



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 **Edital Nº 001/2021 – Processo Nº 039/2021**

SIRLEIDE DA SILVA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU, conforme Lei Federal 10.520/02 e Lei Federal Complementar 123/06, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal 8.666/93 e do Decreto Municipal 4.595/06, além das demais normas legais em vigor, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, torna público que às **10h do dia 28 de julho de 2021**, na Sala de reuniões do IPMU, situada Rua Paraná nº 408, Centro, Ubatuba/SP, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, que será regida pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, segundo as condições estabelecidas no presente instrumento convocatórias;

1. OBJETO

1.1.- O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa para cessão de uso de sistemas de informática de gestão pública, com o fornecimento de licença de uso de programas de informática (softwares), compreendendo os serviços de migração e conversão de dados, instalação dos sistemas informatizados, capacitação dos usuários e suporte técnico, nas áreas de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria; Administração de Pessoal/Previdenciária; conforme solicitado pelos respectivos Setores desta Autarquia, de acordo com os termos constantes do presente edital, pelo período de 12 (doze) meses, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, discriminados conforme especificações do ANEXO II do Edital – Termo de Referência para o IPMU – Localizado na Rua Paraná, 408, Centro, na cidade de Ubatuba, Estado de São Paulo, CEP 11.680-000, conforme as especificações deste Edital e de seus Anexos.

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

2.1. O objeto do presente Edital deverá ser fornecido/executado na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto deste pregão, doravante designadas proponentes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

3.2. Será vedada a participação de:

- a) Consórcios;
- b) Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;
- c) Empresas suspensas temporariamente ou impedidas de licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;
- d) Empresas com falência decretada ou concordatária ou em recuperação judicial ou extrajudicial;
- e) Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal;
- f) Sociedade estrangeira que não funcione no país.



4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, desde que o faça antes de 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, ou seja, até o dia **26/07/2021**, no horário das **09h00min às 17h00min**, de Segunda à Sexta-feira, **devendo protocolar o pedido na sede do IPMU situado na Rua Paraná, 408 – Centro - Ubatuba/SP** ou pelo endereço eletrônico: "ipmu@ubatuba.sp.gov.br" endereçando o pedido ao pregoeiro responsável pelo certame, que caberá decidir pelo recebimento no prazo legal.

4.2. Caso seja acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, salvo se a alteração não afetar o valor da proposta.

4.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.4. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

5. ABERTURA DA LICITAÇÃO

No dia, horário e local designados no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública de processamento do Pregão que será conduzida por Pregoeiro e Equipe de Apoio e realizada em conformidade com a legislação pertinente, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, que durará no mínimo 15 (quinze) minutos, podendo ser reduzido a critério do Pregoeiro. Os interessados em participar deverão apresentar o que se segue:

5.1. Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de **Procurador** o instrumento de procuração público ou particular, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada na alínea "a".

5.2. O representante legal ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.3. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, e procedida a abertura do primeiro envelope, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

5.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

5.5. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

5.6. Os credenciados deverão entregar ao pregoeiro "declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação", conforme segue que deverá ser apresentada **fora dos Envelopes 1 e 2:**

5.7. Recebimento e Abertura dos Envelopes

Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento e abertura dos envelopes, contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

ENVELOPE 1

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE 2

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

5.8. As Licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados do(a) Pregoeiro(a), no Departamento Administrativo – Licitações.

5.8.1. Na opção dos envelopes serem encaminhados pelo correio, o IPMU ficará isento de toda e qualquer responsabilidade, no caso do não recebimento dos mesmos no prazo designado no preâmbulo deste edital.

5.8.2. Em hipótese alguma serão recebidos envelopes via correio após às **17h do dia 23/07/2021.**

5.9. Não poderão participar as empresas interessadas:

5.9.1. Que se encontrem sob o regime falimentar ou de recuperação judicial ou extrajudicial, salvo se estiverem na condição constante no item 7.2.4.2. deste edital;

5.9.2. As empresas estrangeiras que não funcionem no País;

5.9.3. Nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo sanção da suspensão do direito de licitar e contratar com o IPMU.

6. DA PROPOSTA

A licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com o Anexo IV, contendo:

6.1. Preço em moeda corrente nacional (R\$), com duas casas decimais, inclusos, além dos valores de conversão, implantação, customização e treinamento, todos os encargos sociais, fiscais, comerciais, tributos e despesas de quaisquer naturezas necessárias ao pleno cumprimento do objeto desta licitação.

6.2. Prazo de validade da Proposta de, no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

6.3. Para efeitos de formulação da proposta, deverá ser considerado o número de 10 (dez) usuários que serão capacitados para a utilização dos sistemas.

6.4. O valor estimado para a contratação do serviço objeto desta licitação é de **R\$ 93.600,00 (noventa e três mil e seiscentos reais)**, que não poderá ser ultrapassado na proposta, sob pena de desclassificação.

6.5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.5.1. No dia, horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos correspondentes.

6.5.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº 1 e nº 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

6.5.3. O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definidos nos anexos “I” e “II”, observadas as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas:

a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

c) Cujos preços forem excessivos ou incompatíveis com os valores de mercado;



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

d) Cujos preços globais forem simbólicos ou irrisórios, ou manifestamente inexecutáveis. Serão considerados inexecutáveis aqueles preços cuja viabilidade não tenha sido demonstrada pelo Licitante, utilizando-se, por analogia, o parágrafo 1º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/1993.

6.5.4. No que diz respeito aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

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

6.5.6. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:

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

6.6. Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

6.7. Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertar lance verbal caberá ao Pregoeiro, analisadas as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto às taxas, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame.

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

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

6.8.2. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

6.8.3. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

6.8.4. Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

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

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

6.10. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro considerará arrematante a licitante detentora da proposta de menor preço, por decisão motivada, após o exame de sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, bem como o atendimento às condições do edital e seus anexos.

6.10.1. Caso a melhor proposta, superada a fase de negociação, não tiver sido apresentada por pequena empresa, proceder-se-a nos termos do item 7.4. , verificando se há licitante na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e se está se encontra em situação de empate com a Empresa de Grande Porte que ofertou o menor preço. Em caso positivo, assegurará como critério de desempate, a preferência de contratação da Pequena Empresa, conforme as prerrogativas estabelecidas no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06.

6.10.2. Após a fase de lances/negociação, caso seja necessário, a Proposta de Preços AJUSTADA deverá ser apresentada, somente pela licitante vencedora, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.10.3. Se a proposta não for aceitável, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente.

7. HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste edital, proceder-se-á à abertura do **ENVELOPE “2” - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - da proponente primeira classificada.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

7.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos das **DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

7.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

7.2.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

7.2.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

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

Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 7.2.1.1 a 7.2.1.3 não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

7.2.2.2 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), por meio da apresentação de CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa (documento dispensável caso a regularidade esteja englobada na Certidão da Fazenda Federal);

7.2.2.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

7.2.2.4. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal se fará mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal;

7.2.2.5. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários estaduais, expedido pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do Estado do domicílio ou sede da licitante ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO

Ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA

Pregão Presencial nº 001/2021

Processo Administrativo nº 039/2021

A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ nº,
DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que está isenta e/ou não
incide tributos estaduais, não possuindo, portanto, débitos junto à Fazenda Pública do
Estado (do domicílio ou sede da licitante)

Local e data, Nome, RG nº, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

7.2.2.6. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Municipais, que se fará mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Tributos (Mobiliários), quando houver obrigatoriedade de inscrição da empresa, ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei, quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO

Ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA - IPMU

Pregão Presencial nº 001/2021

Processo Administrativo nº 039/2021

A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ nº,
DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que não esta cadastrada
(inscrita), não possuindo, portanto, débitos mobiliários junto à Fazenda Pública do
Município de (do domicilio ou sede da licitante)

Local e data, Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

7.2.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, 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. (Incluído pela Lei nº. 12.440, de 2011).

7.2.3. DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE HABILITATÓRIA

7.2.3.1. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que não há fato impeditivo para sua habilitação e que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme Modelos sugeridos ANEXOS “VI” e “VII”:

7.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

7.2.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.2.4.2. Certidão Positiva para as empresas que estiverem na situação de Recuperação Judicial, dentro do prazo de sua validade, desde que a interessada demonstre seu plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação.

7.2.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando a capacitação técnica.

7.2.5.2. Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional(is) de nível superior ou outro(s) devidamente reconhecido(s) pelo Conselho Regional de Contabilidade, entidade profissional competente relacionada ao objeto deste edital, conforme jurisprudência do TCE/SP, Processo TC-040775/026/11; a comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula nº 25 do mesmo Órgão.

7.2.5.3. A Autarquia, com finalidade de se resguardar de eventuais lesões a ordem legal, determina que a licitante vencedora comprove seu direito para comercialização e prestação de serviços de manutenção de sistemas, por qualquer instrumento jurídico idôneo.

7.2.5.4. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

7.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.3.1. Serão aceitas certidões positivas de débito, com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

7.3.2. A documentação conforme o caso deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (números de inscrição no CNPJ, IE e CCM).

7.3.3. Se a 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.

7.3.3.1. Caso a licitante pretenda que um dos estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá ser apresentada a documentação de ambos os estabelecimentos.

7.3.3.2. Para fins do disposto nestes subitens, se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da licitante.

7.3.4. A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pelo Setor Licitações e Contratos.

7.3.5. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

7.3.6. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei, ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual se observará o disposto no subitem 4.8.

a) As autenticações poderão ser feitas pela equipe de apoio aos pregoeiros mediante cotejo da cópia com o original.

b) Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.

7.3.7. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser apresentados posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

7.3.8. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das empresas não classificadas no Pregão, poderão ser retirados pelas mesmas em até 5 (cinco) dias após a publicação dos contratos ou expedição do pedido de fornecimento/execução de serviços, sendo que após serão destruídos pela equipe de apoio.

