

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL  
(REPUBLICADO COM ALTERAÇÕES)****Nº 01/2017**

**Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de programas de computador compostos por módulos integrados para atender às áreas orçamentária, contábil e financeira, compras e pregão presencial, contratos, almoxarifado, bens patrimoniais e transparência/ acesso à informação, pelo período de 12 (doze) meses, abrangendo os serviços de implantação, migração de dados, customização, treinamento e manutenção conforme especificações anexo I deste Edital.**

O Edital na íntegra e seus anexos estarão disponíveis **gratuitamente** no site [www.guarujaprevidencia.com.br](http://www.guarujaprevidencia.com.br), link “**Licitações**” a partir do dia 28 de março de 2017. Para as empresas interessadas em conhecer as instalações da Guarujá Previdência, serão aceitas **visitas técnicas** até o **dia 06 de abril de 2017**. Os demais atos que necessitarem de publicidade serão publicados oficialmente apenas no Diário Oficial do Município, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993, artigo 6º, inciso XIII; Lei Orgânica Municipal, artigo 132, § 3º, inciso II e Lei Municipal nº 2.812/2001, e disponibilizados, em caráter informativo, no site da Guarujá Previdência.

**Os Envelopes nº 1 e 2 e a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação serão recebidos no Setor de Compras e Licitações no dia 10 de abril de 2017 até às 09h30min, iniciando sua abertura às 10h00min.**

**Guarujá, 24 de Março de 2017.**

**Célia Rodrigues Ribeiro**  
Diretora Presidente

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017**

**Objeto:** Contratação de empresa para licenciamento de programas de computador compostos por módulos integrados para atender às áreas orçamentária, contábil e financeira, compras e pregão presencial, contratos, almoxarifado, bens patrimoniais, e transparência/acesso à informação, pelo período de 12 (doze) meses, abrangendo os serviços de implantação, migração de dados, customização, treinamento e manutenção conforme especificações anexo I deste Edital.

**Processo Administrativo nº:** 1005/2016.

**Tipo:** Menor preço global.

**Encerramento da entrega dos envelopes e declaração:** 06 de março de 2017 às 9h30min

**Abertura dos envelopes:** 06 de março de 2017 às 10h00min.

**Local:** Avenida Adhemar de Barros, 230, Cj. 03 - Santo Antonio - Guarujá - São Paulo.

**Telefone / e-mail:** (13) 3387-3940 / [licitacoes@guarujaprevidencia.com.br](mailto:licitacoes@guarujaprevidencia.com.br)

A Guarujá Previdência **TORNA PÚBLICO** para conhecimento de quantos possam se interessar que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **Contratação de empresa para licenciamento de programas de computador compostos por módulos integrados para atender às áreas orçamentária, contábil e financeira, compras e pregão presencial, contratos, almoxarifado, bens patrimoniais, e transparência/acesso à informação, pelo período de 12 (doze) meses, abrangendo os serviços de implantação, migração de dados, customização, treinamento e manutenção conforme especificações anexo I deste Edital.** O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Federal n.º 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores, bem como o Decreto Municipal n.º 7.731/2006, e demais normas legais em vigor.

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte os seguintes documentos:

**ANEXO I** – Especificações do Objeto;

**ANEXO II** – Modelo de Proposta Comercial;

**ANEXO III** – Modelo de Documento de Credenciamento;

**ANEXO IV** – Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte;

**ANEXO V** – Modelo de Declaração em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da C.F;

**ANEXO VI** – Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimentos em Contratar com a Administração Pública;

**ANEXO VII** – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

**ANEXO VIII** – Minuta de Contrato;

**ANEXO IX** – Análise dos Demonstrativos Contábeis.

**ANEXO X** – Análise de Demonstração Técnica e Teste de Funcionalidades

**ANEXO XI** – Atestado de Visita Técnica

## **1- DO OBJETO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

1.1 - Este Pregão tem como objeto **Contratação de empresa para licenciamento de programas de computador compostos por módulos integrados para atender às áreas orçamentária, contábil e financeira, compras e pregão presencial, contratos, almoxarifado, bens patrimoniais, e transparência/ acesso à informação, pelo período de 12 (doze) meses, abrangendo os serviços de implantação, migração de dados, customização, treinamento e manutenção, conforme especificações anexo I deste Edital, que é sua parte integrante.**

1.2 – As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão a conta dos recursos consignados no orçamento vigente conforme segue:

**29.01.00.09.122.4006.2.200.3.3.90.39.00 (008) e 29.01.00.09.122.4006.2.200.3.3.90.39.00 (34)**

## **2- DA PARTICIPAÇÃO:**

2.1 - Poderão participar da presente licitação todos os interessados atuantes no ramo pertinente ao

objeto licitado.

2.1.1 – As interessadas em conhecer as instalações da Guarujá Previdência poderão realizar visita técnica até o segundo dia útil anterior à data fixada para a realização da sessão do presente pregão devendo agendá-la previamente através do telefone (13) 3387-3940 ou através do e-mail licitacoes@guarujaprevidencia.com.br, com antecedência mínima de 1(dia) dia útil.

2.1.2 – As empresas que optarem por realizar visita técnica deverão enviar representantes munidos de documento que os credencie, acompanhados de documentos de identificação com foto.

2.1 - Será vedada a participação de empresas na licitação quando:

2.1.1 - declaradas inidôneas por ato do Poder Público.

2.1.2 - sob decretação de falência.

2.1.3 - impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal de Guarujá

2.1.4 - reunidas em forma de consórcio.

2.3. As microempresas e empresas de pequeno porte que desejem se valer dos benefícios do da Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar 147/14 deverão apresentar, em separado (**fora dos envelopes**), no ato da entrega dos envelopes exigidos na licitação, declaração (anexo IV) que comprove a referida condição.

2.3.1. A licitante deverá declarar que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/06, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

2.3.2. A declaração deverá ser assinada por quem detém poderes de representação da licitante ou por seu contador, regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

2.3.3. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/14, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o tramite da licitação.

2.3.4. A falta da declaração de enquadramento da empresa licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos

benefícios da Lei Complementar nº 123/06, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação, retirando seus envelopes.

### **3 - DA DATA DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES E DECLARAÇÃO:**

3.1 - Dos envelopes:

3.1.1 - Os Envelopes n.º 01 – Proposta Comercial e n.º 02 – Documentos de Habilitação, bem como a **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, deverão ser entregues no local, data e horário indicados no preâmbulo do presente edital.

3.1.2 - A declaração requerida no item anterior (elaborada de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VII** do presente Edital) deverá ser apresentadas **FORA** dos envelopes 01 e 02.

3.1.2.1 - A não apresentação da **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** importará a **INABILITAÇÃO** da licitante.

3.1.3 - A licitante que apresentar a **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** e após abertura de seu envelope de documentação não atender aos requisitos será declarada inidônea e sofrerá a mesma penalidade prevista no item **11.1.3** do presente Edital.

### **4 - DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES:**

4.1 - Para manifestação nas reuniões e para prática de atos relativos ao presente pregão, especialmente para formulação de lances verbais, manifestação da intenção de recorrer, de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos, a empresa deverá indicar um representante devidamente credenciado.

4.2 - O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

4.2.1 - Instrumento público de procuração **com poderes específicos** para a prática de todos os atos pertinentes ao certame em nome da empresa, com prazo de validade em vigor.

4.2.2 - Instrumento particular de procuração **com poderes específicos** para a prática de todos os atos pertinentes ao certame em nome da empresa, com prazo de validade em vigor, **reconhecimento de firma do subscritor** e cópia do contrato social ou, no caso de sociedade anônima, estatuto acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

4.2.3 - Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, o credenciamento far-se-á por cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. O estatuto, no

caso de sociedade anônima, deverá estar acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

4.2.4 - O credenciamento poderá ser feito, ainda, por representante legal, quando poderá ser utilizado o modelo constante no **ANEXO III**, a ser apresentado **fora** do envelope, devidamente acompanhado de cópia do contrato social da empresa ou, no caso de sociedade anônima, estatuto acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

4.3 - Será **indeferido** o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou que não demonstrarem sua condição de representante legal, ou, ainda, que não lhe outorgar poderes específicos para prática dos atos do pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir ou renunciar a esse direito.

4.4 - Os documentos suprarreferidos deverão ser apresentados no horário indicado no preâmbulo, em via original ou por processo de autenticidade e serão vistados pelos presentes, retidos pelo Pregoeiro e juntados ao processo licitatório.

4.5 - O representante deverá apresentar ao Pregoeiro, no ato do credenciamento, documento de identificação com foto (carteira de identidade ou outro documento equivalente).

4.6 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procurações, poderá representar mais de uma empresa, devendo o representante optar por representar apenas uma delas, ficando as demais impedidas de praticar os demais atos no decorrer da sessão.

4.7 - A inobservância dos termos deste item impedirá a empresa de formular lances verbais, manifestar a intenção de recorrer, de desistir ou de renunciar ao direito de interpor recursos e de praticar demais atos no decorrer da sessão.

4.8 - Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.

**5- DA IDENTIFICAÇÃO DOS ENVELOPES:**

**5.1 – Do envelope n.º 01 – Proposta Comercial:**

5.1.1 - O envelope n.º 01 deverá conter a Proposta Comercial de acordo com as exigências estipuladas no presente Edital, em envelope hermeticamente fechado, não transparente, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**Guarujá Previdência**

**Pregão Presencial nº 01/2017**

**Processo Administrativo nº: 1005/2016**

**Razão Social**

**ENVELOPE 01 – PROPOSTA COMERCIAL**

**5.2 – Do envelope n.º 02 – Documentos de Habilitação:**

5.2.1 - O envelope n.º 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica, regularidade fiscal, e atestado de visita técnica, em envelope hermeticamente fechado, não transparente, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**Guarujá Previdência**

**Pregão Presencial nº 01/2017**

**Processo Administrativo nº: 1005/2016**

**Razão Social**

**ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**6 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

6.1 - Cada empresa deverá apresentar, simultaneamente, 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis e ainda a **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** no endereço, data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, com as respectivas identificações (conforme item 5), contendo:

6.2 - Do envelope n.º 01 – Proposta Comercial:

6.2.1 - O envelope nº 01 deverá conter:

6.2.1.1 - A proposta comercial, nos termos do modelo constante no **ANEXO II**.

6.2.1.2 - Nome ou razão social da empresa, inscrição no CNPJ, endereço completo, telefones, endereço eletrônico e identificação do representante (nome / RG / cargo).

6.2.1.3 - Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente.

6.2.2 - A proposta comercial deverá observar as exigências estabelecidas neste instrumento, e necessariamente mencionar todas as especificações técnicas dos programas, seguindo o modelo oferecido no **ANEXO II**.

6.2.2.1 - Os preços devem ser cotados em moeda nacional, com centavos de no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula e devem ser obrigatoriamente expressos em reais, em algarismo e por extenso. Em caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e o valor escrito por extenso, prevalecerá o valor expresso por extenso.

6.2.2.2 - Os preços devem ser ofertados já computados todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais, trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto ofertado, diárias de hospedagem e alimentação de técnicos responsáveis por capacitar os usuários do sistema, e demais despesas concernentes à plena e satisfatória entrega do objeto no prazo estipulado.

6.2.3 - A proposta comercial deverá ser apresentada em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas e entrelinhas, em papel timbrado da empresa, redigida em apenas uma face da folha, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado.

6.2.3.1 - A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado. Não serão aceitos pleitos de acréscimos no preço ofertado, a qualquer título.

6.2.4 - O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados de sua apresentação.



6.2.5 - A apresentação de proposta implica a **total aceitação** de todas as condições estabelecidas no instrumento convocatório e de seus anexos.

**6.3 - Do envelope nº 02 – Documentos de Habilitação:**

**6.3.1** - O envelope nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e atestado de visita técnica, em conformidade com o previsto nos itens que seguem:

**6.3.2 – A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA consistirá em:**

6.3.2.1 - Registro comercial, no caso de **empresa individual**.

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

6.3.2.3 - Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo acompanhada dos nomes e endereço dos diretores em exercício, no caso de **sociedades simples**.

6.3.2.4- 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.

**6.3.3 – A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL consistirá em:**

6.3.3.1- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**).

6.3.3.2- Certidão conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria MF nº. 358/14, de 05 de setembro de 2014.

