuais de desconto inferiores aos acréscimos pré-definidos.
- 5.1.56. Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, deverá alertar o operador do sistema para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o declínio.
- 5.1.57. Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.
- 5.1.58. Possibilitar a alteração do valor de redução entre os lances a cada nova etapa de lances.
- 5.1.59. O aplicativo deverá contemplar a lei 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas (ME- EPP), possibilitando um novo lance para a micro ou pequena empresa que manifestar interesse pelo benefício após a fase de lances.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



- 5.1.60. Permitir desfazer qualquer informação incluída de forma indevida durante a fase de lances, inclusive com relação aos valores de proposta.
- 5.1.61. Deverá possuir recurso para que após a etapa de lances, o licitante declarado como melhor oferta e inabilitado na etapa de análise da documentação, possibilite a negociação com o segundo colocado, negociando o preço proposto até que o valor seja considerado vantajoso para a administração.
- 5.1.62. Deverá permitir a paralisação e retorno do certame por eventuais períodos durante a etapa de lances, solicitando justificativa de paralisação, permitindo o retorno aos lances a partir da última etapa registrada, constando em ata as justificativas de paralisação e horários.
- 5.1.63. Permitir que o certame ou apenas itens específicos sejam declarados deserto, em caso de não comparecimento de licitantes.
- 5.1.64. Em certames realizados por lote, possuir meios eletrônicos para preenchimento da proposta dos itens adjudicados, permitindo a importação dos valores item a item, sem a necessidade de redigitação.
- 5.1.65. Emissão da 'ATA DA SESSÃO PÚBLICA', permitindo a escolha do modelo da ata conforme a situação de conclusão do pregão, contendo todo histórico do andamento da sessão, bem como seu resultado incluindo o valor total adjudicado para o pregão.
- 5.1.66. Emitir relatório com informações resumidas do andamento da sessão do pregão, contendo apenas os resultados do certame.
- 5.1.67. Emitir relatório de classificação dos Licitantes credenciados.
- 5.1.68. Emitir relatório dos licitantes adjudicados para o pregão presencial.
- 5.1.69. Permitir a adjudicação da proposta do pregão presencial, que importe todas as informações dos lances, permitindo a liberação para emissão das ordens de empenho.
- 5.1.70. Emitir relatório que apresente a economicidade nas licitações, levando em consideração o valor da reserva e o valor adjudicado na licitação.
- 5.1.71. Possuir controle das licitações por maior desconto, permitindo vinculação dos itens a serem comprados no momento da emissão da ordem de empenho, fazendo o controle do saldo do valor estimado na licitação.
- 5.1.72. Emitir relatório das licitações realizadas pelo critério de maior desconto, permitindo o controle de saldo por lote, e controle de todas as ordens de Empenho emitidas por item.
- 5.1.73. Possuir extrato do registro de preços por fornecedor.
- 5.1.74. Possuir extrato trimestral do registro de preços.
- 5.1.75. Possuir relatório do total de materiais fornecidos, demonstrando a quantidade comprada e o valor total de cada material, podendo filtrar por licitação e período permitindo selecionar um ou diversos materiais.
- 5.1.76. Possuir controle das despesas com e sem licitação, demonstrando o valor da despesa por categoria em quadro comparativo, conforme exigido pela auditoria do TCESP.
- 5.1.77. Possuir relatório de controle de saldo do registro de preços, demonstrando os materiais com quantidade e valor de saldo disponível para emissão de ordens de empenho, podendo visualizar os itens sem saldo e agrupar por licitante.
- 5.1.78. Possuir relatório demonstrando todas as movimentações ocorridas nos registros de preços, podendo ser filtrados por licitação, número da ata e tipos de movimentos.
- 5.1.79. Possuir listagem dos registros de preços, permitindo impressão com ou sem saldo, e ainda completa, visualizando dados das licitações, a numeração do registro de preço, e validade.
- 5.1.80. Gerar relatório de itens revogados referente aos registros de preços realizadas, dividindo por licitante.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