7.4. No caso de participação de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, com fundamento nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, serão acrescidos os seguintes procedimentos:

a) As licitantes Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão comprovar, logo quando do credenciamento, a sua condição de **ME** ou **EPP** mediante a apresentação de seu ato constitutivo, onde esteja consignada aquela condição.

b) No caso de empate será dada preferência de contratação para as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

b.1) Entende-se por empate aquelas situações em que o último lance apresentado pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior ao lance melhor classificado.

c) Ocorrendo empate, o pregoeiro dará oportunidade para que a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

c.1) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

c.2) Apresentada proposta inferior, o objeto da licitação será adjudicado à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

c.3) Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista na alínea "b.1", na ordem classificatória, para que apresentem proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

c.4) Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

c.5) O disposto neste item somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

d) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar, na data do certame licitatório, todos os documentos de habilitação exigidos no edital, mesmo que os relativos à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, devendo estas serem sanadas no prazo estabelecido na **alínea “e”**.

e) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério do IPMU, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

e1) A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 6, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

f) Para os casos específicos de não atendimento ao disposto na **alínea “d”** e não regularização dos documentos de comprovação da regularidade fiscal, a licitante será penalizada ficando sujeita ao impedimento e licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital.

8. ADJUDICAÇÃO

8.1. Verificado o atendimento das condições de habilitação da proponente de menor preço, esta será **declarada provisoriamente vencedora do certame**.

I- Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais, omissões ou outras irregularidades relativas à documentação na própria sessão do Pregão, até a decisão sobre a habilitação inclusive mediante:

a) Substituição e apresentação de documentos, ou

b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

II- A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverá ser anexada aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

III- Esta Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a empresa será inabilitada.

8.2. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

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

9. FASE RECURSAL

9.1. A manifestação motivada da intenção de interpor recurso será feita no final da última sessão, podendo os interessados apresentar razões no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente.



9.1.2. O acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. HOMOLOGAÇÃO

10.1. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao vencedor e homologará o procedimento licitatório.

10.2. O resultado final do Pregão será divulgado na Imprensa Oficial.

10.3. Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte em relação a qual se tenha constado restrição ou ressalva no tocante à respectiva regularidade fiscal ao tempo da etapa de habilitação, deverá ela demonstrar a correção da falta no prazo de cinco (5) dias úteis, que se seguirem à publicação da homologação, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, mediante prévio pedido da interessada, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da imposição das sanções previstas no item 13 deste edital.

10.4. Quando a Adjudicatária se recusar a entregar o(s) item(ns) do qual sagrou-se vencedora, ou decair do direito à contratação nos termos do item 10.3 deste edital, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação.

10.4.1. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

10.4.2. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação na Imprensa Oficial.

11. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

11.1. A entrega do objeto desta contratação, deverá ser executada em conformidade com o estabelecido no Anexo I – Memorial Descritivo, e as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e na minuta de contrato.

11.2. A adjudicatária deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação comparecer para assinatura do contrato, observado o prazo de validade da proposta.

11.3. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação expressa da adjudicatária.

11.4. Quando, nos termos previstos no Art. 62, Lei Federal nº 8.666/93, o instrumento contratual for autorização de fornecimento/execução de serviços, esta será encaminhada ao vencedor após a homologação do certame e emissão da respectiva nota de empenho.

11.5. Na hipótese do não atendimento à convocação para assinatura do instrumento contratual ou havendo recusa em recebê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação às demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. O objeto desta licitação será recebido pela unidade requisitante, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

12.2. A Contratada deverá entregar o objeto desta licitação com mão-de-obra própria, os quais não terão vínculo empregatício com a Contratante e arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício.

12.3. A Contratada responderá por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato, bem como por danos a que der causa de destruição ou danificação dos bens do Município e/ou da Contratante, de seus funcionários ou terceiros.

12.4. Demais despesas oriundas da contratação de funcionários para a realização dos serviços, correrão por conta da contratada.

12.5. A execução do presente contrato licitação será acompanhada e fiscalizada por um funcionário especialmente designado pela Contratante.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

12.6. O recebimento inicial do objeto da presente licitação será provisório até a verificação posterior das especificações e quantidades.

12.7. Constatadas irregularidades na execução do objeto a Administração poderá:

Refutá-lo no todo ou em parte, determinando a substituição de produto, refazimento dos serviços ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades previstas. Na hipótese de substituição de produto ou refazimento de serviços, a contratada deverá fazê-lo em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento contratual, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, sem que isto implique em quaisquer ônus para esta Administração. Na impossibilidade de serem substituídos ou refeitos, aplicar-se-ão as sanções cabíveis.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

13.1. O(s) pagamento(s) será(ão) realizado(s) conforme estabelecido no Anexo I.

13.1.1. Caso venha a ocorrer exigência de providências a serem cumpridas pela adjudicatária, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, a critério da Administração.

13.2. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, mediante TED ou, excepcionalmente, no Setor de Tesouraria, a critério da Administração, nos termos da legislação vigente.

13.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

13.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

13.5. REAJUSTE DOS PREÇOS: O preço ofertado para os serviços somente será reajustado, após o primeiro ano contratual, com base no menor índice dentre o IPCA ou INPC, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento da CONTRATADA, com o prazo de até 30 (trinta) dias anteriores aos reajustes anuais.

13.5.1. Fica, todavia, ressalvada a possibilidade de revisão contratual, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, prejudiciais à execução do contrato, de efeitos extraordinários (álea econômica extraordinária e extracontratual).

14. PENALIDADES

14.1. O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

14.2.1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa para o certame;

14.2.2. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;

14.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

14.2.4. Não mantiver a proposta, lance ou oferta;

14.2.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e

14.2.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

14.3. DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:

14.3.1. Caso a contratada deixe de cumprir o prazo de entrega, ficará sujeita à multa de 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia até o 15º dia de atraso, e de 0,6% (seis décimos percentuais) ao dia de 15 a 30 dias de atraso, sobre o valor do fornecimento.

14.3.2. A recusa injustificável da adjudicatária em assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo de vigência da proposta, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

ficando a mesma sujeita à multa de 2% (dois por cento) do valor do fornecimento, além de decair do direito à contratação nos termos do artigo 64 da Lei nº 8.666/93.

14.3.3. Além das já especificadas neste instrumento, sujeitam-se os proponentes inadimplentes às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

14.3.4. Os valores das multas serão deduzidos dos pagamentos a que a contratada tiver direito ou cobrados judicialmente a teor do disposto no artigo 86, parágrafo 3º da Lei 8.666/93 e respectivas alterações.

14.4. O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas.

14.5. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, conforme disposto no artigo 87 da Lei de Licitações

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Até 2 (dois) dias anteriores à data fixada para a realização da sessão de recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

15.1.1. No instrumento de impugnação, é obrigatória a menção a documento pessoal, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, mais nome para contato, endereço, telefone e endereço eletrônico.

15.2. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca deste Município, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº. 8.666/93.

15.3. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

15.4. Fica assegurado a esta Administração o direito de anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

15.5. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste edital, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal e esta Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente nesta Administração.

15.8. As comunicações relativas a esta licitação serão feitas mediante a publicação na Imprensa Oficial, ou poderão, ainda, sê-lo mediante a expedição de Ofício ou por meio eletrônico, a critério da Autarquia.

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

15.10. Fazem parte integrante deste edital:

15.10.1. Anexo I Memorial Descritivo;

15.10.2. Anexo II Termo de Referência;

15.10.3. Anexo III Modelo de Documento de Credenciamento;

15.10.4. Anexo IV Modelo Proposta Comercial;

15.10.5. Anexo V Minuta de Contrato;

15.10.6. Anexo VI Modelo de Declaração que atende os requisitos de habilitação;

15.10.7. Anexo VII Modelo de Declaração que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- 15.10.8.** Anexo VIII Modelo de Declaração que, nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital de Pregão Presencial e seus anexos;
- 15.10.9.** Anexo IX Modelo de Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar com a Administração Pública;
- 15.10.10.** Anexo X Modelo referencial de Declaração de enquadramento na situação de microempresa/empresa de pequeno porte e inexistência de fatos supervenientes;
- 15.10.11.** Anexo XI Modelo de Declaração expressa do interessado aceitando as condições do presente edital e das especificações;
- 15.10.12.** Anexo XII Modelo de Termo de Ciência e Notificação.

Ubatuba, 07 de julho de 2021

SIRLEIDE DA SILVA
PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE UBATUBA



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 – PROCESSO Nº 039/2021

Contratação de empresa para cessão de uso de sistemas de informática de gestão pública, com o fornecimento de licença de uso de programas de informática (softwares), compreendendo os serviços de migração e conversão de dados, instalação dos sistemas informatizados, capacitação dos usuários e suporte técnico, nas áreas de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria; Administração de Pessoal/Previdenciária; conforme solicitado pelos respectivos Setores desta Autarquia, de acordo com os termos constantes do presente edital, pelo período de 12 (doze) meses, na modalidade de licenciamento mensal, conforme especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II.

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1- PAGAMENTOS: - PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1.1- O pagamento será realizado em 10 (dez) dias após a manifestação favorável do setor competente na Fatura apresentada, ficando assegurado o prazo máximo de até 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

1.2- Para a afiação da data relativa ao pagamento único dos serviços de migração, conversão, implantação, licenciamento de uso e capacitação do quadro de pessoal, efetivamente prestados, será adotada a data de implantação do sistema.

1.3- Para a afiação das datas relativas aos pagamentos mensais referentes aos serviços objeto desta licitação, será adotada a data de implantação do sistema, sendo que o vencimento se dará a cada mês completo de prestação.

2- REAJUSTAMENTO: O preço ofertado para os serviços somente será reajustado após o primeiro ano contratual, com base no menor índice dentre o IPCA ou INPC, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento da CONTRATADA, com o prazo de até 30 (trinta) dias anteriores aos reajustes anuais.

2.1- Caso ocorram alterações na legislação que rege a política econômica do País, o preço ofertado será reajustado, mediante aplicação de índices oficiais, independente do estabelecido no item anterior.