6.3.3.3- Prova de regularidade perante a **Fazenda Estadual**, relativa ao objeto da prestação licitada, do local do domicílio ou da sede do interessado, através da apresentação da certidão competente, cujo prazo da expedição, para efeito de validade, deverá ser de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data designada para a entrega dos envelopes, se outro prazo de validade não lhe constar expressamente, ou declaração do órgão competente que ateste a condição de desobrigação da empresa com a fazenda do Estado.

6.3.3.4- Prova de regularidade perante a **Fazenda Municipal**, através de certidão negativa de débitos referentes a tributos mobiliários municipais, expedida pela Secretaria competente da sede da empresa, relativa aos tributos relacionados com as atividades objeto da licitação.

6.3.3.5- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação em original ou cópia autenticada do "**CRF**"- Certificado de Regularidade Fiscal expedido pela Caixa Econômica Federal, dentro de seu prazo de validade.

6.3.3.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas "**CNDT**", obtida em "<http://www.tst.jus.br/certidao>", em atendimento a Lei 12.440/11, conforme o inc. V do art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.3.3.7- Serão aceitas como prova de regularidade perante as Fazendas, certidões positivas com efeitos de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa por decisão judicial, devendo esta situação ser comprovada na própria certidão ou mediante a apresentação de certidão de objeto e pé da respectiva ação judicial.

#### **6.3.4 – A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:**

6.3.4.1 – Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, de acordo com a Lei Federal nº 11.101 de 09 de fevereiro de 2005 e suas alterações, expedida pelo distribuidor ou distribuidores judiciais da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias antes da data de

apresentação dos envelopes.

a) Nos casos das empresas com certidão positiva de que trata o item 6.3.4.1, serão aceitas as certidões positivas de recuperação judicial, acompanhadas do Plano de Recuperação judicial da empresa, com a devida concessão judicial da Recuperação Judicial.

b) A interessada deverá demonstrar seu Plano de Recuperação Judicial, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os demais requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste Edital.

6.3.4.2 Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

6.3.4.3 Entenda-se por “na forma da lei”:

a) quando S/A: balanço patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial e publicado em Diário Oficial e em jornal de grande circulação editado na localidade em que se está situada a sede da companhia, conforme o caput do art. 289 e o § 5º da Lei nº 6.404/76;

b) quando outra forma societária: balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, conforme art. 5º, § 2º, do Decreto-Lei nº 486/69, autenticados pelo órgão competente de Registro do Comércio.

6.3.4.4 A comprovação de boa situação financeira será feita de forma objetiva, através do cálculo apresentado de acordo com as exigências estabelecidas no **Anexo IX**.

**6.3.5 – A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em:**

6.3.5.1 - Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e similar em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado (s), em nome da licitante, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que ratifique a inoccorrência de

fato que desqualifique o bom desenvolvimento técnico durante o prazo de execução dos serviços prestados, demonstrando atendimento às seguintes áreas: Contábil, Compras, Bens Patrimoniais e Transparência. Admitir-se-á a somatória de atestados.

### **6.3.6 – OUTROS DOCUMENTOS:**

6.3.6.1 - Declaração de não impedimentos em contratar com a Administração Pública (**ANEXO VI**).

6.3.6.2 – Declaração em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da CF (**ANEXO V**).

### **6.3.7 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:**

6.3.7.1 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados em via original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação em órgão da imprensa, na forma da lei. Os documentos devem preferencialmente ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste edital.

6.3.7.2 - Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar assinados por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

6.3.7.3 - Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua expedição, com exceção ao documento exigido no item **6.3.4.1**.

6.3.7.4 - Os documentos emitidos via internet estão sujeitos à confirmação de sua validade, também por esse meio, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

6.3.7.5 - Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome

da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

6.3.7.6 – Caso se pretenda que o efetivo cumprimento do objeto licitado seja realizado pela matriz e filial ou mais de uma filial a documentação referente à habilitação deverá corresponder a ambas interessadas.

6.3.7.7 – Na eventualidade da apresentação de algum documento em língua estrangeira, deverá vir acompanhada a respectiva tradução para o idioma pátrio, realizada por tradutor público juramentado.

6.3.7.8 – Os documentos referidos no subitem 6.3.2 poderão ser suprimidos se já apresentados por ocasião do credenciamento.

## **7 - DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO :**

7.1 - O pregão realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, as disposições já consignadas no presente e as que seguem:

7.1.1 - Após o horário previsto para o encerramento da entrega dos envelopes e declaração definidos no preâmbulo deste edital, não será admitida a participação de novas empresas proponentes, exceto como ouvintes.

7.1.2 - Aberta a sessão pública do pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão analisados, pelo pregoeiro a DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE e os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO.

7.1.2.1- Após a entrega dos envelopes **não cabe desistência de proposta**, salvo motivo justo, decorrente de fato superveniente, e aceito pelo Pregoeiro.

7.1.2.2- A não apresentação das Declarações de pleno atendimento aos requisitos de habilitação **(ANEXO VI)** importará a inabilitação da empresa.

7.1.3 - Verificada a regularidade formal dos envelopes, e encerrada a etapa de credenciamento, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope nº. 01 – Proposta Comercial e, com a colaboração dos membros da Equipe de Apoio, analisará a proposta comercial no que tange a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

7.1.4 - As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

7.1.5 - No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente as empresas ofertantes de propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta total de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.1.6 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.1.6.1 - Os lances deverão incidir sobre o Preço Global

7.1.6.2 - No caso de empate de preços serão admitidas todas as propostas empatadas até o limite de três valores distintos, independentemente do número de licitantes, cuja colocação para fins de classificação, será definida por sorteio.

7.1.6.3 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades legais.

7.1.7 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade das propostas que oferecerem o menor preço total com o parâmetro de total contido no processo administrativo, que não poderá ser ultrapassado, bem como sua exequibilidade.

7.1.8 - O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não

haja novos lances de preços menores aos já ofertados, respeitado o limite de exequibilidade.

7.1.9 - A não apresentação de lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da empresa das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação ao final da etapa.

7.1.10 - Todos os lances ofertados serão registrados em uma segunda lista de classificação provisória, que será por preço total, a qual terá como critério o lance de menor preço total.

7.1.11 - Examinada a proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro, se julgar necessário, desenvolver, em sessão pública, tentativas orientadas à melhoria das condições ofertadas, através de negociação com o autor da proposta, e decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

7.1.12 - No caso acima, proceder-se-á a suspensão da sessão por prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, período dentro no qual será fixada a data para a validação técnica das funcionalidades presentes nas ferramentas ofertadas pela licitante detentora do menor preço. Decorrido o período de validação, a sessão será posteriormente retomada para a fase de habilitação.

7.1.13 - Para tanto, a Guarujá Previdência disponibilizará ambiente adequado devendo a licitante portar equipamentos de sua propriedade, inclusive dispositivo próprio de acesso à internet (caso necessário), bem como técnicos credenciados (em número máximo de 05) e aptos no uso e manuseio dos sistemas.

7.1.14 - Para fins de validação técnica das funcionalidades dos sistemas contábeis (orçamentário; financeiro; contabilidade), bem como dos sistemas administrativos (patrimônio; compras e licitações com pregão presencial; contratos; almoxarifado; e portal de transparência/acesso à informação), a licitante deverá demonstrar seu sistema na forma do Anexo X.

7.1.15 - Concluída a análise da demonstração técnica para a validação do sistema, a sessão do pregão será retomada, quando proceder-se-á à abertura do envelope de documentação da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, ou, caso sua proposta seja desclassificada, desenvolver-se-á a negociação com licitante que ofertar a segunda melhor proposta, convocando-se a demonstrar seu

sistema na forma do Anexo X.

7.1.15.1 – No caso acima, suceder-se-ão suspensões (para análise das demonstrações técnicas) e retomadas da sessão pública (conforme item 7.1.13) até que se consiga obter uma proposta que atenda aos requisitos técnicos do termo de referência.

7.1.16 – Serão inabilitadas as empresas que não atenderem às condições de habilitação, bem como aquelas que apresentarem documentação incompleta ou com borrões e rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do edital.

7.1.17 – Sendo considerada inabilitada a empresa cuja proposta tenha sido classificada provisoriamente em primeiro lugar, prosseguirá o Pregoeiro conforme o item 7.1.15.

7.1.18 – Constatando-se o atendimento às exigências fixadas no presente Edital, a empresa classificada e habilitada será declarada vencedora.

7.1.19 – Decididos, quando for o caso, os recursos, o pregoeiro declarará a empresa vencedora e encaminhará os autos do processo à autoridade superior para adjudicação do objeto e homologação do certame, que poderá revogar ou anular a licitação no todo ou em parte, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/1993, sem que tenham as empresas direito a qualquer indenização, observado o disposto no artigo 59 da Lei Federal nº. 8.666/1993.

7.1.20 – Da sessão pública do pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos praticados e que, após a ciência dos interessados, será assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio e pelos representantes das empresas presentes.

7.1.21 – Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das empresas desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia da Administração por 60 (sessenta) dias corridos contados da publicação da homologação do objeto do certame, após, os mesmos ficarão à disposição para retirada pelo licitante em até 30 (trinta) dias corridos, após os quais serão destruídos sem notificação.



## **8 - DO PREÇO:**

8.1 - O preço negociado será fixo e irrevogável durante os primeiros 12 (doze) meses de vigência do contrato.

8.2 - Na hipótese de o contrato se estender por prazo superior a 12 (doze) meses, poderá haver incidência de correção monetária, tendo por base a variação do **INPC** divulgada pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), apurado no período com base no mês de assinatura do contrato, ou outro índice oficial cuja adoção para efeito de reajuste venha a se verificar mais vantajosa à GUARUJÁ PREVIDÊNCIA.

## **9 - DA HOMOLOGAÇÃO:**

9.1 - Previamente à homologação do procedimento licitatório, a Administração realizará consultas aos sistemas SICAF e CEIS, para identificar possível proibição de contratar. Caso a licitante classificada, provisoriamente, em primeiro lugar, apresente impedimento para contratar com o Poder o Público, será excluída do procedimento, prosseguindo-se com o certame, sem prejuízo da aplicação da penalidade prevista 11.1.3 do presente edital.

9.2 - A homologação do presente certame compete a autoridade competente por sua abertura, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e decurso dos prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

9.3 - Caso a ME ou EPP tenha apresentado documentação relativa à regularidade fiscal com restrição, sagrando-se vencedora da licitação, deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública, contados da data da publicação no Diário Oficial da homologação do certame para promover a sua regularização, com a apresentação dos documentos exigidos no edital.

## **10 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

10.1 - A GUARUJÁ PREVIDÊNCIA efetuará o pagamento em até 30 (dias) contados da entrega da Nota Fiscal, ou no primeiro dia útil subsequente, no caso de não haver expediente naquela data.

10.2 - A Nota Fiscal correspondente ao serviço deverá ser entregue na Gerência Administrativa ou Gerência Orçamentária e Financeira mês-a-mês, através do *email* [nf@guarujaprevidencia.com.br](mailto:nf@guarujaprevidencia.com.br), no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua emissão, constando em seu corpo o número do empenho correspondente.

10.3- O pagamento será efetuado através de depósito em conta corrente, conforme dados preenchidos na proposta **Anexo II**.

10.4 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

10.5 -Do valor da fatura apresentada para pagamento, serão deduzidas, de pleno direito, pela Guarujá Previdência:

- a) Multas previstas no presente ajuste.
- b) As multas, indenizações ou despesas devidas por ato de autoridade competente, em decorrência do descumprimento, pela EMPRESA, de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie.
- c) Cobranças indevidas.

10.6 - Havendo atraso no pagamento haverá incidência de correção monetária, salvo se a culpa for imputada exclusivamente à contratada, através de aplicação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculada sobre o montante devido, a partir do trigésimo dia após a data final em que deveria ter sido feito o pagamento, até a efetiva liquidação. Na hipótese de extinção ou modificação do INPC, as partes adotarão o índice que, legalmente, vier a substituí-lo ou aquele que mais dele se aproximou nos últimos 03 (três) meses.

## **11 – DAS PENALIDADES:**

### **11.1 – Sanções Administrativas:**

11.1.1 – Nos termos do disposto no artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Guarujá Previdência poderá, garantida a prévia defesa da empresa vencedora, aplicar as seguintes sanções, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas neste regulamento:

11.1.2 – Multas na forma prevista neste edital.