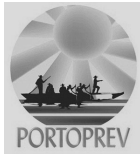
- 5.1.81. Permitir substituição do licitante na licitação, caso haja rescisão contratual e outro licitante venha a fornecer os itens com saldo disponível, com opção de desfazer a troca, caso haja algum equívoco ao realizar a troca.
- 5.1.82. Permitir a reimpressão das ordens de empenho;
- 5.1.83. Emitir listagem das ordens de empenho emitidas, podendo filtrar por período, fornecedor, dotação ou por fontes de recurso.
- 5.1.84. Permitir a emissão de relatório em formato HTML conforme exigência do tribunal de contas, para publicação mensal das compras efetuadas dentro de um determinado período.
- 5.1.85. Possuir relatório correspondente às compras efetuadas por materiais, permitindo o filtro por licitação, período e materiais, podendo selecionar uma única categoria de materiais ou várias.
- 5.1.86. Permitir a manutenção de ordem de empenho, que consiste na alteração de dados cadastrais incorretos e/ou exclusão/inclusão de itens, apenas quando se tratar de pedido Isento e os mesmos ainda não estiverem empenhados.
- 5.1.87. Possuir solicitação para ordem de empenho referente à licitação diferenciada por Cota, permitindo informar o percentual referente à cota reservada, onde ao gravar a ordem com o quantitativo a licitar, o sistema faça a quebra automática de acordo com o percentual estipulado.
- 5.1.88. Possuir meios de identificação do direito de preferência, conforme a LC 123, permitindo a inclusão de nova oferta do licitante ME/EPP, a fim adjudicação do item.
- 5.1.89. Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, dotações e outros.

MÓDULO 6 – GESTÃO DO SISTEMA DE PREVIDÊNCIA

- 6.1.1. O módulo deverá conter no mínimo os seguintes requisitos:
 - 6.1.1.1. Cadastro dos ativos dos entes
 - 6.1.1.2. Cadastro de função
 - 6.1.1.3. Cadastro de segurados por entes
 - 6.1.1.4. Lançamento das bases e das contribuições para segurados, incluindo a possibilidade de importar os bancos de dados gerados pelos demais entes
 - 6.1.1.5. Tabela de índice de correção – digitação ou importação automática dos índices de correções pelo site da previdência
 - 6.1.1.6. Extrato de contribuição previdenciária
 - 6.1.1.7. Extrato corrigido de contribuição previdenciária, incluindo o cálculo da média das 80% maiores contribuições
 - 6.1.1.8. Calculadora de tempo de contribuição que permita lançar os vínculos e calcule o tempo total em anos/meses/dias e total de dias já abatendo os períodos concomitantes
 - 6.1.1.9. Certidão previdenciária

MÓDULO 7 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Descrição/Características: Sistema informatizado para gerenciamento de conteúdo e concepção gráfica, atualização de informações, com total integração com Sistema Contábil para importação de dados contábeis e financeiros para atendimento da Lei Federal 12.527/2011, disciplinada pelo Decreto nº 7.724/2012 e na Lei Municipal nº 5.166/2013 e alterações, para disponibilização das informações em tempo real, nos termos do inciso II do § 2º Artigo 2º do Decreto Presidencial N.º 7185 de 27/05/2010.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



- I. As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.
- II. Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à contratada.
- III. As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa contratada e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo as mesmas serem efetuadas de forma automática.
- IV. As informações e consultas devem conter no mínimo:

7.1. QUANTO À DESPESA DO INSTITUTO

7.1.1. Informações sobre as despesas contendo as seguintes informações: valor do empenho, valor da liquidação, valor do pagamento e favorecido.

7.2. QUANTO À RECEITA DO INSTITUTO

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

7.3. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - RH

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

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

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

7.4. GESTÃO DE LICITAÇÕES

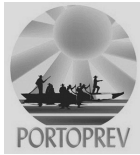
7.4.1. Disponibilização de consulta por exercício, modalidade de licitação, Objeto/Finalidade, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

7.4.2. Disponibilização da íntegra dos editais de licitação, resultado dos editais, e contratos na íntegra;

7.4.3. Disponibilização de informações de procedimentos licitatórios contendo modalidade, data, valor, número/ano do edital e objeto) para licitações em andamento e encerrada;

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

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



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



7.5. DEMAIS INFORMAÇÕES

- 7.5.1. Cadastro de aluguéis de imóveis – contendo dados dos imóveis alugados, destinação, valor mensal do aluguel, nome do proprietário do imóvel, data de vigência do contrato;
- 7.5.2. Cadastro nominal de prestadores de serviços – contendo relação das empresas, nome dos sócios, valor do contrato e prazo de vigência, forma de contratação, aditamento e supressões contratuais;
- 7.5.3. Deverá ainda permitir demonstrações relativas ao Comitê de Investimentos, Conselho de Gestão, Conselho Fiscal, Portarias, Atas, APR entre outros.