2.2- No caso de eventuais atrasos nos pagamentos, os preços ofertados serão atualizados, utilizando-se como índices o IGP/DI-FGV do mês anterior, PRO-RATA Tempore, ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, por determinação oficial.

3- PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados de sua assinatura.

3.1- PRORROGAÇÃO: O Contrato poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, como disciplina o Artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

4 - JULGAMENTO: O critério adotado será o de MENOR PREÇO GLOBAL

5- ELEMENTOS E REQUISITOS DA PROPOSTA

5.1- PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: deverá ser de 60 (sessenta) dias, no mínimo, contados a partir da data de sua apresentação

5.2- APRESENTAÇÃO: as propostas deverão ser elaboradas de acordo com o ANEXO III, observados os requisitos deste Memorial Descritivo e do Termo de Referência – ANEXO II.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 – PROCESSO Nº 039/2021

OBJETO: Contratação de empresa para cessão de uso de sistemas de informática de gestão pública, com o fornecimento de licença de uso de programas de informática (softwares), compreendendo os serviços de migração e conversão de dados, instalação dos sistemas informatizados, capacitação dos usuários e suporte técnico, nas áreas de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria; Administração de Pessoal/Previdenciária; conforme solicitado pelos respectivos Setores desta Autarquia, de acordo com os termos constantes do presente edital, pelo período de 12 (doze) meses, na modalidade de licenciamento mensal, na modalidade de licenciamento mensal.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

1. Serviços de Conversão de Bases de Dados /Suporte Técnico/ Capacitação dos Servidores:

1.1. Serviços de Conversão de Bases de Dados /Suporte Técnico/ Capacitação dos Servidores:

1.2. Pela característica do objeto, o nível tecnológico exigido, o volume de dados a serem migrados, a empresa vencedora deverá converter, implantar os sistemas e treinar servidores imediatamente após a assinatura do instrumento contratual devendo ser findada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

1.1.1. O prazo estipulado de 60 (sessenta) dias, refere-se à base de dados do **exercício vigente**, para os demais períodos (**Últimos 5 anos**), o prazo será de até 120 (cento e vinte) dias.

1.3. O Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU, estará fornecendo, após a assinatura do contrato os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, descrevendo todos os campos, para que a Contratada inicie os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da Contratada.

1.3.1. Os dados que compõem a base de informações atualmente existentes, deverá ser convertidos imediatamente para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame, iniciando com a vigência contratual.

1.4. Os sistemas deverão ser integrados, proporcionando aos profissionais responsáveis, administrar os serviços oferecidos pelo Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

1.5. Todo suporte e/ou atendimento solicitado pelo Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU, deverá ser realizado por técnico apto a prover o devido suporte aos sistemas, com o objetivo de esclarecimento de dúvidas que surjam durante a operação e utilização dos sistemas; auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, ou mesmo uma possível queda de energia ou falha de equipamentos, desde o mesmo forneça backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

1.6. A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.

1.6.1. A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante.

1.6.2. A ferramenta de conexão deverá obrigatoriamente possuir criptografia em sua conexão além da indicação ao usuário que está conectado em seu computador.

1.7. Os serviços de Capacitação aos usuários do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU na operação ou na utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, caso ocorra demissões, mudanças de cargos, etc.; Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

1.8. As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 6 (seis) horas.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

1.9. A contratada se obriga dar capacitação de usuários no limite de 10 (dez) servidores públicos, conforme abaixo:

1.9.1. Sistema de Administração de Pessoal/Previdenciária– Quantidade de usuários a serem capacitados: 05 (cinco);

1.9.2. Sistema de Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria - Quantidade de usuários a serem capacitados: 05 (cinco);

1.9.3. As capacitações de pessoal deverão ser efetuadas no próprio IPMU através de equipamentos do CONTRATANTE sendo que todos os materiais didáticos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

1.9.3.1. Caso o IPMU entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

2. REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS

A fim de estabelecer um padrão que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no software objeto deste certame o mesmo deverá obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

2.1. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor, sem limite para usuários a serem cadastrados.

2.2. Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.

O Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU, se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

2.3. Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

2.4. Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.

2.5. Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.

2.6. A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.

2.7. Deverá possuir ferramenta própria de backup.

2.8. Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.

2.9. Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.

2.10. Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.

2.11. Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.

2.12. Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.

2.13. Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

2.14. Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.

2.15. Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.

2.16. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.



3. REQUISITOS DE SEGURANÇA:

- 3.1. O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.
- 3.2. Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.
- 3.3. Na criação do usuário, o sistema deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança para o usuário e para o administrador do sistema.
- 3.4. Os Códigos de chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema.
- 3.5. Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
- 3.6. Caso houver como componentes dos sistemas arquivos executáveis, DLLs e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.
- 3.7. Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.
- 3.8. O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.
- 3.9. O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.

4. DOS SISTEMAS/MODULOS DE INFORMÁTICA DE GESTÃO:

4.1. MODULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL / PREVIDENCIÁRIA

AUDES P – FASES I ; II E III : Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.

AUDES P – ATOS DE PESSOAL FASE III : O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos, inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:

- Atos Normativos – Inicial e mensais
- Agente Público – Inicial e mensais
- Cargos – Inicial e mensais
- Funções – Inicial e mensais
- Lotação Agente Público – Inicial e mensais
- Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes
- Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais
- Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais
- Folha Ordinária Agente Público – Mensais
- Folha Ordinária Pagamento – Mensais
- Folha Ordinária Resumo – Mensais

Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP; Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou Mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.

A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDES P – Atos de Pessoal – Fase III.

HELP DO SISTEMA: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.

ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.

ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA: Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva.

Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento
- Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:
- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Layout da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

- Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.
- Certidão por Tempo de Serviço.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

CADASTROS INSTITUCIONAIS

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – NÍVEL DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA: Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.

CARGOS E FUNÇÕES: Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.

Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.

Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.

Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.

Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.

Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III

ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORARIA POR CARGO/FUNÇÃO: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.

EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS: Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:

- Com base no vencimento base
- Cálculo em cascata
- Com base de cálculo informada
- Com base no salário mínimo
- Com base no salário mínimo municipal
- Com base fixa
- Com base no valor de referência
- Com base em Fórmula
- Com base em Índice

Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra - orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra -orçamentária e Receita Extra -Orçamentária e Anulação de Receita Extra -orçamentária.

As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

TABELAS LEGAIS E AUXILIARES: Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.

- Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
- Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de reedito para a Seguradora.
- Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

NIVEIS SALARIAIS: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral. Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS: Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.

SINDICATOS DOS SERVIDORES: Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO: Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

CADASTRO DE SERVIDORES: O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

- Lotação
- Incidências
- Eventos Fixos
- Benefícios
- Dependentes
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
- Férias e Licença Prêmio
- Pensão Judicial
- Dados Pessoais
- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- Código do funcionário
- Nome do funcionário
- RGF – Registro Geral do Servidor
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
- Cargo / Função
- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão
- Data de nascimento
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
- Nível Salarial
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- Tabela Previdenciária a que está vinculada
- Grau de Insalubridade
- Imposto de Renda
- Salário Família
- 13. Salário
- Adiantamento 13º
- Adiantamento Salarial
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
- Redução de Provento
- Licença Prêmio
- Sexta Parte – Data Base
- Plano de Carreira
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- Turno de Trabalho
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
- Tempo de Serviço Anterior
- Ausências para Tempo de Serviço
- Categoria (SEFIP)
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extra -orçamentária
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático
- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
- Vínculos Anteriores
- Qualificação Profissional
- Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente. Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO: Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.

Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.

- Faixa dos códigos de proventos e descontos

- Identificação de eventos padrões

- Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, cesta básica, e seguro).

RELATÓRIOS: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados
- Por diretoria, Departamento e Seção
- Por função
- Por incidência Social e Tributária
- Por vínculo empregatício
- Aniversariantes do mês
- Por Banco e Conta Bancária para conferência
- Etiquetas para cartão de ponto
- Evolução Funcional
- Cesta Básica
- Ficha cadastral com salários
- Resumida
- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
- Relatório de diretoria e ficha de empenho
- Emissão de contrato de experiência
- Contratos com Prazo Determinado
- Relatório de funcionário para Assinatura Frequência



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido)
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

DEPENDENTES: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

- Relatório de dependentes;
- Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

TEMPO DE SERVIÇO: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.

Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.

Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

SEXTA PARTE: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

PENSIONISTA: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

LEVANTAMENTO ATUARIAL: Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo de acordo com os layouts do Ministério da Fazenda, da portaria 464/2018 e posteriores, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

RECADASTRAMENTO: Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Holerite Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido.

O recadastramento do aposentado/pensionista deverá ser via biometria, digital cadastrada no Sistema, e com a simples colocação do dedo definido no cadastro, o beneficiário será identificado, fazendo a sua prova de vida.

GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD): Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

MEDICINA DO TRABALHO: Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.

Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

Disponer de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.

ATIVIDADE PREPONDERANTE: Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS.

Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.

MOVIMENTO MENSAL:

ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

Emissão da relação bancária

- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Emissão de aviso prévio e recibo
- Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
- Sem Programação
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias

Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.

Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.

VALE TRANSPORTE: Deverá propiciar recursos para a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.

PAGAMENTO A AUTONOMOS: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do IR na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13^º. SALARIO: Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13^º. Salário.

LIMITAÇÃO DE VALORES: Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- Reduzindo os valores de forma individualiza.
- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE: Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal)

ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE: Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária.

O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.

Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

- Código do funcionário
- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Por evento para vários meses
- Por funcionário
- Automático por evento
- Automático por Vínculo Empregatício
- Automático por Seção
- Automático por Função
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.
- O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.

Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.

- Movimento de Plantões
- Contribuição Outros Vínculos
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

- Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes
- Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
- Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.
- Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
- Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor
- Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
- Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE: Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

CÁLCULO DA FOLHA: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

OBRIGATORIAMENTE deverá estar preparado para a execução observando a SEGREGAÇÃO DE MASSA de que trata a Portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em Grupos FINANCEIRO e PREVIDENCIARIO, demonstrando contabilmente os repasses ao Fundo ou Instituto, gerando os empenhos de forma automática.

Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devera exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41
- Para uma diretoria
- Para um departamento



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- Para uma seção
- Para um vínculo empregatício
- Para um funcionário
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.
- Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.
- O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

SIMULAÇÃO DE CALCULOS: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

SEFIP; ENCARGOS SOCIAIS E E-SOCIAL:

- Geração SEFIP
- Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.
- Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.
- Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.
- Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
- Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
- Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED
- Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. E informações à previdência social, no desligamento do servidor.
- Geração de relatórios e arquivos em atendimento ao E-SOCIAL;

CALCULOS ESPECIAIS: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

RELATÓRIOS MENSAIS:

- Folha de Pagamento – completa e simplificada
- Relatórios bancários:
- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
- Relação de cheques emitidos por bancos
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
- Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, liquido a receber ou total de proventos.
- Movimento calculado do mês
- Planilha para lançamentos



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- Proventos e descontos fixos
- Vigência de proventos e descontos
- Por eventos selecionados
- Resumo para Empenho analítico (Eventos)
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos)
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
- Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.

Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO: Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub - elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub - Elemento da Despesa, na execução do calculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCE/SP e STN.

Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA (GRUPO FINANCEIRO e GRUPO PREVIDENCIÁRIO).

RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS: Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub - elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.

Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.

Emitir extrato anual por evento selecionado.

PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO: Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º. salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual do abonos de férias, 14º. Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.

Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.

PROVISÃO DE FÉRIAS, 13^o. SALÁRIO E LICENÇA PREMIO: O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13^o. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.

Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.

Analítico: Deverá conter as seguintes informações

Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)

Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)

- Identificação do Servidor:
- Provisão de Férias, 13^o. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)
- Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)
- 13^o. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)
- Saldo Anterior
- Provisão do Mês
- Baixa do Mês
- Saldo Final

Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.

- Resumo: Deverá dispor das seguintes informações;
- Saldo Anterior
- Valores a serem apropriados no mês
- Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento
- Saldo Final do Mês

GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

GERADOR DE RELATORIOS: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.

GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

ROTINAS ANUAIS: Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

- 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescido-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.
- 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)

Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

FICHA FINANCEIRA: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

INFORME DE RENDIMENTOS: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.

Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

RAIS: Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

DIRF: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

Análise de detalhes da geração como:

1. Falta de CPF no cadastro
2. Base de Calculo divergente
3. Divergência no I.R .Retido
4. Cadastro de servidor sem Incidência de IR.
5. Dependentes cadastrados em duplicidade
6. Servidores com movimento posterior a data de desligamento
7. Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
Portador de Moléstia Grave
8. Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS: Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.

Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;

Controle de servidores afastados pela perícia médica;

Comunicado de Resultado de Exames Médicos;

Deverá emitir obrigatoriamente CTC -É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.

Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades publica e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.

Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:

- Apontamento do Tempo de Serviço
- Apontamento do Tempo de Contribuição
- Tempo de Serviço Público
- Tempo de Carreira



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- Tempo de Cargo
- Idade em relação ao quesito
- Cálculo de aposentadoria especial
- Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.

SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01.

Deverá obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos:

- Órgão
- Alíquota
- Cargo
- Carreira
- Servidor
- Dependentes
- Pensionistas
- Função Gratificada
- Benefício Servidor
- Benefício Pensionistas
- Histórico Financeiro
- Vinculo Funcional RGPS
- Vinculo Funcional RPPS
- Tempo sem Contribuição RGPS
- Tempo sem Contribuição RPPS
- Tempo de Contribuição RGPS
- Tempo de Contribuição Outro RPPS

RELATORIOS DA TRANSPARÊNCIA: Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.

5- MÓDULO DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA/PREVIDENIÁRIA E TESOURARIA:

- ✓ O sistema deverá atender as exigências legais no que tange a área contábil referente às seguintes legislações.
- ✓ Lei Federal nº 4.320/64;
- ✓ Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ Lei Complementar nº 131/2009;
- ✓ Decreto nº 7185 de 27/05/2010;
- ✓ Portarias da STN e o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCAPS (IPC-14)
- ✓ Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- ✓ Portarias do Ministério da Fazenda;
- ✓ Portarias do Ministério da Previdência Social;
- ✓ O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público contemplando as três peças de planejamento PPA, LDO e LOA.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- ✓ O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando, todas as etapas e estágios da receita e despesa pública bem como controle e registro da movimentação financeira.
- ✓ Deverá ter automatização de exportação de dados pertinentes a cumprir o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.
- ✓ Deverá possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.
- ✓ Deverá satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos nas etapas que se realizam no âmbito contábil.

PLANEJAMENTO: O sistema deverá possuir cadastros de entidades com as informações mínimas de código, descrição, CNPJ e tipo da entidade.

- ✓ Possuir cadastro de unidade orçamentária com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlacioná-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.
- ✓ Possuir cadastro de funcionais com o cadastro das funcionais padrões já pré-carregadas e a possibilidade de criação das atípicas.
- ✓ Possuir cadastro de programas com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação a unidade orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, objetivo e justificativa para sua criação.
- ✓ Possuir cadastro dos indicadores do programa e seus quocientes de avaliação.
- ✓ Possuir identificação de quais programas são prioridades no planejamento.
- ✓ Possuir cadastro de indicadores com informações mínimas de código, descrição e unidade de medida.
- ✓ Possuir cadastro de ações com informações mínimas de código, descrição, tipo e vinculação a indicador.
- ✓ Possuir cadastro de funcionais programáticas do planejamento com os campos mínimos de institucional, funcional, programa e ação e para informar os valores financeiros e quantitativos para cada ano do planejamento.
- ✓ Possuir cadastro das metas fiscais da LDO.
- ✓ Possuir cadastro de categorias econômicas de receita, categorias econômicas de despesa e destinações de recurso com os dados padrões do estado conforme tabela preestabelecida pelo TCE, com no mínimo os campos de código, descrição e indicador se a categoria econômica permite ou não movimentação, permitir que o cadastro possa ser desdobrado de forma mais analítica.
- ✓ Possuir mecanismo de alteração do formato dos níveis das categorias econômicas permitindo-se criar mais níveis inclusive durante a execução orçamentária.
- ✓ Possuir cadastro de previsão de receita com no mínimo os campos de código reduzido referente ao cadastro, tipo de receita, categoria econômica, vinculação a institucional, entidade a qual pertence, destinação de recurso, valor orçado e distribuição da programação financeira para o exercício.
- ✓ Possuir cadastro de fixação da despesa com no mínimo os campos código reduzido referente ao cadastro, institucional, funcional, programa, ação, tipo da dotação, categoria econômica, entidade a qual pertence, destinação de recurso, valor orçado e distribuição da programação financeira para o exercício.
- ✓ Possuir cadastro para as fontes de financiamento dos programas governamentais com no mínimo as informações de tipo de receita, categoria econômica e distribuição dos valores para cada exercício da administração direta e indireta.
- ✓ Controlar o planejamento inicial e suas alterações por legislação e mantendo histórico de todas as legislações anteriores do ciclo.
- ✓ Possuir ferramenta que permita iniciar o projeto da LDO a partir dos dados do PPA, iniciar o projeto da LOA a partir da LDO, iniciar o projeto da LOA a partir da LOA do exercício anterior e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- ✓ Deverá possibilitar a impressão dos seguintes relatórios padronizados pelo TCE e estes poderão ser emitidos por legislação específica conforme especificado pelo usuário;
- ✓ Anexo I – Planejamento Orçamentário;
- ✓ Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos - PPA;
- ✓ Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - PPA;
- ✓ Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras - PPA;
- ✓ Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício - LDO;
- ✓ Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - LDO.
- ✓ Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
- ✓ Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;
- ✓ Possuir ainda relatórios cadastrais de cada cadastro efetuado no sistema para possibilitar a conferência das peças de planejamento com opção de emissão conforme filtro de sua legislação de criação e alteração.
- ✓ Possuir relatório resumido para conferência das três peças de planejamento.
- ✓ Deverá possibilitar a impressão de relatórios que atendam o previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64 1º e 2º parágrafos sendo eles:
- ✓ Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções do Governo;
- ✓ Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- ✓ Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação;
- ✓ Quadro das dotações por órgãos do Governo e da Administração;
- ✓ Quadros demonstrativo das despesas;
- ✓ Possuir mecanismo que através dos dados cadastrados na previsão da receita e fixação da despesa, distribua automaticamente os valores orçados em cotas divididas pelos doze meses, permitir também a distribuição manual destes valores mesmo após a distribuição automática.
- ✓ Emitir relatório da programação financeira mensal de desembolso.
- ✓ Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme qualquer nível parametrizado de destinação de recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de despesa.
- ✓ Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme unidades orçamentárias ou unidades executoras.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento que também iniba a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.