11.1.3 – A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a Autorização de Fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Autorização de Fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de Julho de 2002, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, consoante prevê o artigo 7º da referida legislação, sem prejuízo das multas previstas neste edital e na Autorização de Fornecimento e das demais cominações legais.

### **11.2 – Multas:**

11.2.1 - Pela inexecução total da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

11.2.2 – Pela inexecução parcial do ajuste poderá ser aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor mensal total da prestação dos serviços e que será descontada por ocasião do pagamento da fatura mensal.

11.2.3 - – Pelo atraso no prazo de início da execução do objeto (conforme *Cláusula Segunda*), a **CONTRATANTE** poderá aplicar multa de mora à **CONTRATADA** de 0,1% (hum décimo percentual) do valor previsto no custo de implantação (conforme proposta comercial apresentada pela **CONTRATADA**), até o 15º (décimo quinto) dia, após o que poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste.

11.2.4 - Pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual: 2,50% (dois e meio por cento) sobre o valor da fatura mensal devida à **CONTRATADA**, à época da infração.

11.2.5 - Para aplicação das penalidades descritas acima, será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.

11.2.6 - As multas são independentes e não eximem a empresa vencedora da plena execução do objeto contratado.

## **12- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

12.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data da sessão pública designada para o recebimento dos envelopes, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

12.2 - A impugnação do edital não poderá ser feita por intermédio de fax, e-mail ou postal, devendo a mesma ser protocolada na Guarujá Previdência, situada na **Av. Adhemar de Barros, 230, Cj. 03- Jardim Santo Antônio – Guarujá – SP**, devidamente endereçada aos cuidados do pregoeiro.

12.3 - A impugnação será dirigida à autoridade superior, que decidirá antes da abertura da licitação.

## **13 - DOS RECURSOS:**

13.1 - Declarada a vencedora, qualquer empresa poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das

razões do recurso, ficando as demais desde logo intimadas a apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

13.2 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.3 - A ausência de manifestação imediata e motivada da empresa importará a decadência do direito de recurso e na declaração do pregoeiro da empresa vencedora.

13.4 - Os recursos só poderão ser interpostos no final da Sessão Pública de abertura dos envelopes, com registro em ata da síntese de seus fundamentos, devendo os interessados apresentar razões escritas, no prazo de 03 (três) dias corridos, na Guarujá Previdência, situada na Av. Adhemar de Barros, 230, Cj. 03- Jardim Santo Antônio – Guarujá – SP, devidamente endereçados ao Pregoeiro.

13.4.1- Não serão admitidas as razões de recursos por intermédio de fax, e-mail ou postal.

13.5 - Verificada a situação prevista no item anterior, ficam as demais empresas desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, conforme item **13.1**.

13.6 - Decididos os recursos interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto à empresa vencedora e homologará o certame.

#### **14 - DISPOSIÇÕES GERAIS:**

14.1 - Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

14.2. - Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.

14.3 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, em conformidade com o artigo 110 da Lei Federal nº 8666/93 e seu parágrafo único, excluir-se-á o dia do início (data da sessão pública) e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou a entidade.

14.4 - Ficam as licitantes cientes de que a apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste edital e seus anexos, bem como na submissão das disposições da Lei Federal nº. 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações posteriores, bem como o Decreto Municipal nº. 7.731/06, e demais normas complementares.

14.5 - As licitantes devem ter pleno conhecimento de todas as disposições constantes do edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.

14.6 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

14.6.1 – O não atendimento às exigências formais não essenciais não importará no afastamento da empresa, desde que seja possível a aferição de sua qualificação pelo pregoeiro durante a realização da sessão pública.

14.6.1.1 – Consideram-se exigências não essenciais aquelas que possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante legal e cujo atendimento, neste momento, não represente risco de fraude aos princípios da licitação.

14.7 - É facultado ao pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.

14.8 - A critério da autoridade competente, e no interesse da Administração, sem que caiba qualquer recurso ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a abertura da licitação;
- b) alterado o edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

14.9 - A licitação poderá ser anulada ou revogada, no todo ou em parte, a juízo da Guarujá Previdência, nos termos da Lei.

14.10 – Esclarecimentos acerca do presente pregão serão prestados pela Divisão de Compras e Licitação da Guarujá Previdência, cujo endereço consta no preâmbulo deste Edital ou através do telefone (13) 3387-3940 ou via e-mail: [licitacoes@guarujaprevidencia.com.br](mailto:licitacoes@guarujaprevidencia.com.br), em dias úteis em que houver expediente normal, no horário das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 16:00.

14.11 - Para dirimir as questões oriundas do presente Edital, não resolvidas na esfera administrativa, é competente o Foro da Comarca de Guarujá para eventuais ações judiciais, em atendimento ao disposto no artigo 55, § 2<sup>o</sup>, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**Guarujá, 24 de Março de 2017.**

**Célia Rodrigues Ribeiro  
Diretora Presidente**

**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****1 – OBJETO**

Contratação de empresa para licenciamento de programas de computador compostos por módulos integrados para atender às áreas orçamentária, contábil e financeira, compras e pregão presencial, contratos, almoxarifado, bens patrimoniais, e transparência/acesso à informação, pelo período de 12 (doze) meses, abrangendo os serviços de implantação, migração de dados, customização, treinamento e manutenção conforme especificações neste Termo de Referência.

O número estimado de usuários dos softwares é de 10 (dez) no prazo para o licenciamento acima descrito.

**2 – JUSTIFICATIVA**

A utilização de ferramentas informatizadas de gestão trará vantagens para a Guarujá Previdência em termos de aumento de eficiência, agilidade e produtividade, bem como melhorias significativas para toda a máquina administrativa, uma vez que contribuirá de forma decisiva nas rotinas administrativas e, principalmente, processos decisórios.

A contratação de empresa especializada possibilitará à Autarquia, o registro, movimentação e a recuperação de dados gerenciais que facilitem o planejamento, a organização e o controle através dos módulos orçamentário, financeiro, contábil, de patrimônio, compras, licitações (com o pregão presencial) e almoxarifado, provendo a Autarquia de inúmeros benefícios econômicos e funcionais.

**3 – DESCRIÇÃO DO OBJETO**

Compõem o objeto deste Termo de Referência, a prestação de serviços de Implantação, Instalação, Conversão, inclusive dados históricos, Treinamento, Suporte Técnico de software e hardware, Suporte Técnico Remoto, Atualizações e Assessoria Técnica no *software e hardware*. Toda a prestação de serviços será executada dentro da infraestrutura existente na Guarujá Previdência.



**3.1 - Implantação:** consistirá na instalação, conversão de dados, a carga dos dados, e disponibilização do *software* no servidor e estações de trabalho disponíveis na Guarujá Previdência.

**3.1.1** - A empresa vencedora será responsável pela conversão de todos os dados dos sistemas orçamentário, contábil e financeiro, utilizados atualmente na Guarujá Previdência, inclusive dos dados históricos desses sistemas. Neste processo a Contratada terá que efetuar a conversão dos dados independente do formato em que se encontrem, seja formato de texto, planilhas ou através de banco de dados que será disponibilizado pela Autarquia, no momento de assinatura do contrato.

**3.1.1.1** Para os demais sistemas contratados a migração de dados históricos compreenderá apenas o exercício de 2017, considerando que atualmente a Guarujá Previdência não dispõe desses sistemas informatizados.

**3.1.2** - O prazo para implantação deverá ser de 30 (trinta) dias úteis e iniciará até 05 (cinco) dias úteis após data de assinatura do instrumento de contrato, sendo finalizado após declaração de aceite da migração – fornecida pela CONTRATANTE.

**3.1.3** - Após conclusão da etapa de conversão das bases de dados, serão realizados testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados para que os softwares implantados possam entrar em produção.

**3.1.4** - O procedimento de conversão será acompanhado pelo Analista de Suporte da Guarujá Previdência, e homologado para produção.

**3.2 - Treinamento:** consistirá na transmissão sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização dos softwares objeto da presente licitação.

**3.2.1** – A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

I. O treinamento do software será realizado em turmas de no mínimo 01 (um) participante e no máximo 05 (cinco) participantes por módulo;

II. Caberá à CONTRATADA a responsabilidade pela disponibilização de material didático para os participantes;

III. Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos, que deverão acontecer no município de Guarujá;

IV. As despesas relativas à participação dos instrutores e de equipe de apoio, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

IV. O treinamento dos servidores designados pela Guarujá Previdência deverá iniciar-se imediatamente após a conversão dos dados e instalação dos softwares, e abrangerá, também os procedimentos para geração de backups diários de segurança, devendo ser realizado até 20 dias corridos nos seguintes horários: Matutino (08h as 12h), Vespertino (14h as 17h), em data a ser definida em conjunto com a Autarquia.

**3.2.2** – O CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE.

**3.2.3** – Em caso de atualização da legislação vigente, a CONTRATADA terá 30(trinta) dias corridos podendo este prazo ser prorrogado por igual período, para implementar as novas funcionalidades e após este período terá mais 15(quinze) dias para treinar os funcionários que irão lidar com as novas funcionalidades.

**3.3 Suporte Técnico (hardware/software):** Os serviços de suporte técnico, bem como de atualizações e assessoria técnica deverão ser prestados durante todo o período de execução do contrato, e sempre que for solicitado pela Guarujá Previdência

**3.3.1** - Entende-se por atendimento de suporte técnico os serviços prestados para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do software fornecido, identificados como:

I. Atendimento técnico in loco. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE;

II. Atendimento técnico remoto. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de

ferramenta específica, e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento do CONTRATANTE sempre que a CONTRATANTE solicitar e sem limite de tempo;  
III. Atendimento técnico através de meios de comunicação, telefone (fixo ou móvel), ferramentas de mensagens instantâneas e e-mail.

**3.3.2** – Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a orientação, assessoria e parametrização, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE.

**3.3.3** – Deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários.

**3.3.4** – A CONTRATADA disporá de registro de abertura de chamado, informando data e hora da solicitação, a descrição do problema, uma numeração de controle e o prazo para solução. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada.

**3.3.5** – No caso de parada do sistema produtivo a CONTRATADA comunicará imediatamente o período para solução do problema.

**3.3.6** – As solicitações de qualquer atendimento, que não tenham sido solucionadas através de suporte remoto, serão cumpridas mediante apresentação de um cronograma de trabalho que deverá ser aprovado pelo solicitante do atendimento e/ou pelo responsável do setor de Tecnologia da Informação da Guarujá Previdência.

**3.3.7** – O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

**3.3.8** – A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

**3.3.9** - Em caso de atualização da legislação vigente, a CONTRATADA terá 30(trinta) dias corridos podendo este prazo ser prorrogado por igual período, para implementar as novas funcionalidades.

**3.3.10** – A Assessoria Técnica se refere a serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue o licitante, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelos diversos setores do contratante, com a eliminação de dúvidas acerca da aplicação da legislação pertinente e de dúvidas em relação aquisição de equipamentos, montagem de estrutura lógica de rede, instalação de servidores e *softwares*, configurações (acesso à administração do servidor aplicação) etc., fornecendo soluções, ferramentas de gestão e instruções específicas para segurança e exatidão legal dos procedimentos relacionados, adequação de casos concretos aos recursos do *software*, para que o mesmo possa atingir o objeto em licitação.

#### **4 - ASPECTOS OPERACIONAIS**

Os softwares deverão ser executados no ambiente da tecnologia da informação usado pela Guarujá Previdência e possuir os seguintes requisitos técnicos e dotado das seguintes funcionalidades:

**4.1** – O sistema deve ser acessível via rede Ethernet sobre TCP/IP;

**4.2** – Rodar no servidor preferencialmente com sistema operacional Linux (caso a licitante ofereça programas em plataforma diversa da ora sugerida, deverá arcar com os custos para sua perfeita utilização);

**4.3** - Permitir a realização de tarefas concorrentes por meio local ou remoto nos terminais desta Autarquia; promover efetivo controle de acesso, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, por nível de acesso, considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas; possuir atualização *online* dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término das transações;

**4.3.1** - As tarefas de que trata o item 4.3 deverão observar os seguintes limites de tempo para execução:

- a) Carregamento do cliente/página inicial não superior a 5 segundos;
- b) Login no sistema não superior a 3 segundos;
- c) Rotinas básicas de inclusão/alteração e exclusão não superiores a 3 segundos;
- d) Geração de consultas, arquivos, relatórios não pode exceder o tempo de 1 segundo por registro.