7.6. SERVIÇO DE ACESSO À INFORMAÇÕES PÚBLICAS AO CIDADÃO

- 7.6.1. Com protocolo único, em local e condições apropriadas, visando manter e orientar o público quanto ao acesso a informações, nos termos do artigo 9º, Inciso I, da Lei nº 12.527/2011;
- 7.6.2. Divulgação de informações orçamentárias e financeiras, além de pesquisa de conteúdo que permita o acesso a tais informações;
- 7.6.3. Possibilidade de gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, abertos a não proprietários, tais como planilhas e textos de modo a facilitar a análise das informações;
- 7.6.4. Indicação precisa no site de funcionamento de Serviços de Informações ao Cidadão (SIC) físico, com indicação do órgão, endereço, telefone e horários de funcionamento;
- 7.6.5. Possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC), com possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação, sem a imposição de requisitos de identificação que impossibilitem ou mesmo dificultem o acesso à informação;
- 7.6.6. Disponibilização de remuneração individualizada por nome de agente público, da legislação municipal (pertinente ao Portoprev) e de diárias e de passagens por nome do favorecido e constando data, destino, cargo e motivo da viagem.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes nº 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



**ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2020
CARTA CONVITE Nº 02/2020 – PROCESSO Nº 73/1/2020**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE LICENÇA PARA
UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.**

Pelo presente contrato de prestação de serviços que entre si celebram de um lado, como **CONTRATANTE** o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ – PORTOPREV**, com sede neste município, na Rua Lídia Maria Potel Antunes, nº 110, Rafael Alcalá, inscrito no sob CNPJ nº 07.381.646/0001-05, neste ato representado por sua Superintendente Daniela Regina Rodrigues Pires, RG nº 24.753.370-1 e CPF nº 149.792.158-90, e do outro lado como **CONTRATADA**, a empresa **XXXXXXXXXXXX**, cadastrada no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxx, com sede na Rua xxxxxxxxxxx, no município de xxxxxx, Estado de xxxxx, CEP xxxxx, neste ato representada por xxxxxxxxxxx, portador do documento de identidade RG nº xxxxxxxx e inscrito no CPF sob nº xxxxxxxxxxx, tendo em vista que esta última sagrou-se vencedora da Carta Convite nº 02/2020, tem justo e contratado o que segue, mediante as cláusulas e condições ora estabelecidas:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO/QUANTIDADE

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

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

2 - CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E DO PRAZO

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

2.2 – A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços imediatamente após o recebimento da nota de empenho;

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

2.3.1 – Até 30 dias, contados da data da assinatura do contrato, para os exercícios 2019 e 2020;

2.3.2 - Até 60 dias, contados da data da assinatura do contrato, para os exercícios 2005 até 2018.

2.4 - Concomitantemente à migração e instalação dos sistemas, deverá ser realizado o treinamento dos servidores que utilizarão os sistemas.

2.5 – O prazo contratual será de 12 meses.

3 – CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

3.1 - São partes integrantes deste contrato para fins de direito, independentemente da transcrição, e obrigando as partes em todos os seus termos, os seguintes documentos: Edital da Carta Convite nº 02/2020, Processo nº 73/1/2020, Anexo I - Termo de Referência, Anexo II – Descritivos dos Módulos, Proposta Comercial, Atos Jurídicos Análogos (Termo de Ciência e Notificação e Documentos à Disposição do Tribunal).



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n.º 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



4 – CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 – Como remuneração pelos serviços contratados, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância mensal de R\$ XXXX, até o valor de R\$ XXXX (xxxxxxx). Os preços serão fixos e irrevogáveis, pelo período de duração deste contrato.

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

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

5 – CLÁUSULA QUINTA – DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES

5.1 - DO CONTRATANTE:

a) Efetuar o pagamento através de boleto bancário ou depósito em conta corrente em nome da CONTRATADA, no prazo de até 07 (sete) dias após a entrega da nota fiscal relativa à prestação do serviço prestado no mês anterior;

b) Fornecer informações suficientes para a execução do presente Contrato;

c) Informar formalmente à CONTRATADA, quaisquer deficiências ocorridas na prestação dos serviços ou quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