- ✓ Possuir mecanismo que permita que os dados do exercício sejam transportados para o exercício atual, sendo estes dados os cadastros e os saldos, tais como cadastros de fornecedores, restos a pagar, contratos, compensações, saldos extra orçamentários, pendências de conciliações bancárias, suprimentos financeiros, ficha extra orçamentárias, restos a pagar, bancos, destinações de recurso, adiantamentos que não receberam prestação de contas, saldos contábeis e saldos permanentes de cadastros de ativos permanentes, passivos permanentes, provisões, almoxarifado, patrimônio e depreciações.
- ✓ Permitir durante a execução orçamentária o cadastro de novas receitas a qualquer momento sem valor orçado para registro de novos recursos orçamentários com os mesmos dados mínimos previstos na elaboração do orçamento.
- ✓ Durante a execução orçamentária permitir a vinculação dos cadastros de receita a contratos, ativos permanentes e passivos permanentes para movimentação destes automaticamente quando da realização da receita, amortizando os saldos dos contratos e ativos permanentes ou incorporando os passivos permanentes.
- ✓ Permitir durante a execução orçamentária que as categorias econômicas de receita sejam desdobradas



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- desde que não tenham sido movimentadas, nem pela realização e nem pela previsão da receita.
- ✓ Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de categorias econômicas de receita, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.
 - ✓ Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de destinações de recurso, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.
 - ✓ Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de categorias econômicas de despesa, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.
 - ✓ Permitir durante a execução orçamentária a inclusão de novas dotações com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa na fase de elaboração do orçamento.
 - ✓ Possibilitar que as receitas sejam vinculadas a cadastro específico que permita a emissão de relatórios filtrados conforme esse cadastro para acompanhamento durante a execução orçamentária.
 - ✓ Possuir tela de consulta de receita com os valores programados e realizados.
 - ✓ Permitir o cadastro de novas dotações durante a execução orçamentária com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações ser créditos suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está aprovada na LDO bloqueando caso não esteja.
 - ✓ Possuir cadastro de fornecedores para execução orçamentária, que possua mecanismo para desativação do fornecedor o deixando inabilitado para novas movimentações e também consistir os cadastros para que não haja duplicidades.
 - ✓ Possuir mecanismo para reprogramação financeira da despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo o saldo da dotação por mês assim só permitindo a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo para facilidade do usuário os valores comprometidos por mês conforme os empenhos, as reservas de dotação e as alterações orçamentárias.
 - ✓ Efetuar reserva de dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitir informar na reserva seu histórico, à qual processo de despesa se vincula, informando a respectiva modalidade e número quando for o caso.
 - ✓ Possibilitar a anulação da reserva de dotação liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.
 - ✓ Possuir emissão de empenho com os campos mínimos de tipo de empenho, dotação, categoria econômica, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento ou não, modalidade de despesa, número de licitação conforme a necessidade da modalidade, processo, os itens de seu histórico, distribuição de centro de custo e valor que poderá ser distribuído em cotas caso o empenho seja global ou estimativo.
 - ✓ Consistir na emissão de empenho se as cotas mensais da programação financeira suportam o valor do empenho.
 - ✓ Deverá impedir empenho de adiantamento caso existam processos de adiantamento concedidos sem baixa de responsabilidade de acordo com quantidade estabelecida em parâmetro para o fornecedor ao qual será emitido o novo adiantamento.
 - ✓ Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, garantindo as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros e adequação da programação financeira da receita.
 - ✓ No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho contratos, também deverá consistir se a categoria econômica do empenho condiz com os tipos de contratos e se estes possuem saldo suficiente para comportar o valor do empenho, a emissão do



- empenho amortizará o saldo deste imediatamente.
- ✓ No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho, ativos ou passivos permanentes, para sua baixa ou incorporação automática.
 - ✓ No momento do empenho permitir a este a vinculação da reserva de dotação e no momento da vinculação permitir ao usuário a anulação da reserva de dotação para liberação da programação financeira e possibilitar a efetivação da despesa.
 - ✓ Consistir no momento da emissão do empenho se o fornecedor está apto para despesa.
 - ✓ Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa é analítica e se a destinação e de recurso é analítica.
 - ✓ Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa e a destinação e de recurso são compatíveis com a dotação utilizada.
 - ✓ Caso o empenho se refira a um processo de adiantamento o sistema deverá consistir se o fornecedor é uma pessoa física.
 - ✓ Possuir pesquisa de histórico de empenho que permita a reutilização de históricos de empenhos já emitidos com o objetivo de facilitar a digitação do usuário.
 - ✓ Permitir a anulação total ou parcial dos empenhos: ordinários, globais e estimativos, com retorno do saldo para a dotação específica da despesa.
 - ✓ Possuir liquidação da despesa com as informações mínimas de empenho, data de vencimento, descrição, responsável, valor e permitir que se informem os documentos que comprovem a veracidade da despesa.
 - ✓ Deverá possuir mecanismo para que no momento da liquidação sejam vinculados estoques ou imobilizados para incorporação automática conforme a efetivação da liquidação.
 - ✓ Deverá possuir no momento da liquidação mecanismo que permita a emissão automática da ordem de pagamento aproveitando as informações da liquidação.
 - ✓ Deverá consistir no momento da liquidação se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento.
 - ✓ Consistir caso informado se a soma dos documentos comprobatórios é igual ao valor da liquidação.
 - ✓ Permitir que se informe as retenções no momento da liquidação.
 - ✓ Permitir a anulação da liquidação no valor total ou parcial, no momento da anulação da liquidação caso está esteja vinculado ao estoque ou imobilizado, realizar estorno desta entrada de forma automatizada.
 - ✓ Possuir mecanismo de pagamento em que possa se processar os pagamentos orçamentários, extra orçamentários, de restos a pagar e de suprimentos financeiros na mesma tela.
 - ✓ Permitir informar as retenções no momento do pagamento.
 - ✓ Possuir mecanismo de pagamento em que uma despesa seja paga através de vários documentos e vários bancos.
 - ✓ Possuir mecanismo que possibilite o pagamento de várias despesas em um único pagamento inclusive informando retenções quando for o caso.
 - ✓ Possuir mecanismo de montagem prévia dos pagamentos antes de sua efetivação, como emissão de relatório dos pagamentos montados e ainda não efetivados.
 - ✓ No momento das retenções do realizável extra orçamentário possuir vinculação com a despesa paga para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extra orçamentário.
 - ✓ Permitir o estorno de pagamento e neste estornar automaticamente todas as retenções.
 - ✓ Na emissão de documentos extra orçamentários para pagamento de depósitos e consignação possuir vinculação com as retenções e receitas lançadas para gerenciamento do saldo fluante por lançamento de receita extra orçamentário.
 - ✓ Possuir mecanismo de entrada de devolução de adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e mantenha o empenho pendente de prestação de contas.
 - ✓ Possuir mecanismo de prestação de contas devolução de adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e efetive a prestação de contas de prestação de contas, possuindo também a possibilidade de se informar os documentos comprobatórios da prestação de contas do adiantamento.

- ✓ Diferenciar os adiantamentos cancelados dos devolvidos integralmente já que os cancelados não possuem prestação de contas.
- ✓ Permitir o pagamento parcelado de liquidações através de mais de um pagamento sobre a mesma liquidação.
- ✓ Quando o usuário anular uma liquidação de restos a pagar processado cancelar o valor correspondente de forma automática da nota de empenho uma vez que restos a pagar processado do exercício anterior não pode voltar a ser não processado.
- ✓ Possuir mecanismo de lançamento para as transferências bancárias.
- ✓ Possuir mecanismo de entrada de receita que suporte lançamentos orçamentários, extra orçamentários, suprimentos financeiros e lançamento de dedução da receita com no mínimo as informações de banco, receita, documento e valor do lançamento.
- ✓ Permitir o estorno parcial ou total da receita sempre vinculado ao lançamento que será estornado para possibilitar o gerenciamento e rastreamento de qual lançamento foi estornado.
- ✓ Não permitir que um lançamento de receita seja estornado além de seu valor.
- ✓ Possuir mecanismo de reclassificação de receita por lançamento de receita e por receita, no caso de reclassificação por receita todos os lançamentos referentes aqueles cadastros serão estornados de acordo com seu saldo e de forma individualizada.
- ✓ Possuir cadastro de contas bancárias com as informações mínimas de código de cadastro, formato para impressão de cheques, dados da conta bancaria, entidade, tipo de conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.
- ✓ Possuir mecanismo de conciliação bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, o usuário poderá realizar conciliação bancária na periodicidade que quiser.
- ✓ Possuir mecanismo de envio dos pagamentos ao banco de forma eletrônica.
- ✓ Possibilitar o cadastro de vários Planos de Investimento, devidamente aprovados, conforme vigentes para a entidade;
- ✓ Possuir Cadastro referente à administração dos Fundos de Investimentos;
- ✓ Possuir rotina para contabilização dos ágios e deságios dos investimentos da entidade, nas respectivas contas patrimoniais conforme instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP e IPC-14 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- ✓ Possuir rotina para cadastramento da Lâmina de dados referente aos Fundos de Investimento a fim de geração dos arquivos referentes ao RIRPP;
- ✓ Quando da Aplicação e Resgate dos valores financeiros aplicados no Fundo de Investimento, o sistema deverá de forma automática, emitir a devida APR – Autorização de Aplicação e Resgate;
- ✓ Rotina para cadastro e numeração das devidas APR's;
- ✓ Possibilitar rotina para encerramento e reabertura de cadastros bancários;
- ✓ Emitir relatórios que permita a visualização dos cadastros de receita;
- ✓ Emitir relatórios que permitam a visualização dos movimentos de receita, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês;
- ✓ Emitir relatório de movimentação de receita que possa ser filtrado por cadastro de receita, somente orçamentárias ou extraorçamentárias, possua quebra de página por cadastro;
- ✓ Emitir relatório da programação financeira da receita, que demonstre o valor previsto por mês, que possa ser filtrado por receita, entidade e ou destinação de recursos e que exiba as informações conforme a previsão atualizada ou inicial conforme a LOA;
- ✓ Emitir relatório que demonstre de forma mensal os valores recebidos, o percentual realizado em relação ao orçado por mês e acumulado, e o percentual ainda não realizado;
- ✓ Emitir relatório da receita realizada por destinação recurso, com opção de analítico ou sintético, que