**4.4** - A base dados deve ser integrada e as funções de inclusão, exclusão e alteração devem ser consultadas imediatamente após o término da transação de forma íntegra por qualquer usuário;

**4.5** - Permitir a realização de backups do banco de dados, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.

**4.6** - Os programas deverão, ainda, possuir geradores de relatórios, permitindo assim as adaptações necessárias pelo próprio usuário. Os relatórios existentes, deverão permitir que os registros contidos possam ser exportados em arquivo formato texto, preferencialmente em formato csv, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel);

**4.7** - Atender toda a legislação pertinente às normas de direito público, relacionadas inclusive aos Regimes Próprios de Previdência; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Projeto Audesp do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual;

**4.8** - Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a geração de arquivos e/ou documentos que viabilizem a criação de pacotes que serão remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), para alimentação do AUDESP, de acordo com o roteiro simplificado para transmitir documentos.;

**4.9** - Os sistemas devem ser executados nos servidores e estações de trabalho da Guarujá Previdência sendo permitida a emulação de terminais pelas tecnologias de emulação: terminal remoto/telnet, rdp-

microsoft ou outros. No caso do sistema de transparência, o acesso se dará somente via browsers, dispensando instalação de quaisquer aplicativos no cliente local;

**4.10** - O software de transparência/acesso à informação deverá ser hospedado em Datacenter profissional, às expensas da contratada, contendo, no mínimo toda a infraestrutura descrita abaixo:

- Local Protegido com restrição e controle de acesso;
- Gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica;
- Redundância de links com a Internet;
- Serviços de firewall;
- Rede elétrica estabilizada;
- Temperatura Ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado;
- Cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos;
- Backup dos dados;
- Manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia;
- Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada.
- Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

**4.11** - Todos os custos envolvidos com a licença do software de transparência/acesso à informação, serão de responsabilidade da empresa contratada. Além disso, todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

## **5 – GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA**

Para fins de gerenciamento de segurança, os *softwares* deverão:

**5.1** - Criar usuários pelos próprios usuários do sistema;

**5.2** - Gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema; e, permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o email cadastrado do usuário, e, para o email do Administrador do sistema;

**5.3** - Liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário;

**5.4** - Enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Administração, encaminhando via e-mail ao usuário cadastrado;

**5.5** - Zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado;

**5.6** - Emitir lembretes de senha;

**5.7** - Cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados;

**5.8** - Permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades;

**5.9** - Permitir o cadastro de administrador substituto, quando houver a necessidade de administrador se ausentar.

**5.10** – Caso o usuário não seja servidor da Guarujá Previdência, e sim de empresa prestadora de serviço à autarquia, deverá a ferramenta obrigatoriamente requerer o número do contrato (que deverá ser o mesmo cadastrado no programa de contratos), e o Termo de Responsabilidade a ser assinado pelo

Administrador deverá ser específico para a empresa contratada, constando do mesmo o respectivo nome do funcionário e razão social da CONTRATADA.

## **6 - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS POR ÁREA DE ATENDEIMENTO**

### **6.1 - ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL**

Permitir pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE/SP, principalmente àquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei nº 4.320/64, NCASP e normatizações do Ministério da Previdência Social;

#### **6.1.1 - Orçamento**

- I. Possibilitar a integração de informações das Peças de Planejamento – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, bem como a elaboração da Lei Orçamentária Anual, e todos seus anexos;
- II. Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Subunidade, nome e nome reduzido da Unidade;
- III. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, subfunção, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome;
- IV. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: categoria econômica da despesa, grupo de natureza, modalidade de aplicação, elemento, item;
- V. O cadastramento, manutenção e consulta dos valores das dotações orçamentárias contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte de recursos, código de aplicação, valor da dotação;



- VI. Gerar Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recursos e natureza da despesa;
- VII. Dispor de consulta aos valores das dotações orçamentárias, contendo código e nome da unidade orçamentária, código e nome da categoria econômica da despesa, código e nome da fonte de recursos, código e nome do código de aplicação e valor da dotação atual;
- VIII. Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação;
- IX. Dispor de opção de inclusão e manutenção de previsão de repasses previdenciários a receber;
- X. Manter histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo; permitir a verificação de inconsistências do PLOA digitado, validando, principalmente, o equilíbrio financeiro/orçamentário entre fontes de recursos combinados com respectivos códigos de aplicação, os programas e as ações priorizadas na LDO.

### **6.1.2 - Finanças e Execução Orçamentária**

- I. Dispor de módulo que permita a realização do encerramento mensal/exercício bloqueando a inclusão e/ou manutenção de lançamentos registrados no mês/exercício encerrado;
- II. Permitir o início da execução de novo mês e/ou exercício sem que o período imediatamente anterior esteja encerrado;
- III. Permitir a parametrização de acessos dos usuários a módulos, rotinas e/ou tarefas;
- IV. Possibilitar a inclusão e manutenção de repasses previdenciários a receber;
- V. Inclusão e manutenção dos investimentos para gerar os arquivos “XML” em atendimento ao Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RIRPP do TCE/SP;
- VI. Permitir, nas rotinas de despesa, de receita e do financeiro, o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado, verificando as datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, com a verificação do saldo até a data do lançamento; bem como dispor de integração com o sistema de compras, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento comprobatório de recebimento de material/serviço.

- VII. Possibilitar o cadastramento, manutenção e consulta de dados de credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual, PIS/PASEP/NIT, tipo de fornecimento;
- VIII. Permitir o cadastro de mais de uma conta bancária contendo, no mínimo, campos para digitação do Banco, Agência e Conta-Corrente);
- IX. Possibilitar a realização de consultas a saldo da dotação; movimento pelo número do empenho; movimento empenhos pagos por ordem de pagamento por dotação;
- X. Movimento de reserva por dotação; movimento de empenhos por dotação;
- XI. Movimento de pagamentos por dotação;
- XII. Permitir no cadastramento do empenho a inclusão de informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício);
- XIII. Emissão e consulta aos empenhos (ordinário, estimativos e outros) com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número da dotação; unidade orçamentária; CFP; CED; código e nome do credor; tipo da despesa; valor do empenho; data da operação; fonte de recurso; código de aplicação;
- XIV. Anulação de empenhos (ordinário estimativo e outros), com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho; unidade orçamentária; CFP; CED; valor da anulação; data da operação; processo; especificação; número do documento da operação; saldo a empenhar anterior; saldo a empenhar atual;
- XV. Reforço e consulta de empenhos (ordinário estimativo e outros), com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho; unidade orçamentária; CFP; CED; valor do reforço; processo; especificação; data da operação; tipo da despesa; nome do credor; saldo anterior; atual da dotação;
- XVI. Permitir na digitação do empenho, informar o número do contrato, se o mesmo está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;
- XVII. Consulta de posição orçamentária por estrutura, contendo as seguintes informações: número da dotação; código e nome da unidade orçamentária; valor da dotação inicial; valor da suplementação; valor da redução; valor da movimentação; valor da dotação atual; valor da reserva não empenhada; valor disponível a empenhar;
- XVIII. Consulta aos empenhos liquidados, contendo as seguintes informações: data da liquidação; número do empenho; tipo do empenho; processo; valor da liquidação; fonte de recursos e código de

aplicação; data de vencimento; número de documento fiscal; número da despesa e histórico da incorporação;

- XIX. Consulta de empenhos inscritos em restos a pagar, contendo as seguintes informações: número do empenho; código e nome do credor; valor inscrito; valor requisitado para pagamento; valor pago; valor do saldo a requisitar; fonte de recursos; código de aplicação;
- XX. Consulta de restos a pagar, por interessado, contendo as seguintes informações: código e nome do credor; número do empenho; valor inscrito; valor requisitado; valor pago; valor anulado valor do saldo a requisitar; fonte de recursos e código de aplicação;
- XXI. Liquidação de valores de restos a pagar com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho; número do processo; especificação; data da operação; código e nome do credor/fornecedor; valor total requisitado; valor do saldo a requisitar; fonte de recursos; código de aplicação;
- XXII. Anulação de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: valor da anulação; número do processo; especificação; data da operação; código e nome do credor/fornecedor; fonte de recursos e código de aplicação;
- XXIII. Cancelamento de restos a pagar, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do empenho; valor da anulação; número do processo; Especificação; data da operação; código e nome do credor/fornecedor; CFP; CED;
- XXIV. Consulta de liquidações inscritas em restos a pagar, por empenho contendo as seguintes informações: número do empenho; código e nome do credor/fornecedor; data da operação; data do pagamento; valor pago; data da anulação; valor anulado; número do processo; valor inscrito; fonte de recursos; código de aplicação;
- XXV. Consulta de empenhos inscritos em restos a pagar, contendo as seguintes informações: número do empenho; código e nome do credor/fornecedor; valor inscrito; valor pago; fonte de recursos e código de aplicação;
- XXVI. Relação de empenhos efetuados em ordem de data de emissão, contendo as seguintes informações: data de emissão; número do empenho; tipo do empenho; código e nome do credor/fornecedor; valor do empenho; número do processo; número da dotação; valor total empenhado; fonte de recursos e código de aplicação;

- XXVII. Relação de empenhos anulados em ordem de data de emissão, contendo as seguintes informações: data de emissão; número do empenho; tipo do empenho; código e nome do credor; valor de anulação; número do processo; número da dotação; valor total da anulação; fonte de recursos e código de aplicação;
- XXVIII. Relação de liquidações efetuadas em ordem de data de emissão, contendo as seguintes informações: data de emissão; número do empenho; código e nome do credor; valor de liquidação; fonte de recursos e código de aplicação;
- XXIX. Relação de liquidações anuladas em ordem de data de emissão, contendo as seguintes informações: data de emissão; número do empenho; código e nome do credor; valor da anulação; valor total da anulação; fonte de recursos; código de aplicação;
- XXX. Permitir a geração das ordens com a demonstração automática dos descontos;
- XXXI. Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos;
- XXXII. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita;
- XXXIII. Permitir o controle da ordem cronológica dos pagamentos, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma;
- XXXIV. O controle de adiantamentos, impedindo a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite permitido por Lei;
- XXXV. Consulta a pagamentos efetuados por credor, contendo as seguintes informações: exercício; código e nome do credor; número do pagamento; número do documento origem; data do pagamento; valor pago; data de devolução; valor da devolução; número do empenho; fonte de recursos e código de aplicação;
- XXXVI. Consulta de pagamentos emitidos, contendo as seguintes informações: número do pagamento; número do documento origem; nome do credor; data do pagamento; valor pago; data de anulação; fonte de recursos; código de aplicação;
- XXXVII. Consulta de pagamentos por data de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento; número do pagamento; número do documento origem; nome do credor; valor pago; data de anulação; valor total pago no dia;
- XXXVIII. Cancelamento parcial do pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: número do pagamento; valor cancelado; número do processo; especificação;

data da operação; número do empenho; código e nome do credor; valor pago; unidade orçamentária; CFP; CED; número do documento da operação; fonte de recursos; código de aplicação;

- XXXIX. Inclusão do movimento bancário, contendo as seguintes informações: data do movimento; número da conta; valor do movimento; tipo da operação; valor do saldo anterior; valor da entrada; valor da saída; valor do saldo atual apenas para transferências entre contas bancárias;
- XL. Inclusão, manutenção e consulta de movimento de receita/despesa orçamentária, contendo as seguintes informações: data do movimento; valor da receita do dia; valor da despesa do dia; valor da receita do mês; valor da despesa do mês; valor da receita do ano; valor da despesa do ano;
- XLI. Consulta de saldos do movimento do dia, contendo as seguintes informações: data do movimento; valor do saldo bancário anterior; valor de entrada (bancos); valor de saída (bancos); valor do saldo atual (bancos); valor do saldo em caixa anterior; valor da entrada (caixa); valor da saída (caixa); valor do saldo atual (caixa); valor do saldo em espécie anterior;
- XLII. Consulta do movimento bancário, contendo as seguintes informações: data do boletim; código da conta; valor do saldo anterior; retiradas; depósitos; valor do saldo atual;
- XLIII. Inclusão, manutenção e consulta do movimento da receita do dia, contendo as seguintes informações: data do movimento; valor do saldo anterior; valor recolhido na data;
- XLIV. Registro de pagamento, por número de ordem de pagamento, contendo as seguintes informações: número do documento; valor pago; data do pagamento;
- XLV. Registro de pagamento, de despesa extra-orçamentária, por ordem de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento; valor pago; número do documento; nome do credor;
- XLVI. Manutenção e consulta do número da despesa, contendo as seguintes informações: data do pagamento; número do documento; nome do credor; valor pago; número da despesa;
- XLVII. Cancelamento do registro de pagamento, contendo as seguintes informações: data do pagamento; nome do interessado; valor estornado; número do documento; nome do credor;
- XLVIII. Análise diária da arrecadação em ordem de rubrica, contendo as seguintes informações: data do movimento; código e nome da rubrica; valor da receita orçada; valor arrecadado no dia; valor arrecadado no mês; valor arrecadado até a data; valor total arrecadado; balancete da receita do mês ordenado por rubrica contendo mês de referência; data emissão; código rubrica; discriminação da rubrica; valores da receita anterior; valores do mês; valor da receita total; valor da receita orçada; valor da diferença;