5.2 - DA CONTRATADA:

a) Efetuar prestação de serviços objeto deste contrato, nos quantitativos, locais e especificações constantes do presente contrato e nos Anexo I e II e em estrita observância à legislação em vigor;

b) Arcar com todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, de transportes e outras dos seus empregados ou prepostos;

c) Realizar a migração e implantação dos sistemas e treinamento de pessoal nos prazos indicados no Anexo I – Termo de Referência;

d) Informar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, do andamento da execução dos serviços;

e) Permitir à CONTRATANTE ou prepostos credenciados a fiscalização do serviço que está sendo prestado;

f) Responder por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros em virtude da má execução dos serviços, decorrente de dolo ou culpa, quer pelo descumprimento das cláusulas estabelecidas neste Contrato, quer por ato comissivo ou omissivo de seus empregados ou prepostos, respondendo legalmente na pessoa de seu representante;

g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7 – CLÁUSULA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO

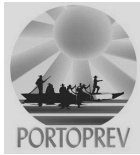
7.1 – O presente contrato sujeitar-se-á às disposições da Lei n.º 8666/93 e alterações posteriores.

8 – CLÁUSULA OITAVA – DO REALINHAMENTO DE PREÇOS

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

9 – CLÁUSULA NONA – DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

9.1 – No interesse da CONTRATANTE, o objeto do contrato poderá ser aumentado ou suprimido, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, conforme disposto no Art. 65 §1º da Lei n.º 8.666/93.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



10 – CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1 - O presente contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, ficando ressalvado o direito de rescisão na ocorrência de descumprimento de qualquer de suas cláusulas pela CONTRATADA, bem como a interrupção do objeto licitado pela CONTRATANTE. Nesse período, os valores serão fixos e irrevogáveis, de acordo com § 1º do Art. 2º da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

10.2 - O prazo de que trata o subitem 10.1 poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, conforme preceitua o Artigo 57, inciso II da Lei n.º 8666/93, lavrando-se o competente termo de aditamento.

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

10.4 - O reajuste será efetuado com base no Índice de Preços ao Consumidor do Mercado da Fundação Getúlio Vargas - IPCA-FIPE, acumulado nos últimos doze meses.

11 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Aplicar-se-á o disposto no Art. 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração, garantida a prévia defesa, aplicará ao contratado as sanções legais, a saber:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, com a Administração Pública, nos termos da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

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

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

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

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

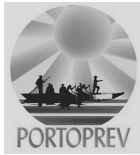
11.6 – As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da **CONTRATADA** por danos causados à **CONTRATANTE**.

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

11.8 – O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

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

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



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - As despesas decorrentes da aquisição do objeto correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Unidade 01 Instituto de Previdência, Categoria 02.09.272.009.2948 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ categoria 3.3.90, consignado no orçamento Programa do corrente exercício, suplementadas se necessário. Fonte de recurso: Tesouro.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 – O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, autoriza desde já o CONTRATANTE a rescindir este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

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

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

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

13.5 - No caso de rescisão contratual, a **CONTRATADA** reconhece integralmente os direitos do PORTOPREV previstos no Artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar. Os casos de rescisão, se eventualmente ocorrerem, serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e ampla defesa.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES

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

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1 – O presente contrato é regido pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, cujos preceitos serão utilizados para dirimir quaisquer omissões e ou dúvidas advindas do presente instrumento.

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

16.1 - O presente ajuste é celebrado em decorrência da Carta Convite nº 02/2020, conforme Lei n.º 8.666/1993, com as alterações posteriores, conforme parecer pelo exarado departamento jurídico do **CONTRATANTE**, conforme Art. 38, Parágrafo Único do mesmo Diploma Legal.

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

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - Deverão estar inclusos na proposta os seguintes serviços:

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

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

18 - CLAÚSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Porto Feliz/SP, para dirimir quaisquer dúvidas ou impasses oriundos deste contrato. E por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



Porto Feliz, xx de julho de 2020

DANIELA REGINA RODRIGUES PIRES
SUPERINTENDENTE

XXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1^a _____ 2^a _____

Nome: _____ Nome: _____

RG: _____ RG: _____



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



(Papel Timbrado da Empresa Licitante)

ANEXO IV - PROPOSTA COMERCIAL
CONVITE nº 02/2020 - PROCESSO nº 73/1/2020
(modelo orientativo)

NOME DA EMPRESA:.....

ENDEREÇO:

CIDADE:..... ESTADO:.....

CNPJ: IE:.....

BANCO: AGÊNCIA: CONTA CORRENTE:

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

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

Item	Valor Mensal	
Módulo de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria		
Módulo de Folha de Pagamento e Administração de Pessoal		
Módulo de Patrimônio		
Módulo de Compras e Licitações		
Módulo de Protocolo		
Módulo Portal da Transparência		
Módulo de Previdência		
Total Geral (12 meses)		R\$
Valor total geral (12 meses) por extenso:		

Validade da proposta: _____ dias (mínimo de 60 dias).