- possa ser filtrado por destinação de recurso.
- ✓ Emitir balancete de receita que possa ser filtrado por período, selecionado por fundos, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro de receita, categoria econômica, descrição, destinação de recurso, valor orçado inicial, valor programado, valor arrecadado até o período anterior, valor arrecadado no período solicitado, valor total arrecadado, saldo não realizado em relação ao valor orçado inicial, valor orçado atual e ao valor programado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.
 - ✓ O sistema deverá imprimir conforme solicitado por parâmetro notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, reserva de dotação, comprovante de arrecadação e suas respectivas anulações e estornos durante os processos de lançamento pelo usuário assim não necessitando impressão posterior através de outro mecanismo.
 - ✓ Emitir relatório de fornecedores cadastrados.
 - ✓ Emitir relatório com a listagem das dotações.
 - ✓ Emitir notas de empenho por data e número.
 - ✓ Emitir anulações de empenho por data e número.
 - ✓ Emitir notas de liquidação por data e número.
 - ✓ Emitir anulações de liquidação por data e número.
 - ✓ Emitir notas de reserva de dotação por data e número.
 - ✓ Emitir anulações de reserva de dotação por data e número.
 - ✓ Emitir relatórios da despesa empenhada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.
 - ✓ Emitir relatórios da despesa liquidada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.
 - ✓ Emitir relatórios da despesa paga por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco.
 - ✓ Emitir relatório de controle dos saldos dos empenhos com as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.
 - ✓ Emitir balancete de despesa que possa ser filtrado por período, selecionado por fundos, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática, dotação inicial, dotação atualizada, saldo da dotação, reservado, disponível, destinação de recurso, valor empenhado até o período anterior, valor empenhado no período solicitado, valor empenhado total, valor liquidado até o período anterior, valor liquidado no período solicitado, valor liquidado total, valor pago até o período anterior, valor pago no período solicitado, valor pago total e saldo processado permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.
 - ✓ Emitir relatório de controle do adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive os adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.
 - ✓ Emitir comparativos da despesa fixada com a executada.
 - ✓ Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira inclusive por destinação de recurso.
 - ✓ Emitir quadro demonstrativo das alterações orçamentárias.
 - ✓ Emitir relatório que permita o acompanhamento e gerenciamento das alterações orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos, e individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.
 - ✓ Permitir a leitura do arquivo de retorno de depósitos judiciais e emitir o relatório.
 - ✓ Emitir o movimento diário de caixa e bancos, receita, despesa e transferências.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- ✓ Emitir boletim de caixa.
- ✓ Relatórios de contas a pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor.
- ✓ Emitir extrato bancário.
- ✓ Emitir conciliações bancárias.
- ✓ Emitir relação das contas bancárias de forma total ou de acordo com o seu status;
- ✓ Emitir relatório que permita identificar as movimentações financeiras que foram realizadas com recursos incorretos.
- ✓ Emitir recibos de pagamento.
- ✓ Emitir relatório de retenções lançadas.
- ✓ Emitir relatório gerencial que permita que seja feita conciliação entre receitas extraorçamentárias e pagamento extraorçamentário, que demonstre a vinculação entre a receita e despesa e permita que se encontrem as diferenças entre os valores recebidos e pagos de forma analítica.
- ✓ Todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, devem conter os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão. O não atendimento do item desclassifica a empresa licitante.
- ✓ Possuir mecanismo para contabilização dos fundos de investimentos tanto no âmbito financeiro quanto permanente, conforme IPC 14.
- ✓ Possuir vinculação dos cadastros permanentes com os financeiros dos fundos de investimentos possibilitando a emissão de relatórios aonde se demonstre o saldo financeiro, o permanente e o total de cada fundo.
- ✓ Possuir cadastro de plano de investimentos com registro por data e histórico, assim podendo ser acompanhadas as alterações do plano de investimentos.
- ✓ Possuir mecanismo que permita a emissão e numeração automática da APR – Autorização de Aplicação e Resgate pelo sistema.
- ✓ Possuir mecanismo que permita a realização da receita no âmbito orçamentário no momento do resgate final do fundo de investimento.
- ✓ Possuir mecanismo de contabilização das efetivas perdas dos fundos de investimento quando no resgate do mesmo.
- ✓ Emitir as Autorizações de Aplicação e Resgate – APR;
- ✓ Emitir demonstrativo de aplicação e investimento de recursos;
- ✓ Emitir demonstrativo de enquadramento da carteira de investimentos conforme os percentuais da CMN e do Plano de Investimentos da entidade;
- ✓ Emitir demonstrativo dos resultados dos investimentos;
- ✓ Emitir demonstrativo da movimentação dos fundos de investimento;
- ✓ Emitir relatório de extrato dos fundos de investimento;
- ✓ Emitir cadastro dos fundos de investimento;

EXECUÇÃO DOS CONTROLES DOS ATOS POTENCIAIS; Possuir cadastro de contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado dependendo do tipo de contrato, modalidade, licitação, processo, valor, histórico, data de assinatura e data de término;

- ✓ Possuir cadastro de aditivos de contratos com as informações mínimas de número, ano, número e ano do contrato, assinatura, histórico e podendo ser o aditivo de valor e prazo, prazo ou valor;
- ✓ Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor;
- ✓ Emitir relatórios que permitam acompanhar a movimentações dos contratos, que serão alimentadas automaticamente por sua vinculação com as receitas e despesas, assim podendo se apurar o saldo dos contratos ativos e passivos;
- ✓ Emitir relatório resumido dos contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que



- permita a análise das posições dos contratos pelo recebido, empenhado, liquidado ou pago;
- ✓ Emitir relatório analítico dos contratos que permita a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajustes, correções, baixas e aditamentos em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor;
- ✓ Possuir mecanismo de cadastro de compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil, data, descrição, valor e histórico;
- ✓ Possuir mecanismo para atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor;
- ✓ Emitir relatório resumido das compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil;
- ✓ Emitir relatório analítico das compensações que permita a avaliação da movimentação podendo filtrar a compensação específica e/ou por período;

MOVIMENTAÇÃO INDEPENDENTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores dívida ativa, depósitos judiciais, estoques, imobilizado, ativos permanentes de outras naturezas, cálculo atuarial, provisões, passivos reconhecidos por competência, dívida fundada, operações de crédito e passivos permanentes de outras naturezas;

- ✓ A movimentação de permanentes será feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, os cadastros de permanentes poderão ser vinculados com a execução orçamentária para que os ativos sejam incorporados pela despesa e realizados pela receita, e os passivos incorporados pela receita e amortizados pela despesa;
- ✓ A movimentação de passivos permanentes deverá alimentar automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, o usuário deverá ter a opção de incluir ou não o passivo permanente na dívida fundada;
- ✓ Emitir relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados, inclusive de seus lançamentos redutores, em estoques, imobilizados e passivos permanentes;
- ✓ Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial ativa ou diminutiva;
- ✓ Possuir possibilidade de lançamento dos ágios e deságios no âmbito permanente apenas sem afetar o resultado orçamentário ou financeiro;
- ✓ Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa em liquidação utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques de seus próprios departamentos através de seus módulos quando integrado;
- ✓ Os movimentos em liquidação deverão ser liquidados pela contabilidade;
- ✓ Deverá consistir o saldo do empenho considerando os lançamentos em liquidação como comprometendo seu saldo;
- ✓ O movimento em liquidação não poderá ser estornado caso esteja liquidado, para isso será necessário prévia anulação da liquidação;
- ✓ Movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a cadastros permanentes não poderão ser lançamentos em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado caso este seja passivo e vinculado com a despesa ou caso seja ativo e vinculado com a receita;
- ✓ Emitir extratos dos itens permanentes aonde seja detalhado seu movimento seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro;
- ✓ Possuir relatório da etapa em liquidação detalhado e resumido;



DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E REMESSAS DE INFORMAÇÕES: Emitir conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e PCASP padronizado através de portarias os seguintes anexos, sempre conforme os modelos e portaria vigentes:

- ✓ Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
- ✓ Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
- ✓ Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;
- ✓ Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
- ✓ Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;
- ✓ Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;
- ✓ Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;
- ✓ Anexo 9 - Demonstração 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 PCASP);
- ✓ Anexo 13 - Balanço Financeiro (conforme PCASP);
- ✓ Anexo 14 – Balanço Patrimonial (conforme PCASP);
- ✓ Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (conforme PCASP);
- ✓ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- ✓ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- ✓ Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- ✓ Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (conforme PCASP);
- ✓ Emitir para auxílio na elaboração de notas explicativas em atenção ao que pede o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público os seguintes relatórios:
- ✓ Demonstrativo que detalhe as receita e despesa intraorçamentárias do Anexo - 12;
- ✓ Demonstrativo da despesa por tipo de crédito orçamentário;
- ✓ Demonstrativo que auxilia na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais;
- ✓ Demonstrativo que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil ou por conta contábil, quando fato contábil demonstrar as contas contábeis que o compõe quando conta contábil demonstrar os fatos que a afetaram;
- ✓ Exportar em formato XML estabelecido pelo TCE/SP os seguintes arquivos para remessa de informação:
- ✓ Cadastro contábil;
- ✓ Conta contábil;
- ✓ Conta corrente;
- ✓ Conciliação bancária;
- ✓ Balanço;
- ✓ Cadastro de Fundos de investimento;
- ✓ Fundos de investimento;
- ✓ Movimentação;
- ✓ Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos – DREI;
- ✓ Cadastro dos Parcelamentos com RPPS;
- ✓ Movimentação dos Parcelamentos com RPPS;
- ✓ Emitir diário, razão e balancete contábil.
- ✓ Exportar conforme estabelecido pela STN os dados referentes ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro os seguintes dados:
- ✓ RREO simplificado em excel;
- ✓ RREO Completo em excel;
- ✓ RGF Quadrimestral em excel;
- ✓ RGF Semestral em excel;



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- ✓ DCA em excel;
- ✓ MSC – Matriz de saldos contábeis em CSV e XBRL.
- ✓ Emitir os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:
- ✓ Anexo I – Balanço Orçamentário;
- ✓ Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- ✓ Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- ✓ Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- ✓ Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
- ✓ Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- ✓ Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital; Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
- ✓ Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- ✓ Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- ✓ Emitir os Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:
- ✓ Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;
- ✓ Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- ✓ Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- ✓ Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- ✓ Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- ✓ Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- ✓ Emitir conforme layout do AUDESP do TCE/SP os seguintes relatórios:
- ✓ Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- ✓ Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;
- ✓ Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;
- ✓ Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- ✓ Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro;
- ✓ Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- ✓ Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;
- ✓ Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;
- ✓ Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
- ✓ Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;
- ✓ Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;
- ✓ Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;
- ✓ Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- ✓ Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS;
- ✓ Demonstrativo do Resultado Nominal;
- ✓ Demonstrativo do Resultado Primário;
- ✓ Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- ✓ Demonstrativo de Restos a Pagar;
- ✓ Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- ✓ Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- ✓ Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- ✓ Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- ✓ Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- ✓ Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- ✓ Emitir relatório de contas correntes permitindo que os dados transmitidos ao AUDESP possam ter conferência.
- ✓ Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- ✓ 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 página da internet do órgão público.
- ✓ Possibilitar o atendimento ao decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras a lei nº 131 de 27/05/2009.
- ✓ Bloquear qualquer alteração no sistema de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.
- ✓ Integração com outros módulos.
- ✓ Possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos.
- ✓ Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação.
- ✓ Auditar previamente os saldos das despesas e os dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.
- ✓ Emitir relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

A N E X O III

PREGÃO PRESENCIAL N º 001/2021 – PROCESSO N º 039/2021

MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

(papel timbrado da empresa licitante)

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede em _____, na Rua/Av _____ nº _____, como seu representante legal o(a) Sr(a) _____, (citar o cargo), **CRENCIA** o(a) Sr(a) _____, portador da carteira de identidade nº _____, para representá-la perante ao **Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU**, na licitação **PREGÃO PRESENCIAL N º 001/2021**, outorgando-lhe expressos poderes formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame.