- XLIX. Resumo da previsão de receitas contendo as seguintes informações: data emissão; mês de referência; código da rubrica; código da receita; descrição da receita;
- L. Resumo diário da arrecadação por código da receita, contendo as seguintes informações: data do movimento; descrição da receita; valor da receita; valores totais das receitas orçamentárias;
- LI. Dispor de opção de realização de conciliação bancária, permitindo:
- a) importar de forma automática extratos bancários baixados na internet;
  - b) excluir importação do extrato bancário;
  - c) realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação;
  - d) pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas;
  - e) pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo banco;
  - f) realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes;
  - g) conciliação de lotes com valores iguais;
  - h) conciliação de lotes com valores diferentes;
  - i) conciliação de Banco com Banco (débito com crédito);
  - j) conciliação de extrato com extrato (débito com crédito);
  - k) exclusão de movimentações conciliadas e pendentes.
  - l) Verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente;
  - m) geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida;
  - n) geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida;
  - o) geração e emissão de relatório sintético e analítico das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas;
  - p) Mapa de Conciliação Bancária.
- LII. Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

- LIII. Informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária;
- LIV. Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis;
- LV. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- LVI. Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles:
- a) Movimento Financeiro;
  - b) Boletim da Tesouraria Caixa e Bancos;
  - c) Boletim de Caixa Diário, Mensal e Anual.
- LVII. Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles:
- a) Saldo Dotação;
  - b) Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal;
  - c) Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;
  - d) Movimento de Despesas Extraorçamentárias e suas Receitas;
  - e) Movimento de Liquidação;
  - f) Movimento de Pagamento;
  - g) Movimento de Pagamento por Despesa;
  - h) Empenhos a Pagar por Dotação;
  - i) Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
  - j) Empenhos a Pagar em um Determinado Credor/Fornecedor e período;
  - k) Empenhos Pagos no Período;
  - l) Movimento de Pagamento por Desconto;
  - m) Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
  - n) Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento;
  - o) Pagamento por Fornecedor;
  - p) emissão/reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
  - q) emissão/reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação;
- LVIII. Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles:

- a) Balancete da Despesa;
- b) Despesa por Categoria Econômica;
- c) Despesa por Função e Grupo de Despesa;
- d) Balancete da Despesa – Analítico / Sintético;
- e) Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- f) Liquidações Efetuadas no Mês;
- g) Registro da Despesa Paga;
- h) Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- i) Restos a Pagar por Período;
- j) Anulações de Restos a Pagar;
- k) Demonstrativo de Restos a Pagar;

LIX. Emitir os Relatórios da Lei 4.320/64 sendo eles:

- a) Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas;
- b) Anexo 2 – Por Unidades e Subunidades;
- c) Anexo 2 Consolidado;
- d) Anexo 6 – por Programa de Trabalho;
- e) Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
- f) Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos;
- g) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções;
- h) Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada;
- i) Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- j) Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada; Anexo ;
- k) 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante;

LX. Emitir Livro Anual dos Contas Correntes Bancários;

LXI. Livro Anual de Contas Correntes de Fornecedor;

LXII. Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extraorçamentária);

LXIII. Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extraorçamentária e restos a pagar);

LXIV. Livro Anual do Registro de Empenhos e Livro Caixa Anual;



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

### **6.1.3 - Contabilidade**

- I. Possibilitar a Inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pelo Sistema de Almojarifado e Patrimônio;
- II. Permitir ajustes para perdas em investimentos do RPPS;
- III. a contabilização de provisões matemáticas previdenciárias;
- IV. contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária;
- V. contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação;
- VI. classificação dos investimentos por artigos conforme Resolução CMN 3922/2010;
- VII. Dispor de consulta de saldos dos contas correntes, com as informações de código da conta, nome da conta, tipo de lançamento, valor do saldo anterior, valor do crédito no mês, valor do débito no mês, valor do saldo atual;
- VIII. permitir a inclusão e manutenção de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento;
- IX. Possibilitar o cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das contas de compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP;
- X. emitir Relatórios de Diário e Razão Acumulados em ordem de conta e contendo número da conta, histórico do lançamento, data do lançamento, valor do débito, valor do crédito, valor do saldo;
- XI. Permitir a realização da contabilidade orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal;
- XII. realização da contabilidade financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de diário e razão mensal;
- XIII. da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal;
- XIV. da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário e Razão Mensal;

- XV. Realizar, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP disponibilizado pelo Sistema AUDESP;
- XVI. Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP:
- a) Balanço Orçamentário;
  - b) Balanço Financeiro;
  - c) Balanço Patrimonial;
  - d) Demonstração das Variações Patrimoniais;
  - e) Demonstração do Fluxo de Caixa; e
  - f) informar, automaticamente, em notas explicativas quando o demonstrativo contábil for gerado em mês/exercício ainda não encerrado.

## **6.2 - Bens Patrimoniais**

**6.2.1** - Permitir atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema Audesp e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.

**6.2.2** - Integrar informações aos sistemas: Financeiro, Compras e Licitações e Almoxarifado.

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

**6.2.4** - Em se tratando de frota deverá permitir o relacionamento com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassis, RENAVAM, IPVA e controlar anos e licenciamento.

- 6.2.5** - Para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações o software deverá possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos.
- 6.2.6** - Possibilitar cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis.
- 6.2.7** Permitir que todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis levem em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.
- 6.2.8** - Permitir que o sistema faça o controle de atualização de bens imóveis sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.
- 6.2.9** - Permitir a realização de movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos.
- 6.2.10** - Possibilitar que todas as movimentações sejam registradas, além de permitir consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.
- 6.2.11** - Impedir no fechamento do mês, movimentações de qualquer natureza com data retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP.
- 6.2.12** - Dispor de consulta completa aos campos inseridos no patrimônio do Ente.
- 6.2.13** - Dispor de consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAL, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço.
- 6.2.14** - Dispor de todos os relatórios com filtros para facilitar a informação impressa.
- 6.2.15** - Para os bens móveis, listar relatórios por: código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem.

- 6.2.16** - Para os bens móveis relacionados à frota, listar relatórios por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos.
- 6.2.17** - Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.
- 6.2.18** - Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
- 6.2.19** - Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- 6.2.20** - Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- 6.2.21** - Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
- 6.2.22** - Fornecer dados para contabilização do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente.
- 6.2.23** - Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como: código de identificação, localização, natureza ou responsável.
- 6.2.24** - Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, simplificados e completos.
- 6.2.25** - Emitir relatório de Inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
- 6.2.26** - Emitir relatório de bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex, mês) e acumulada atual.
- 6.2.27** - Emitir relatórios, tais como:
- a) Bens incorporados;
  - b) Bens desincorporados;
  - c) Bens por centro de custo;
  - d) Bens por responsável;
  - e) Bens localizados pertencentes ao setor;

- f) Movimentação patrimonial;
- g) Bens reavaliados;
- h) Demonstrativo de incorporação e baixa;
- i) Termo de responsabilidade;
- j) Tabela de depreciação utilizada.

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

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

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

**6.2.31** - Dispor de contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário.

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

### **6.3 - Compras e Pregão Presencial**

**6.3.1** - Permitir atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP-FASE IV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos “XML’s” para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- 6.3.2** - Integrar informações com os sistemas financeiro, almoxarifado, patrimônio e contratos.
- 6.3.3** - Emitir requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais; número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores.
- 6.3.4** - Possibilitar na emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude.
- 6.3.5** - Possibilitar a pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento.
- 6.3.6** - Permitir a pré-aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o operador poderá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços.
- 6.3.7** - Permitir a reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta a última aquisição, quantidades adquiridas e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável.
- 6.3.8** - Permitir inserir as informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações.
- 6.3.9** - Permitir indicar a espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da LRF.
- 6.3.10** - Possibilitar a impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado.
- 6.3.11** - Possibilitar o agrupamento de objetos, para garantir economia de escala.
- 6.3.12** - Permitir informar audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.

**6.3.13** - Permitir informar a garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.

**6.3.14** - Permitir informar a exigência dos atestados, identificando o item do edital, o objeto, quantidade do item e o percentual exigido do objeto licitado.

**6.3.15** - Realizar processos licitatórios destinados exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.

**6.3.16** - Efetuar reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento manual dos quantitativos a serem distribuídos.

**6.3.17** - Na modalidade Convite, identificar a condição de participação das licitantes;

**6.3.18** - Realizar pesquisas e emitir relatórios demonstrando o percentual aplicado ao objeto possibilitando o remanejamento dos quantitativos;

**6.3.19** - Controlar as modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade, compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento.

**6.3.20** - Verificar, de forma automática, o envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).

**6.3.21** - Permitir inserir as informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.

- 6.3.22** - Possibilitar o agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas.
- 6.3.23** - Emitir alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos que irão expirar.
- 6.3.24** – Permitir registrar a adesão de registro de preços, indicando o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da ata de registro de preços;
- 6.3.25** – Possibilitar a classificação da modalidade de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação (em consonância com a Lei vigente); cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras;
- 6.3.26** - Permitir informar a exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido.
- 6.3.27** - Possibilitar o relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.
- 6.3.28** - Possibilitar o relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, permitindo listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados.
- 6.3.29** - Possibilitar relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação.
- 6.3.30** - Possibilitar o relacionamento de documentos ao processo.
- 6.3.31** - Permitir a indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência.



- 6.3.32** - Permitir registrar os dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações.
- 6.3.33** - Permitir inserir as exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais.
- 6.3.34** - Em se tratando da modalidade pregão presencial possibilitar a formação de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual.
- 6.3.35** - Relacionar as modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.
- 6.3.36** - Gerar Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração juntamente com arquivo para a coleta de preços.
- 6.3.37** - Controlar a distribuição de processos a compradores previamente cadastros.
- 6.3.38** - Dispor de coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante.
- 6.3.39** - Utilizar coleta eletrônica de valores, alimentando automaticamente o preço de cada item cotado.
- 6.3.40** - Disponibilizar funcionalidade de resposta eletrônica a todos os licitantes em CD ou Internet, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante da Administração afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, afim de agilizar os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas à Administração quando do

início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração para que haja segurança no envio dos mesmos.

**6.3.41** - Permitir a inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços.

**6.3.42** - Permitir o controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório.

**6.3.43** - Registrar se houve interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso.

**6.3.44** - Gerar grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's.

**6.3.45** - Gerar planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor.

**6.3.46** - Permitir a realização de julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil.

**6.3.47** - Gerar quadro resumo.

**6.3.48** - Permitir a homologação e adjudicação dos processos.

**6.3.49** - Permitir a geração de arquivos para a publicação (extratos).

**6.3.50** - Permitir a geração da ata da sessão dos pregões presenciais.

**6.3.51** - Possibilitar o pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil.

- 6.3.52** - Dispor de estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado.
- 6.3.53** - Gerar autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela Administração.
- 6.3.54** - Quando da geração de autorizações de fornecimentos parciais, controlar o saldo dos mesmos impedindo fornecimentos irregulares.
- 6.3.55** - Permitir registrar a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento.
- 6.3.56** – Permitir identificar o responsável pela medição/conferência, identificando nome, cargo e CPF do servidor responsável.
- 6.3.57** - Permitir o cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.
- 6.3.58** - Permitir o controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo.
- 6.3.59** - Possibilitar a manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações.
- 6.3.60** - Permitir consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual.
- 6.3.61** - Controlar aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação.