DECLARO que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

DECLARO que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas na Carta Convite.

DECLARO que os preços apresentados são fixos e irrevogáveis pelo período de 01 (um) ano.

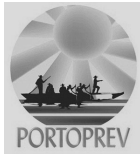
DECLARO ciência com relação à forma de pagamento descrita no Anexo I – Termo de Referência.

(Local e data), em ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante: _____

Nome do representante: _____

CPF do representante: _____



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(Apresenta fora do envelope)
CONVITE nº 02/2020 - PROCESSO nº 73/1/2020**

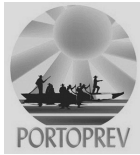
(Nome/Razão social) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr; (a) _____, portador (a) da Carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto na Lei Complementar Federal nº 123/2006, ser _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida lei, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Convite nº 02/2020, realizado pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Feliz - PORTOPREV.

(Local e data), em ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal

Nome do representante: _____

RG _____



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



**ANEXO VI – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)
CONVITE n°. 02/2020 - PROCESSO n° 73/1/2020**

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

CONTRATADA: XX

CONTRATO N° XXX/2020

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

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução n° 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Porto Feliz, xx de julho de 2020

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Daniela Regina Rodrigues Pires

Cargo: Superintendente

CPF: 149.792.188-90 RG: 24.753.370-1

Data de Nascimento: 01/02/1973

Endereço residencial completo: Rua Luiz Carlos Lisboa, 74-Porto Feliz

E-mail institucional: portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br

E-mail pessoal: portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br

Telefone(s): 15 3261-6725

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Daniela Regina Rodrigues Pires

Cargo: Superintendente

CPF: 149.792.188-90 RG: 24.753.370-1



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



Data de Nascimento: 01/02/1973

Endereço residencial completo: Rua Luiz Carlos Lisboa, 74-Porto Feliz

E-mail institucional: portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br

E-mail pessoal: portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br

Telefone(s): 15 3261-6725

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



(Papel Timbrado da Empresa Licitante)

**ANEXO VII – DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES
CONVITE n^o. 02/2020 - PROCESSO n^o 73/1/2020**

(Nome/Razão social) _____, inscrita no CNPJ sob o n^o _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr; (a) _____, portador (a) do RG n^o _____ e do CPF n^o _____, DECLARA, sob as penas da Lei que:

a) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal n^o 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7^o da Constituição Federal;

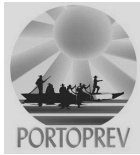
b) a empresa atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

c) não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4^o e seguintes todos do artigo 3^o da Lei Complementar n^o 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n^o 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declara conhecer na íntegra.

(Local e data), em ____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal

Obs.: apresentar a declaração no Envelope 01 – Habilitação.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05**

Rua Lídia Maria Potel Antunes n^o 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL
CARTA CONVITE n^o. 02/2020 - PROCESSO n^o 73/1/2020**

CONTRATANTE: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Feliz - PORTOPREV
CNPJ Nº: 07.381.646/0001-05

CONTRATADA: XXXXX
CNPJ Nº: XXXXX

CONTRATO Nº: XXX
DATA DA ASSINATURA: XXX
VIGÊNCIA: XXX

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

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

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

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

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Porto Feliz, xx de julho de 2020.

RESPONSÁVEL:

Daniela Regina Rodrigues Pires
Superintendente
portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ - PORTOPREV**
CNPJ Nº. 07.381.646/0001-05

Rua Lídia Maria Potel Antunes n° 110 – Rafael Alcalá – Porto Feliz/SP
(15) 3261-6725 / (15) 3262-4296 / portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br



ANEXO IX – CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS
CARTA CONVITE nº. 02/2020 - PROCESSO nº 73/1/2020

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

CONTRATADA:

CONTRATO Nº: XXX

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

Nome	DANIELA REGINA RODRIGUES PIRES
Cargo	Superintendente
RG nº	24.753.370-1
CPF nº	149.792.158-90
Data nascimento	01/02/1973
Endereço (*)	Rua Luiz Carlos Lisboa nº 74 – Porto Feliz
Telefone	15 3261-6725
E-mail Institucional	portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br
E-mail pessoal (*)	portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br
Período de gestão	01 de julho de 2018

Porto Feliz, XX de XXX de 2020

Daniela Regina Rodrigues Pires
Superintendente
portoprev.diretoria@portofeliz.sp.gov.br