_____, _____ de _____ de 2021.

Representante Legal - Nome - assinatura

Cargo

COM FIRMA RECONHECIDA



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

ANEXO IV PROPOSTA COMERCIAL PREGÃO Nº 001/2021 – PROCESSO Nº 039/2021

FORNECEDOR:		
CNPJ:	INSC. ESTADUAL:	INSC. MUNICIPAL:
ENDEREÇO:		Nº
BAIRRO:	CIDADE:	UF:
CEP:	FONE:	
EMAIL:		

OBJETO: Contratação de empresa para cessão de uso de sistemas de informática de gestão pública, com o fornecimento de licença de uso de programas de informática (softwares), compreendendo os serviços de migração e conversão de dados, instalação dos sistemas informatizados, capacitação dos usuários e suporte técnico, nas áreas de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria; Administração de Pessoal/Previdenciária; conforme solicitado pelos respectivos Setores desta Autarquia, de acordo com os termos constantes do presente edital, pelo período de 12 (doze) meses, na modalidade de licenciamento mensal, na modalidade de licenciamento mensal, conforme demais especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II.

SISTEMAS	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SER CAPACITADOS	PARCELA ÚNICA P/ CONVERSÃO/MIGRAÇÃO IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO (se houver)	VALOR UNITÁRIO (MÊS)	VALOR TOTAL (12 MESES)
Administração de Pessoal	05	R\$	R\$	R\$
Administração Previdenciária	05	R\$	R\$	R\$
Contabilidade Pública/ Contabilidade Previdenciária e Tesouraria	04	R\$	R\$	R\$
TOTAIS		R\$	R\$	R\$

a-) Preço Global: R\$ (.....).

b-) Prazo de implantação: CONFORME DISPOSTO NO EDITAL DE PREGÃO Nº 001/ 2021.

c-) A presente proposta é válida pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Declaro, sob as penas da lei, que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no Edital e seus anexos.

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: migração, conversão, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

LOCAL:	DATA:
--------	-------

Nome do REPRESENTANTE:

RG:	CPF:
-----	------

Assinatura do REPRESENTANTE:



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

ANEXO V – MINUTA CONTRATO PREGÃO Nº 001/2021 – PROCESSO Nº 039/2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ____/____
MINUTA DE CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FIRMAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA - IPMU E A EMPRESA _____ PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, COM O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES).

Pelo presente instrumento contratual e na melhor forma do direito, de um lado o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Paraná nº 408 – Centro – Ubatuba – São Paulo - inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.921.738/0001-42, doravante nomeada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Presidente, o Sr. e domiciliado a Rua, nesta cidade de Ubatuba, Estado de São Paulo, portador da cédula de identidade nº RG e inscrito no CPF/MF nomeada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida à Rua, na cidade de, Estado de, neste ato representado pelo (a) Sr. (a), portador da Cédula de Identidade RG nº e inscrito no CPF/MF sob o nº, doravante nomeada simplesmente **CONTRATADA**, fica justo e acertado a celebração do presente contrato, firmado com amparo no Pregão Presencial nº 001/2021 – Processo Administrativo IPMU/039/2021, sujeitos às normas da Lei 8.66/93 e respectivas alterações, bem como às demais cláusulas contratuais transcritas no presente instrumento:

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO DO CONTRATO, FORMA DE EXECUÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1- O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para cessão de uso de sistemas de informática de gestão pública, com o fornecimento de licença de uso de programas de informática (softwares), compreendendo os serviços de migração e conversão de dados, instalação dos sistemas informatizados, capacitação dos usuários e suporte técnico, nas áreas de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria; Administração de Pessoal/Previdenciária; conforme solicitado pelos respectivos Setores desta Autarquia, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, de acordo com as quantidades, especificações e prazos constantes do Anexo I e Termo de Referência - Anexo II do Edital de Pregão nº 001/2021, que ficam fazendo parte deste contrato.

1.2- Sendo que a **CONTRATADA** examinou detalhadamente as especificações e toda a documentação da licitação respectiva e se declara em condições de executar a prestação de serviços e os fornecimentos inerentes ao objeto, em estrita observância com o indicado nas especificações e na documentação levada a efeito pela licitação por meio do Edital de Pregão Presencial nº. 001/2021, incluindo seus anexos e a proposta de preços que fazem parte do processo, devidamente homologado pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS

2.1- Como decorrência dos serviços mencionados na cláusula anterior, a contratada se obriga a fornecer à contratante os sistemas informatizados proposto, conforme memoriais descritivos na licitação supra e que fazem partes integrantes deste contrato, independente de sua transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os sistemas fornecidos são de propriedade da **CONTRATADA**, que confere a **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente contrato, o direito para o seu uso pessoal, exclusivo e intransferível.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

2.2- Imediatamente após a assinatura do contrato, a primeira etapa dos trabalhos constitui-se na realização de uma reunião técnica, e terá por finalidade definir as diretrizes de implementação dos serviços contratados, com clara definição das atividades preparatórias.

2.3- A **CONTRATANTE** designará um preposto, que será responsável pelo acompanhamento da implantação do sistema e deverá fornecer as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, em prazos compatíveis com o Plano de Trabalho a ser estabelecido.

2.4- A entrega do objeto deverá ser realizada com mão-de-obra própria, os quais não terão vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, devendo a **CONTRATADA** arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício.

2.5- A **CONTRATADA** responderá por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato, bem como por danos a que der causa de destruição ou danificação dos bens do Município e/ou da **CONTRATANTE**, de seus funcionários ou terceiros.

2.6- Demais despesas oriundas da contratação de funcionários para a realização dos serviços, correrão por conta da contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS

3.1- A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor Global de R\$ _____ (_____ reais) pelo fornecimento, implantação, treinamento e manutenção dos Sistemas, nas seguintes condições:

PARÁGRAFO PRIMEIRO- A contratante remunerará mensalmente a contratada, pelos serviços aludidos na cláusula primeira, o valor de R\$ _____ (_____ reais), a ser pago até 05 (cinco) dias após a entrega da nota fiscal/fatura.

PARÁGRAFO SEGUNDO- A contratada se obriga a implantar os sistemas e dar treinamento do pessoal no limite estabelecido na licitação, conforme reprodução da tabela abaixo e demanda aberta pela contratante, por meio de ordem de serviço (OS).

SISTEMAS	QUANTIDADE DE SERVIDORES A SER CAPACITADOS	PARCELA ÚNICA P/ CONVERSÃO/MIGRAÇÃO IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO (se houver)	VALOR UNITÁRIO (MÊS)	VALOR TOTAL (12 MESES)
Administração de Pessoal	05	R\$	R\$	R\$
Administração Previdenciária	05	R\$	R\$	R\$
Contabilidade Pública/ Contabilidade Previdenciária e Tesouraria	05	R\$	R\$	R\$
TOTAIS		R\$	R\$	R\$

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1- O pagamento das parcelas referentes ao preço ofertado, conforme disposto na cláusula terceira, será feito por meio de boleto bancário, depósito, TED ou PIX, do valor, pela **CONTRATANTE**, em benefício da **CONTRATADA**, mediante nota fiscal fatura valendo o comprovante de depósito como recibo.

4.2- O pagamento do serviço será feito com base em demandas abertas pela contratante, por meio de ordem de serviço (OS).

CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES

5.1- O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993.

5.2- Incorrerá em multa no valor referente a um mês de manutenção em caso de descumprimento dos prazos de entrega, implantação e treinamento de pessoal referente à parte não cumprida, estabelecidos na proposta do licitante.



5.3- As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE OPERACIONALIZAÇÃO

6.1- Os prazos e condições de execução dos serviços serão aqueles previstos no Anexo II do presente edital, considerando-se que todo o edital e a proposta da **CONTRATADA** fazem parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição.

6.2- Somente será admitida alteração dos prazos acima definidos quando houver alteração das especificações pela **CONTRATANTE** e serviços extraordinários que alterem o objeto da licitação, falta de microcomputadores compatíveis com os sistemas, atos da **CONTRATANTE** ou de terceiros que interfiram no prazo de execução e operacionalização do objeto ou outros devidamente justificados pela **CONTRATADA** e aceitos pela **CONTRATANTE**;

6.3- Enquanto perdurar a paralisação do objeto deste contrato por motivos de força maior ou suspensão do contrato por ordem expressa da **CONTRATANTE**, ficarão suspensos os deveres e as responsabilidades de ambas as partes com relação ao contrato, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos e danos correspondentes ao período de paralisação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1- A **CONTRATADA** obriga-se a:

7.1.1- A contratada fica obrigada a implantar os sistemas aplicativos com todas as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo II do Edital.

7.1.2- Na execução do objeto desta licitação, a contratada obrigará-se a atender as seguintes condições:

7.1.3- Efetuar implantação nos locais indicados, prazo, nas quantidades solicitadas e em conformidade com todas as especificações do objeto descritas no Termo de Referência- Anexo II do Edital e de acordo com os planos de trabalho estabelecidos pela **CONTRATANTE**, em consonância com o conteúdo da proposta apresentada na Licitação;

7.1.4- Prestar todas as informações e esclarecimentos à contratante, por intermédio do funcionário designado para acompanhar o contrato, referente aos trabalhos de implantação e demais serviços realizados durante todo a vigência do contrato.