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

**6.3.63** - Permitir no cadastro de fornecedores o controle nas seguintes informações: razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro; exigência de sócio/administrador contendo tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não e outros dados necessários exigidos pelo TCESP.

**6.3.64** - Dispor de controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, almoxarifados e as famílias de materiais específicos.

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

**6.3.66** - Dispor de consulta a saldo de dotação.

**6.3.67** - Dispor de consulta de contratos e suas respectivas baixas.

**6.3.68** - Dispor de consulta de: aditamentos, rescisões, cancelamento de contratos e alterações de contratos.

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

**6.3.70** - Possibilitar a inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, de novembro de 2011).

**6.3.71** - Gerar arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços.

**6.3.72** - Emitir relatório demonstrando a movimentação por ata registrada.

**6.3.73** - Emitir relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: objeto; palavra chave de objeto; destino.

**6.3.74** - Emitir relatórios de ranking de compras por fornecedor.

**6.3.75** - Emitir relatórios de custos de serviços.

**6.3.76** - Emitir relatórios de reservas efetuadas.

**6.3.77** - Emitir relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "X" meses.

**6.3.78** – Emitir declaração negativa de modalidade.

**6.3.79** - Emitir relatório demonstrando a fase processual.

**6.3.80** - Emitir relatório de fracionamento de compras.

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

**6.3.82** - Emitir relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar.

**6.3.83** - Emitir relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados.

**6.3.84** - Demonstrar e diferenciar valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto).

**6.3.85** - Demonstrar a numeração do empenho anterior e do empenho atual.

**6.3.86** - Gerar arquivo XML para o TCE, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual.

#### **6.4 - Contratos**

**6.4.1** - Integrar informações com os sistemas de compras/licitações e contabilidade.

**6.4.2** - Permitir a inclusão dos contratos cadastrados contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor

de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação.

**6.4.2.1** – Permitir a inclusão de aditamentos contendo data, valor, contrato, data, garantia, tipo de contratação, plano de contas, fornecedor, tipo de identificação, número do processo, processo administrativo, data da assinatura, valor da garantia, protocolo, término, contrato e tipo de termo.

**6.4.3** - Permitir o registro de inexecução do contrato detalhando o motivo que a ensejou.

**6.4.4** - Controlar baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos.

**6.4.5** - Permitir o registro de aplicação de sanções.

**6.4.6** - Permitir o registro de responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional, e assinatura do contrato.

**6.4.7** - Permitir o registro das cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.

**6.4.8** - Permitir o registro das exigências de obras, após a emissão da Ordem de Serviço.

**6.4.9** - Identificar corpo técnico responsável pela execução do objeto.

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

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

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

**6.4.13** - Controlar baixas manuais e automáticas via liquidação contábil.

**6.4.14** - Controlar cancelamentos de contratos.

**6.4.15** - Controlar rescisões.

- 6.4.16** - Controlar aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo;
- 6.4.17** - Permitir identificar a situação do contrato de acordo com as exigências do AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual.
- 6.4.18** - Permitir registrar se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.
- 6.4.19** - Permitir registrar a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.
- 6.4.20** - Permitir identificar o responsável pela medição/conferência, identificando Nome, Cargo e CPF do servidor responsável.
- 6.4.21** - Dispor de pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado.
- 6.4.22** - Emitir relatório geral de contratos e aditamentos.
- 6.4.23** - Emitir relatório de contratos por conta contábil.
- 6.4.24** - Permitir a inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, de novembro de 2011).
- 6.4.25** - Gerar e emitir estatísticas gerais.
- 6.4.26** - Gerar todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP.
- 6.4.27** - Dispor de consulta de: aditamentos; rescisões; cancelamentos de contratos; alterações de contratos.

## **6.5 - Almojarifado**

**6.5.1** - Integrar informações ao sistema financeiro, de compras, patrimônio.

**6.5.2** - Permitir cadastro de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar.

**6.5.3** - Permitir que o valor unitário apurado das movimentações obedeça a média ponderada.

**6.5.4** - Permitir que as movimentações observem o regramento de saldo por unidade orçamentária e almojarifado.

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

**6.5.6** - Permitir consultar através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almojarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.

**6.5.7** - Permitir a manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores.

**6.5.8** - Dispor de consultas de requisições de saída de almojarifados e dos seus mais diversos destinos.

**6.5.9** - Possibilitar o controle de data de validade de produtos, levando em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior.

**6.5.10** - Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa.

**6.5.11** - Possibilitar a transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almojarifados.

**6.5.12** - Impossibilitar a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;



- 6.5.13** - Permitir a seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor.
- 6.5.14** - Possibilitar a solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento; impedindo movimentações após o envio de dados ao sistema AUDESP.
- 6.5.15** - Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP.
- 6.5.16** - Permitir a entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo com a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP.
- 6.5.17** - Permitir a alteração de número de nota fiscal.
- 6.5.18** - Permitir a saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida.
- 6.5.19** - Disponibilizar consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária.
- 6.5.20** - Cadastrar materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; material; nome do material; unidade; quantidade mínima; quantidade estoque; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício.
- 6.5.21** - Cadastrar fornecedor por material contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data de entrada; fornecedor nota fiscal; nome do fornecedor; quantidade; valor da entrada; unidade.
- 6.5.22** - Disponibilizar consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade.

**6.5.23** - Dispor de consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade.

**6.5.24** - Dispor de consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor.

**6.5.25** - Dispor de consulta de materiais por palavra chave em três níveis contendo: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária.

**6.5.26** - Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado deverá permitir consultas nas contas movimentadas.

**6.5.27** - Gerar quadro resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída.

**6.5.28** - Gerar quadro resumo dos valores em estoque na data, as seguintes informações: data; data da emissão; localização; valor do material de consumo; valor do material permanente.

**6.5.29** - Emitir relatório de movimentação de materiais até a data em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data até; código do material; nome do material; data; número requisição; unidade; número da nota; número do empenho; quantidade entrada; quantidade saída.

**6.5.30** - Emitir relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência ordenado por código do material, contendo as seguintes informações: nome do almoxarifado; data de emissão; data até; código do material; nome do material; quantidade; unidade; quantidade mínima; campo para observações.

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

**6.5.32** - Emitir relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados.

**6.5.33** - Emitir ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento); balancete sintético de acordo com o AUDESP.

**6.5.34** - Gerar e emitir inventário analítico por grupo de material; ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado.

## **6.6 - Transparência/ Acesso à Informação**

**6.6.1** - Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash.

**6.6.2** -.Ser disponibilizada dentro do site oficial da Guarujá Previdência, para acesso irrestrito dos cidadãos.

**6.6.3** - Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.

**6.6.4** - Fornecer relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está.

**6.6.5** - Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.

**6.6.6** - Exportar os relatórios desenvolvidos nos formatos (Planilha Eletrônica).

**6.6.7** - Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.

**6.6.8** - Ser compatível com ambientes virtualizados.

**6.6.9** - Apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro.

**6.6.10** - Apresentar a data de sua última atualização, que deve respeitar o previsto em Lei, de 24 horas.

**6.6.11** - Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down).

**6.6.12** - Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos devam automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento.

**6.6.13** - Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site.

**6.6.14** - Permitir multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Modalidades: Convite e Pregão.

**6.6.15** - Dispor de local para que o cidadão possa acompanhar a quantidade de acesso ao portal total (ATIVO) mensalmente, e uma visão que apresente, os totais de pedidos de acesso a informação realizados, atendidos, e não atendidos (PASSIVO).

## **6.7 - Transparência Ativa**

**6.7.1** - Dispor de sistema administrativo financeiro de execução orçamentária e de restos a pagar, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (pizza, barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados, ou seja, a partir do próprio gráfico apresentar os detalhamentos das informações; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos; conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender

as Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011.

**6.7.2** – Dispor de sistema administrativo-financeiro de restos a pagar em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos, realizados, bem como pagamentos por exercício ( pizza, barras, linhas, etc. ) gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos por secretaria, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos dos órgãos de administração, conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender às Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011.

**6.7.3** – Dispor de sistema administrativo-financeiro de despesas de diárias de viagens, adiantamentos e hospedagem, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos pagos por exercício (linha mês-a-mês), gráficos de empenhos/pagamentos por departamento, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados; número do empenho com sua respectiva descrição, data do empenho, número do processo administrativo, responsável pela despesa, valor do empenho, data e valor do pagamento.

**6.7.4** - Dispor de sistema administrativo financeiro e receitas previstas x receitas realizadas, possibilitando ao cidadão a escolha de uma ou mais receitas para visualização filtrada; com a apresentar gráficos das receitas previstas no orçamento e o comportamento da arrecadação por ano; apresentação de gráfico de linha com o comportamento da receita prevista e o comportamento da arrecadação mês a mês, possibilitando através do gráfico a aplicação no mês que deseja detalhar através de novo gráfico o comportamento diário da arrecadação naquele mês; apresentação de grid que apresente mês a mês, receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; através do gráfico diário do comportamento da receita, realizar drill-down, aplicado o filtro do dia no gráfico, com a receita realizada, bem como o valor.

**6.7.5** - Dispor de sistema administrativo financeiro de transferências financeiras entre os entes do Município, apresentando gráficos das transferências recebidas pela Entidade (pizza, barras, linhas, etc.),

sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: visualização mensal das concessões e recebimentos por entidade (graficamente) e de forma analítica, permitindo aplicar o filtro do mês no próprio gráfico; visualização de todas as entidades que concederam e das que receberam transferência; dentro do detalhamento mensal, apresentar gráfico diário da movimentação financeira, permitindo aplicar filtro e ver o detalhe analítico;

**6.7.6** - Dispor de sistema administrativo financeiro de convênios firmados, apresentando os convênios formulados entre a entidade e as entidades que firmaram convênios com informações mínimas de: número, lei que regulamenta; valores envolvidos; entidade que concedeu; graficamente o montante de convênios recebidos e transferidos;

**6.7.7** - Dispor de sistema administrativo de licitações realizadas com seus respectivos vencedores, apresentando gráficos dos conteúdos das licitações realizadas bem como licitações que estejam em andamento, com seu total individualizado assim como seu percentual correspondente (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: detalhamento das informações relativas aos processos licitatórios; detalhamento do vencedor da licitação e os preços unitários dos materiais e serviços apresentados; possibilitar, ainda, a visualização dos editais de licitação na íntegra; (digitalizados ou em formato eletrônico);

**6.7.8** - Dispor de sistema administrativo de contratos firmados com seus respectivos anexos na íntegra, apresentando gráficos dos contratos firmados, por tipificação de contrato; filtros por ano de contrato ou por tipo de contrato; gráfico mensal por linha de valores contratados, mês a mês pela Prefeitura, possibilitando através do gráfico aplicar o filtro do mês para apresentação de grid, que deve mostrar o fornecedor do contrato, com a data inicial e final do contrato, valor do contrato, valor liquidado e pago do contrato; bem como na grid de detalhamento apresentar o contrato na íntegra firmado (digitalizado ou em formato eletrônico);

## **6.8 - Transparência passiva**

**6.8.1** - Disponibilização via “Portal de Transparência” em área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.

- 6.8.2** - Permitir acesso ao cidadão no “Portal de Acesso a Informação Pública” mediante login e senha.
- 6.8.3** - Enviar e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), contendo suas informações além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação.
- 6.8.4** - Dispor de tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail.
- 6.8.5** - Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.
- 6.8.6** - Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso a informação.
- 6.8.7** - Notificar o cidadão via e-mail, acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.
- 6.8.8** - Disponibilizar à Guarujá Previdência controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.
- 6.8.9** - O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso a Informação.
- 6.8.10** - O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.
- 6.8.11** - Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte do Guarujá Previdência.

**6.8.12** - Manter no Portal de Transparência *online*, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por departamento.

**6.8.13** - Possibilitar demonstração de forma aberta, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.

## **7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1** - A contratada obrigará-se a ceder programas para uso de número ilimitado de usuários, no prazo para o licenciamento previsto em contrato.

**7.2** - A contratada providenciará a conversão dos dados para os formatos exigidos pelos programas contratados.

**7.3** - A contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes atualmente na base da Guarujá Previdência para os programas de sua propriedade.

**7.4** - Também será atribuído à licitante vencedora a responsabilidade pela customização dos programas, no intuito de adequá-los e ajustá-los à estrutura e necessidades peculiares dos serviços da Guarujá Previdência.

**7.5** - A licitante vencedora deverá instalar e ajustar os programas aos equipamentos atualmente em uso pela Guarujá Previdência, de forma a permitir a sua perfeita utilização e atendimento às finalidades a que se destinam.

**7.6** - A licitante vencedora deverá ministrar treinamento aos usuários, ou seja, capacitar os mesmos para utilização dos programas, sendo sua obrigação somente o treinamento dos usuários indicados pela



Autarquia, até no máximo 05 (cinco) usuários para cada um dos programas contratados, ao término da instalação dos mesmos.

**7.7** - A empresa vencedora cederá o uso dos programas durante todo o período de vigência do contrato a contar da data de sua assinatura, devendo ainda, prestar, quando necessário, a devida manutenção nos mesmos (atuando em todos os eventos que demandarem sua alteração decorrentes de mudanças na legislação pertinente ou de ajustes necessários a continuidade e boa utilização dos mesmos) e suporte técnico aos usuários.

## **8 - PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os programas deverão ser licenciados pelo período de 12 (doze) meses, conforme termo de contrato, mediante concordância entre as partes.

Os serviços serão desenvolvidos na sede da Guarujá Previdência situada à Av. Adhemar de Barros, 230, cj 03, Vila Santo Antônio – Guarujá/SP.

## **9 – PAGAMENTO**

Os pagamentos serão realizados mensalmente, em até 30 dias do atesto da Nota fiscal que deverá vir acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, bem como de relatório dos serviços prestados no mês.

## **10 – VALOR DE REFERÊNCIA**

Para a contratação do objeto a administração tem como valor de referência o total anual de R\$ 314.133,33 (trezentos e quatorze mil cento e trinta e três reais e trinta e três centavos).

**ANEXO II  
PROPOSTA COMERCIAL****Razão Social:****Endereço:****Cidade:****Estado:****CEP:****Telefone/Fax:****E-mail:**

À

Guarujá Previdência.

Ref. Pregão Presencial nº 01/2017

Processo Administrativo nº: 1005/2016

**Contratação de empresa para licenciamento de programas de computador compostos por módulos integrados para atender às áreas orçamentária, contábil e financeira, compras e pregão presencial, contratos, almoxarifado, bens patrimoniais, e transparência/ acesso à informação, pelo período de 12 (doze) meses, abrangendo os serviços de implantação, migração de dados, customização, treinamento e manutenção conforme especificações anexo I deste Edital**

Apresentamos nossa proposta comercial para fornecimento dos seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID	PREÇO/ MÊS	PREÇO TOTAL
1	Implantação e Treinamento				
2	Migração de dados				
3	Licenças de Uso				

<b>3.1</b>	Licenciamento de uso de sistema Orçamentário, Financeiro, Contábil	<b>12</b>	<b>mês</b>		
<b>3.2</b>	Licenciamento de uso de sistema para Compras, Pregão Presencial e Contratos	<b>12</b>	<b>mês</b>		
<b>3.3</b>	Licenciamento de uso de sistema de Almojarifado	<b>12</b>	<b>mês</b>		
<b>3.4</b>	Licenciamento de uso de sistema de Bens Patrimoniais	<b>12</b>	<b>mês</b>		
<b>3.5</b>	Licenciamento de uso de sistema Portal de Transparência	<b>12</b>	<b>mês</b>		
<b>VALOR TOTAL:</b>	<b>VALOR TOTAL: (por extenso)</b>				

**Prazo de validade da proposta:** 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega da proposta.

**Prazo de pagamento:** em até 30 (trinta) dias, contados da data de aceite da Nota Fiscal.

**Prazo para execução dos serviços:** Conforme **ANEXO I**.

**Nome do Banco:**

**Número do Banco:**

**Nome da Agência:**

**Número da agência:**

**Conta Corrente:**

Declaro expressamente que estou ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas no presente Edital e em seus Anexos, e que todos os itens cotados estão de acordo com o especificado no **ANEXO I** do Edital, ressaltando que em seus preços estão inclusas as despesas diretas e indiretas decorrentes da prestação dos serviços.

**Local e Data**

**Assinatura do Representante Legal da Empresa**

**RG/CPF/CARGO/CARIMBO CNPJ**

**ANEXO III****Modelo de Documento de Credenciamento****REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, na rua/avenida \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, tendo como representante legal o(a) Sr.(ª) \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, credencia o(a) Sr.(ª) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_, para representá-la perante a Guarujá Previdência, na licitação de modalidade Pregão n.º 01/2017, outorgando - lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, negociação de preços, manifestação quanto a 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.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome/assinatura/cargo

Observações:

1. O credenciamento far-se-á, por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos de representação da licitante em todas as fases do pregão, conforme descrito nos itens 4.2 a 4.7.

**ANEXO IV**

**Modelo de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**

**REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017**

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar Federal nº. 123/2006 com as alterações inseridas pela Lei Federal nº 147/2014, cujos termos, **declaro** conhecer na íntegra, bem como a inexistência até o momento, de fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento dessa situação, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017**, realizado pela Guarujá Previdência.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante  
ou

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Contador  
CRC.nº

**OBSERVAÇÃO: DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES Nº 1 e 2.**

**ANEXO V**

**Modelo de Declaração em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da C.F.**

**REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017**

A \_\_\_\_\_(razão social), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_ (endereço completo), DECLARA para os devidos fins e sob as penalidades cabíveis, nos termos do inciso 5º do artigo 27 da Lei Federal n.º 8.666/1993, em cumprimento ao que exige o inciso XXXIII do artigo 7º da C.F., que não mantêm em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, e não emprega menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Local e data

Representante legal e carimbo da empresa

**ANEXO VI**

**Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimentos em Contratar com  
a Administração Pública**

**REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017**

A empresa \_\_\_\_\_(razão social), com sede em \_\_\_\_\_, (endereço completo), DECLARA sob as penalidades cabíveis, a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Local e data

Representante legal e carimbo da empresa

**ANEXO VII**

**Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação**

*(em papel timbrado)*

**REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017**

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaramos para efeito do cumprimento ao estabelecido no inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Local e data

---

Nome/assinatura/cargo

**OBSERVAÇÃO: DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES Nº 1 e 2.**



**ANEXO VIII**

**MINUTA DE CONTRATO**

**MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A **GUARUJÁ PREVIDÊNCIA** E A EMPRESA **XXXXX**, PARA LICENCIAMENTO DE USO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR COMPOSTOS POR MÓDULOS INTEGRADOS PARA ATENDER ÀS ÁREAS ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL, FINANCEIRA, COMPRAS, PREGÃO PRESENCIAL, CONTRATOS, ALMOXARIFADO, BENS PATRIMONIAIS, TRNASPARÊNCIA/ACESSO À INFORMAÇÃO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, ABRANGENDOOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO I DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº01/2017.

Por este instrumento particular e na melhor forma de direito, de um lado a **GUARUJÁ PREVIDÊNCIA** com sede à Av. Adhemar de Barros nº. 230 (cj.03), Santo Antônio, Município de Guarujá, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 17.391.027/0001-55, neste ato representada pela Diretora Presidente, **CÉLIA RODRIGUES RIBEIRO**, brasileira, casada, economista, domiciliada a Av. Adhemar de Barros nº. 230 cj.03, Santo Antônio, Município de Guarujá, portadora da Cédula de Identidade/RG nº. 11.272.624-0 e pela Gerente de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** a seguir nomeada tão somente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, com sede a Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_ neste ato devidamente representada pelo Sr.

\_\_\_\_\_ portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,

doravante denominada simplesmente CONTRATADA, com fundamentos nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/2002, no Decreto Municipal nº 7.731/2006, e demais normas em vigor, estando as partes vinculadas ao Pregão nº 01/2017, à Proposta vencedora e ao Processo Administrativo nº 1005/2016, tem entre si justo e contratado o que consta relatado nas cláusulas e condições abaixo:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Contratação de empresa para licenciamento de programas de computador compostos por módulos integrados para atender às áreas orçamentária, contábil e financeira, compras e pregão presencial, contratos, almoxarifado, bens patrimoniais, e transparência/acesso à informação, pelo período de 12 (doze) meses, abrangendo os serviços de implantação, migração de dados, customização, treinamento e manutenção, conforme especificações anexo I do edital de Pregão Presencial nº 01/2017 .

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS**

O presente contrato terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite permitido na legislação vigente, desde que concordem as partes através de aditamento contratual.

**Parágrafo Primeiro** - A contagem do prazo para o início da execução dos serviços será de no máximo 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato.

**Parágrafo Segundo** - Uma vez iniciada a execução dos serviços, o prazo para implantação deverá ser de 30 (trinta) dias úteis, sendo finalizado após declaração de aceite da migração – fornecida pela CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

O valor estimado do presente contrato é de **R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXX)**, **sem reajuste nos primeiros 12 (doze) meses**. Na hipótese de o contrato se estender por prazo superior a 12 (doze) meses, poderá haver incidência de correção monetária, tendo por

base a variação do **INPC** divulgada pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), apurado no período com base no mês de assinatura do contrato, ou outro índice oficial cuja adoção para efeito de reajuste venha a se verificar mais vantajosa à GUARUJÁ PREVIDÊNCIA.

**Parágrafo único** - fazem parte integrante do presente contrato como se aqui transcritos o Termo de Referência (ANEXO I do Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_/\_\_\_) e a proposta da **CONTRATADA** anexada às fls. XX do **Processo Administrativo** 1005/2016.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mensalmente à empresa **CONTRATADA**, em até 30 (trinta) dias após a entrega das Notas Fiscais atestadas pelo responsável da coordenação dos serviços, sendo as mesmas entregues à Gerência de Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Finanças da Guarujá Previdência ao cumprimento da Cláusula Sétima.

**Parágrafo primeiro** - os pagamentos serão efetuados pelo setor de contabilidade da **CONTRATANTE** a crédito na conta-corrente da **CONTRATADA** em instituição bancária por esta expressamente indicada.

**Parágrafo segundo** - Havendo atraso no pagamento haverá incidência de correção monetária, salvo se a culpa for imputada exclusivamente à contratada, através de aplicação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculada sobre o montante devido, a partir do trigésimo dia após a data final em que deveria ter sido feito o pagamento, até a efetiva liquidação. Na hipótese de extinção ou modificação do INPC, as partes adotarão o índice que, legalmente, vier a substituí-lo ou aquele que mais dele se aproximou nos últimos 03 (três) meses.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes da contratação correrão a conta dos recursos consignados no orçamento vigente conforme segue: **29.01.00.09.122.4006.2.200.3.3.90.39.00 (008) e 9.01.00.09.122.4006.2.200.3.3.90.39.00 (34)**

**CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, mediante solicitação, por escrito, nas mesmas condições deste contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme preceitua o art. 65, § 1º da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

A **CONTRATADA** se compromete a cumprir as obrigações abaixo descritas, além daquelas decorrentes direta ou indiretamente do presente contrato:

- a) A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços objeto do presente contrato, conforme solicitação da **CONTRATANTE**, e de acordo com a proposta apresentada e Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 01/2017.
- b) Emitir Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, que será enviada à **CONTRATANTE** por conta própria ou por terceiro, e encaminhá-la, inclusive através do e-mail **nf@guarujaprevidencia.com.br**, aos cuidados da Gerência de Planejamento, orçamento, Contabilidade e Finanças;
- c) Agilizar a imediata correção das falhas apontadas pela **CONTRATANTE**, concernente a execução do presente contrato, manifestando-se por escrito sempre que solicitado;
- d) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do contrato;
- e) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, bem como por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros no período de prestação de serviços ao **CONTRATANTE**;

f) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e condições de assinatura do contrato exigidas por ocasião da licitação que precedeu este ajuste, obrigando-se, ainda, a comunicar à unidade requisitante toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, podendo a Autarquia requerer a sua comprovação, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato;

g) Assegurar equipe de profissionais tecnicamente capacitados e legalmente habilitados no planejamento e consecução do objeto deste contrato e, quando solicitada, efetuar as substituições de profissionais considerados inadequados (conduta ou serviços) pela CONTRATANTE;

h) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;

i) Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da consumação do objeto deste contrato, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, transporte, estadia, alimentação, indenizações e outras despesas que porventura possam vir a ocorrer em razão de exigências do governo;

j) Aceitar e cumprir, durante a execução contratual, os termos da Política de Segurança da Informação da Guarujá Previdência;

l) Responder por todas as despesas relativas aos materiais e equipamentos cuja necessidade decorra da perfeita execução dos serviços;

m) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

n) Encaminhar, mensalmente, à CONTRATANTE, por ocasião da apresentação das notas fiscais: Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal), Certidão de Regularidade Fiscal (CRF - CAIXA) e Certidão

Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT - TST).

o) Capacitar os servidores indicados pela administração para operarem os módulos do sistema de computador licenciado, de acordo com sua área de competência e atribuições, conforme especificação do Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 01/2017;

p) Atender às exigências e solicitações escritas do servidor designado para fiscalizar a execução do contrato (conforme *Cláusula Nona*) quanto a reparos, atualizações e resoluções de instabilidades, incongruências, desconformidades e interferências operacionais. O atendimento exigido obriga a CONTRATADA, inclusive, a cumprir os prazos ajustados com o fiscal, cuja inobservância injustificada importará as penalidades previstas na Cláusula Décima, sem prejuízo do disposto nos art. 77 e 78 da Lei Federal 8666/93.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

I - Disponibilizar para a realização dos serviços contratados, profissional específico para acompanhamento e a fiscalização dos serviços bem como notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços objeto do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, que terão prazo para serem efetivadas, sob possibilidade de aplicação das penalidades previstas neste ajuste;

II – Efetuar os pagamentos em estrita conformidade com o estipulado neste ajuste ;

III – Disponibilizar, para a realização dos serviços contratados, seu banco de dados cuja conversão ficará a cargo da CONTRATADA;

IV – Encaminhar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações necessárias e pertinentes ao andamento das atividades objetivadas neste ajuste;

V – Indicar os servidores aptos a receberem a capacitação e treinamento para a utilização

dos programas;

VI – Realizar *backups* de seus dados para fins de segurança.

#### **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO:**

Os serviços ora contratados serão diretamente acompanhados e fiscalizados, em todas as suas fases, pelo servidor....., que zelará pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, nos termos do art. 67, da Lei Federal n. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES**

A **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades administrativas consignadas no artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002, sem prejuízo das cominações previstas nos artigos 89 a 99 da Lei Federal 8666/1993.

**Parágrafo Primeiro** - pela inexecução total do presente contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar multa pecuniária à **CONTRATADA**, conforme previsto no artigo 7º da Lei nº. 10520/2002, que será equivalente a 20% (vinte por cento) do valor deste contrato.

**Parágrafo Segundo** - pela inexecução parcial do presente do objeto, a **CONTRATANTE** poderá aplicar multa pecuniária à **CONTRATADA**, conforme previsto no artigo 7º da Lei nº. 10520/2002, que será equivalente a 10% (dez por cento) do valor mensal total da prestação dos serviços e que será descontada por ocasião do pagamento da fatura mensal.

**Parágrafo Terceiro** – pelo atraso no prazo de início da execução do objeto (conforme *Cláusula Segunda*), a **CONTRATANTE** poderá aplicar multa de mora à **CONTRATADA** de 0,1% (hum décimo percentual) do valor previsto no custo de implantação (conforme proposta comercial apresentada pela **CONTRATADA**), até o 15º (décimo quinto) dia, após o que poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste.

**Parágrafo Quarto** – Pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual: 2,50% (dois e meio por cento) sobre o valor da fatura mensal devida à **CONTRATADA**, à época da infração.

**Parágrafo Quinto** - Caso haja indisponibilidade nos sistemas, não deverá ultrapassar 4 horas, sob pena de multa pelas horas de indisponibilidade, que calculada da seguinte forma: Valor Hora= Valor mensal / 220 horas; Valor hora x qtd horas indisponível = Desconto no valor mensal devido à **CONTRATADA**. A indisponibilidade de que trata este item só se caracterizará quando ocorrer em horário de expediente da GUARUJÁ PREVIDÊNCIA.

**Parágrafo Sexto** - as multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;

**Parágrafo Sétimo** - multa a que se refere este item não impede que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas em lei;

#### **CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pela **CONTRATANTE**, independente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nos casos de descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das suas cláusulas ou dispositivos pela **CONTRATADA**.

**Parágrafo Primeiro** - poderá o presente contrato ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Segundo** - a inexecução total ou parcial do presente contrato ensejará a sua rescisão, nos moldes do que preveem os artigos 77 e 80 da Lei Federal nº. 8.666/93.

**Parágrafo Terceiro** - fica expressamente reconhecido pela **CONTRATADA** os direitos da



**CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa deste contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS COMUNICAÇÕES**

Toda e qualquer comunicação entre as partes, relativamente ao presente contrato, somente será considerada válida quando feita por escrito podendo ser entregue ou enviada por carta protocolada, por telegrama ou e-mail, mediante comprovação de recebimento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

a) A **CONTRATANTE**, sem prejuízo de eventuais ações diretas de seus gerentes, poderá indicar um preposto para atuar no planejamento, controle e gerenciamento de todas as operações relacionadas neste contrato, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº. 8.666/93;

b) Para todos os fins legais e contratuais, não há qualquer vínculo empregatício entre a **CONTRATANTE** e os empregados da **CONTRATADA** utilizados na execução dos serviços objeto do presente contrato;

c) A **CONTRATADA** declara neste ato que examinou completa e cuidadosamente todas as especificações dos serviços ora contratados, que está perfeitamente a par de todas as possíveis dificuldades que possa encontrar na execução dos serviços, e que assume toda a responsabilidade pela fiel execução dos mesmos, bem como, por todos os riscos a ele associados;

d) É expressamente vedada a subcontratação dos serviços objeto deste contrato sem a anuência expressa da **CONTRATANTE**.

e) Os direitos e obrigações oriundos do presente contrato são intransferíveis.

f) Os casos omissos serão resolvidos pelas cláusulas e preceitos de direito público e, supletivamente pelos princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

É competente o Foro da Comarca de Guarujá/SP, com preferência sobre qualquer outro, por mais privilegiado, para dirimir as ações originárias deste contrato, em entendimento ao disposto no artigo 55, § 2º, da Lei Federal nº. 8.666/93.

E assim, por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, acompanhado de 02 (duas) testemunhas, que também subscrevem.

**Guarujá, XX de XXXXXX de 2017.**

---

**CÉLIA RODRIGUES RIBEIRO**  
Diretora-Presidente

---

**LUCIELMA FERREIRA FEITOSA**  
Gerente de Planejamento, Orçamento,  
Contabilidade e Finanças

---

**XXXXXXX**  
Empresa

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**ANEXO IX****Análise dos Demonstrativos Contábeis**

A verificação da boa situação financeira da licitante será feita mediante apuração das indicações contábeis a seguir:

Liquidez Corrente:  $\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} = \text{OU} > 1,00$

Liquidez Geral:  $\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} = \text{OU} > 1,00$

Índice de Endividamento:  $\frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}} = \text{OU} < 0,50$

Local e data

---

Nome/assinatura/cargo

**Observações:**

1. Não serão aceitas fórmulas alternativas, em face da necessidade de uniformização, evitando, com isso, diversas interpretações.
2. O Município é reservado o direito de reclassificar as contas, se necessário, de acordo com a legislação vigente.

**ANEXO X****Análise de Demonstração Técnica e Teste de Funcionalidades****1. DA ANÁLISE DA DEMONSTRAÇÃO**

A análise da demonstração dos módulos do sistema da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar se desenvolverá conforme o teste de funcionalidades (*item 3 desse anexo*) de forma que fique absolutamente clara a conformidade do sistema com as exigências do termo de referência, segundo os critérios objetivos elencados no próprio teste.

Em obediência ao *item 7.1.12* desse Edital de Pregão Presencial, a data para a demonstração do sistema será fixada dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da sessão pública.

**2. DA RESPONSABILIDADE PELA ANÁLISE**

Assistirá à equipe especialmente designada pela diretora-presidente da Guarujá Previdência competência para analisar os requisitos funcionais do sistema. Essa análise se desenvolverá objetivamente, limitando-se aos critérios aqui expostos.

**3. DO TESTE DE FUNCIONALIDADES,**

O instrumento de validação do sistema sob análise será o teste de funcionalidades. Para a realização do teste a licitante deverá portar os sistemas devidamente instalados em seus equipamentos, incluindo o coletor do sistema AUDESP, com base de dados apta à realização de lançamentos e movimentação de dados a serem fornecidos pela Guarujá Previdência na ocasião da análise, e à emissão de relatórios, inclusive geração de arquivo apto a ser importado ao sistema AUDESP. Para fins de validação do Portal da Transparência, deverá a licitante realizar acesso remoto a local onde as ferramentas se encontrem em utilização, com acesso *online* pelo pregoeiro e equipe de apoio, e verificação das funcionalidades exigidas.

**I- TESTES ESTRUTURAIS**

Quanto aos critérios de estrutura o sistema deverá:

- a) Funcionar em redes Ethernet TCP/IP;

- b) Funcionar nas máquinas e sistemas operacionais da autarquia (*Windows 7* e *Windows 10*);
- c) Quanto ao módulo de transparência: funcionar em navegadores comuns de mercado sem instalação de aplicativos adicionais que dificultem o acesso para utilizadores;
- d) Incluir, alterar e excluir dados com integridade da informação;
- e) Controlar o acesso dos usuários;

## **II – TESTE DE PERFORMANCE**

Na execução dos *Exercícios por Módulos*, será considerada como critério de avaliação a performance do sistema, que consistirá em:

- a) Verificação da integração dos módulos: mediante a constatação de que o sistema é capaz de integrar os dados lançados em módulos distintos, de forma que não seja necessário lançamento repetitivo dos mesmos dados em mais de um módulo.
- b) Verificação do adequado desempenho do sistema: mediante a constatação de que o sistema executa as tarefas demandadas sem a ocorrência de travamentos, erros, atrasos, ou outro tipo de inoperância do gênero.

## **III – EXERCÍCIOS POR MÓDULOS**

A equipe especialmente designada pela diretora-presidente da Guarujá Previdência elegerá, dentre as especificações dos módulos dispostas no *item 6* do **anexo I** desse edital, aquelas que devem ser demonstradas pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar. Durante os exercícios, os responsáveis pela análise solicitarão demonstrações suficientes para formação de sua convicção sobre a adequada funcionalidade do sistema; tais solicitações consistirão na realização de lançamentos e movimentações de dados a serem fornecidos no momento da análise.

#### **4. DA VALIDAÇÃO DO SISTEMA**

##### **I – VALIDAÇÃO**

Apenas será validado o sistema que: executar, **no exato momento da solicitação**, sem erros, durante os *Exercícios por Módulos (item 3, III)*, **todas** as tarefas solicitadas pela equipe de análise; e que esteja em absoluta conformidade com todos os critérios do *Teste de Estrutura e Teste de Performance (itens 3,I, e 3,II, deste anexo)*.

##### **II – INVALIDAÇÃO**

Será imediatamente invalidado o sistema que demonstre inaptidão para realizar qualquer das tarefas solicitadas pela equipe de análise, ou que as execute com infringência a qualquer dos critérios do *Teste de Estrutura e Teste de Performance (itens 3,I e 3,II deste anexo)*.

A invalidação ensejará o pronto encerramento da sessão de análise das demonstrações técnicas e requisitos de funcionalidades; nesse caso prosseguir-se-á conforme o *item 7.1.15* desse Edital de Pregão Presencial.

**ANEXO XI**

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Ref. Pregão nº 01/2017

**Objeto: Contratação de empresa para licenciamento de programas de computador compostos por módulos integrados para atender às áreas orçamentária, contábil e financeira, compras e pregão presencial, contratos, almoxarifado, bens patrimoniais, e transparência/acesso à informação, pelo período de 12 (doze) meses, abrangendo os serviços de implantação, migração de dados, customização, treinamento e manutenção conforme especificações anexo I deste Edital.**

Declaramos que o Sr. \_\_\_\_\_, documento de identificação nº \_\_\_\_\_, da Proponente \_\_\_\_\_, devidamente credenciado visitou o local da execução dos serviços, objeto do Pregão Presencial 001/2017 em epígrafe.

Guarujá, XXX de XXX de XXXX

---

Responsável – Guarujá Previdência