7.1.5- Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

7.1.6- A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços discriminados neste contrato, com toda habilidade e capacitação técnica necessárias, dentro dos prazos e condições fixados.

7.1.7- A **CONTRATADA** deverá manter em completo sigilo as informações que lhe forem confiadas, pela **CONTRATANTE**, para implantação do sistema, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda.

7.1.8- A **CONTRATADA** deverá promover e coordenar reuniões de treinamento do pessoal envolvido na implantação do sistema, de acordo com Planos e Programas definidos entre as partes.

7.1.9- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;

7.1.10- Reparar, corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

7.1.11- Empregar, na execução do ajuste, bem como na manutenção e nas atividades dele decorrentes, pessoal idôneo, e habilitado;

7.1.12- Responsabilizar-se, direta e exclusivamente, pelos serviços objeto deste Contrato, respondendo por seus empregados, nos termos da lei, por todos os danos e prejuízos que, na execução dos serviços, venham direta ou indiretamente provocar ou causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, devendo especialmente:

a) Diligenciar permanentemente no sentido de preservar e manter a **CONTRATANTE** à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referentes aos serviços;



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- b)** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas e previdenciários correspondentes de seu pessoal contratado, recolhendo todos os tributos devidos por lei, dentro dos prazos estabelecidos;
- 7.1.13-** Seus funcionários deverão obedecer às Normas e Regulamentos disciplinares baixados pela **CONTRATANTE**, sendo considerada infração contratual toda e qualquer conduta incompatível e inconveniente com o serviço prestado, quer seja durante o serviço ou fora dele, sendo vedado aos seus funcionários o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar atenção com palestra ou outros assuntos estranhos ao serviço;
- 7.1.14-** É vedado transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;
- 7.1.15-** Contratar todo o Pessoal Técnico e Administrativo necessário, com direta responsabilidade por todos os encargos sociais, direitos trabalhistas, seguros, e demais direitos legais;
- 7.1.16-** Fornecer à **CONTRATANTE**, no dia da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, o(s) número(s) telefônico(s) e o “e-mail” para contato com o preposto;
- 7.1.17-** Fornecer à **CONTRATANTE**, no dia da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, o(s) número(s) telefônico(s) e o “e-mail” para chamadas para manutenção corretiva e emergências;
- 7.1.18-** Manter, durante a execução do contrato, endereços, telefones e “e-mails” para contato permanentemente atualizados;
- 7.1.19-** Correrão por conta da empresa **CONTRATADA** os custos de deslocamento para participação de reuniões e/ou visitas técnicas durante toda a vigência do contrato;
- 7.1.20-** Treinamento dos servidores, capacitando-os a operar de maneira adequada os sistemas, tirando máximo proveito dos recursos por ele proporcionados;
- 7.1.21-** Custeio de mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento;
- 7.1.22-** Alocação de recursos humanos especializados na gestão do projeto e prestar suporte técnico no período comercial (8h às 17h).
- 7.1.23-** Planejamento e condução de todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da **CONTRATANTE** e/ou de terceiros.
- 7.1.24-** Instruir o usuário da Contratante a elaborar back-up diariamente.
- 7.1.25-** A **CONTRATADA** não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante e ambiente de rede.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1- A **CONTRATANTE** obriga-se a:

- 8.1.1-** Disponibilização para a **CONTRATADA** de toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar a implantação dos sistemas de informática;
- 8.1.2-** Alocação de seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;
- 8.1.3-** Execução de amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;
- 8.1.4-** Aprovação dos termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.
- 8.1.5-** Respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** para cessão de direito de uso do conjunto de sistema aplicativo e suas respectivas características de funcionamento;
- 8.1.6-** Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da **CONTRATADA**;
- 8.1.7-** Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

8.1.7.1- A **CONTRATADA** não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante.

8.1.8- Testar, após instalação dos sistemas, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da **CONTRATADA** para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados.

8.1.9- Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados dos sistemas sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança dos sistemas.

8.1.10- Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a **CONTRATADA** sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na **CONTRATANTE**.

8.1.11- Formar equipes para trabalhar com os consultores/técnicos da **CONTRATADA** no processo de implantação.

8.1.12- Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da **CONTRATADA** ao ambiente definido para instalação dos sistemas.

8.1.13- Fazer as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente windows e sistema de informática visando o bom funcionamento do mesmo.

8.1.14- Elaborar back up de dados diariamente.

CLÁUSULA NONA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

9.1- A **CONTRATADA** não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica sob pena de suspensão do pagamento, bem como ao pagamento de multa.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

10.1- O prazo de vigência do presente contrato é 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado total ou parcialmente, se for de interesse de ambas as partes, por iguais e sucessivos períodos, até o máximo permitido no Art. 57 da Lei Federal 8.666/93 e atualizações.

PARÁGRAFO ÚNICO- O valor mensal estabelecido poderá ser reajustado na renovação, sendo que o menor índice dentre o IPCA ou INPC, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época que esta Autarquia venha a adotar para os contratos da espécie, conforme estabelece a legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1- O descumprimento de qualquer das cláusulas aqui avençadas, constituirá motivo justo para a parte lesada rescindir o presente contrato, sem obrigação a indenização. Neste caso, a parte lesada tem o prazo de 30 dias para comunicar por ofício o infrator, o rompimento do contrato, com as razões que ocasionaram.

11.2- O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à esta repartição, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

11.3- A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação.

11.4- Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição.

11.5- Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a reincidência.

11.6- Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição.

11.7- Descobrimto de informações falsas utilizadas durante a licitação.

11.8- Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.9- Nos casos de rescisão, esta autarquia se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1- As despesas decorrentes do presente contrato, correrão por conta das dotações orçamentária **03.00.00 04.1220004.2016 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação**, do presente exercício e as dotações correspondentes, nos exercícios futuros.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1- A **CONTRATANTE** não cederá recursos humanos para a realização dos serviços de que trata o presente contrato, o que fica por conta e risco da **CONTRATADA**.

13.2- Fica assegurado a **CONTRATANTE** o direito de descontar, automaticamente, das faturas a pagar, o valor das multas resultantes de inadimplemento contratual, em decorrência de execução deste contrato.

13.3- Fica a **CONTRATADA** ciente de que a assinatura deste contrato indica pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato.

13.4- Fazem parte integrante deste Contrato o **Processo Administrativo nº 039/2021, PREGÃO PRESENCIAL 001/2021** e seus ANEXOS e a proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1- Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na Lei nº 8.666/93, edital e princípios gerais de direito.

14.2- Fica eleito o Foro da Comarca de Ubatuba, Estado de SP para dirimir eventuais desavenças da presente contratação.

E, por estarem assim, justos e contratados, firmam as partes este instrumento, em 4 (quatro) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

_____, _____ de _____ de 2021.

IPMU

Contratada



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

A N E X O V I

PREGÃO PRESENCIAL N º 001/2021

PROCESSO Nº 039/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE ATENDE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(papel timbrado da empresa licitante)

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF _____, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação no presente processo licitatório, e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, assim como que estamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura

Nome:

Cédula de Identidade nº :

Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2021

PROCESSO N.º 039/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO UTILIZA MÃO-DE-OBRA DIRETA OU INDIRETA DE MENORES

(papel timbrado da empresa licitante)

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF nº _____, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei e para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, estando 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.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura

Nome:

Cédula de Identidade nº :



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

ANEXO VIII

(papel timbrado da empresa licitante)

PREGÃO PRESENCIAL N º 01/2021
PROCESSO Nº 039/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE OS PREÇOS OFERTADOS ESTÃO INCLUSOS AS DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF nº _____, sediada (endereço completo), declaro expressamente que, nos preços ofertados estão inclusos as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas no Edital de **PREGÃO PRESENCIAL N º 01/2021 - PROCESSO Nº 039/2021** e seus anexos, bem como todas as demais decorrentes da entrega.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura

Nome:

Cédula de Identidade nº :



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

A N E X O I X

PREGÃO PRESENCIAL N º 01/2021

PROCESSO Nº 039/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE ASSEGURANDO A INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR
(papel timbrado da empresa licitante)

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF nº _____, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que a licitante não se encontra em processo de liquidação, ou falência, não esteja impedida de contratar com a Administração Pública ou qualquer dos seus Órgãos Descentralizados, não tenha sido considerada inidônea ou impedida de participar de licitações processadas nos âmbitos Federal, Estadual ou Municipal, e que não possui nenhum funcionário da Administração integrado ao seu Corpo Diretivo, Conselho ou quadro de funcionários.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura

Nome:

Cédula de Identidade nº :



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

A N E X O X

PREGÃO PRESENCIAL N º 01/2021
PROCESSO Nº 039/2021

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICRO-EMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES
(papel timbrado da empresa licitante)

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

_____, _____ de _____ de 2021.

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome:

R.G. : Cargo/Função:

1 Atenção para o enunciado do § 9º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 “ § 9º. A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso II do caput deste artigo fica excluída, no ano-calendário seguinte, do regime diferenciado e favorecido previsto por esta Lei Complementar para todos os efeitos legais”.

Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

A N E X O X I

PREGÃO PRESENCIAL N º 01/2021

PROCESSO Nº 039/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO ACEITANDO AS CONDIÇÕES DO EDITAL E DAS ESPECIFICAÇÕES

(papel timbrado da empresa licitante)

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF nº _____, sediada a (endereço completo), declara expressamente aceitar as condições do presente edital e das especificações.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura

Nome:

Cédula de Identidade nº :



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

A N E X O X I I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021

Processo nº 039/2021

Contratante:

Contratada:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE USO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA DE GESTÃO PÚBLICA (SOFTWARES), NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOURARIA; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/PREVIDENCIÁRIA, VISANDO ATENDER AOS SETORES DESTA AUTARQUIA.

Na qualidade de **Contratante** e **Contratada**, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

_____, _____ de _____ de 2021.

Contratada

Contratante