



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

PREGÃO PRESENCIAL N. 6/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 375/2018

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de sistemas integrados de gestão pública, nas áreas contábil, financeira, administração pública, administração de pessoal, protocolo e arquivo e portal de transparência.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até o dia 29 de maio de 2019, às 09h00,

LOCAL: Av. Joaquim Miguel Couto, nº 1000, Vila Couto, Cubatão – SP. Sala de reuniões.

CONTATO: Telefone (13) 3362-6699
E-mail: licitacao@caixacubatao.sp.gov.br

ÁREA RESPONSÁVEL: Superintendência

ÁREA REQUISITANTE: Superintendência

A CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, Processo Administrativo n.º **375/2018**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, NAS ÁREAS CONTÁBIL, FINANCEIRA, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, PROTOCOLO E ARQUIVO E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA**, que será regida pela Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal n.º 8.665 de 17 de novembro de 2004, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, com as respectivas alterações, e Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a PROPOSTA e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO serão recebidos na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame. A sessão de processamento do Pregão será realizada na **Sala de Reuniões desta Autarquia**, iniciando-se no dia **29 de maio de 2019, às 10h00**, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1. - DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, NAS ÁREAS CONTÁBIL, FINANCEIRA, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, PROTOCOLO E ARQUIVO E PORTAL DE TRANSPARÊNCIA**, conforme descritivo constante no **Anexo I**.

2. - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Somente poderão participar da licitação as empresas legalmente constituídas e estabelecidas anteriormente à data de abertura do presente certame, com objeto social pertinente e compatível com o objeto do certame, e que atenderem às exigências deste Edital.
- 2.2. Será vedada a participação no certame de empresas:



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- 2.2.1. Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
- 2.2.2. Suspensas de licitar e contratar com a Administração Municipal de Cubatão;
- 2.2.3. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 2.2.4. Não se recomenda a participação de consórcios devido ao vulto da licitação; se participarem, cumprirão o disposto no artigo 33 da Lei 8666/93.

3. - DO CADERNO DE LICITAÇÕES

- 3.1. O edital poderá ser obtido gratuitamente através do site www.caixacubatao.sp.gov.br.

4. - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES.

- 4.1. Eventuais impugnações ao edital deverão ser dirigidas ao Presidente da Comissão e encaminhadas ao protocolo da CPSMC, situado na Av. Joaquim Miguel Couto, 1000, Vila Couto, Cubatão / SP, térreo, com a identificação completa da empresa autora da impugnação, assinatura de seu representante legal e cópia simples do documento que comprove esta condição, observado o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei federal n.º. 8.666/93, com suas posteriores alterações.
 - 4.1.1. **QUESTÕES TÉCNICAS ou JURÍDICAS:** deverão ser formuladas por escrito, encaminhadas e dirigidas ao Presidente da Comissão das 09:00 às 16:00 horas, até 5 (cinco) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame.
 - 4.1.2. Demais informações poderão ser obtidas através do E-Mail licitacao@caixacubatao.sp.gov.br
- 4.2. Caberá ao Presidente e a comissão decidir sobre a impugnação, bem como responder às questões formuladas pelos licitantes.

5.- DO CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes os seguintes documentos autenticados em cartório:
 - 5.1.1. Quanto aos representantes:
 - 5.1.1.1. Tratando-se de **Representante Legal** de sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, apresentar estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de **Representante Legal** de sociedade não empresária, apresentar ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; se for o caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a condição da empresa deverá estar expressa na documentação apresentada;
 - 5.1.1.2. Tratando-se de **Procurador**, o credenciamento far-se-á por meio da apresentação de instrumento público de procuração **ou** de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no **subitem 5.1.1.1**;
 - 5.1.1.3. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada, maior de 18 (dezoito) anos, deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação válido que contenha foto;



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

5.1.1.4. Na hipótese da licitante não apresentar representante (legal ou procurador) ou esse não se credenciar, a licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

5.1.1.5. O **credenciamento** deverá ser apresentado **FORA** dos envelopes n.º 1 (PROPOSTA) e n.º 2 (HABILITAÇÃO);

5.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

5.1.2.1. A **Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação**, que deverá ser feita de acordo com o modelo **Anexo VI** deste Edital, e apresentada **FORA** dos envelopes n.º 1 (PROPOSTA) e n.º 2 (HABILITAÇÃO).

5.1.3. Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

5.1.3.1. A comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo empresário ou sociedade deverá ser efetuada mediante apresentação de Certidão autenticada em cartório expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa n.º. 103, de 30 de abril de 2007, emitida pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, ou a declaração simples do proponente.

5.2. Será admitido apenas **1 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

6. - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. A PROPOSTA e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverão ser apresentados separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL N.º ____
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 375/2018
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º ____
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 375/2018
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

6.2. A ausência dos dizeres, na parte externa, não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes.

6.3. Caso ocorra a abertura do envelope n.º 2 (Habilitação) antes do envelope n.º 1 (Proposta), por falta de informação na parte externa dos envelopes, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

6.4. O envelope n.º 1 (PROPOSTA) deverá conter a proposta do licitante, de acordo com o disposto no **item 7**.

6.5. O envelope n.º 2 (HABILITAÇÃO) deverá conter a documentação de que trata o **item 8**.

6.6. Os documentos necessários à habilitação serão apresentados em cópia autenticada por cartório.

7. - ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA DE PREÇOS



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- 7.1. O Anexo II deverá ser preenchido em papel timbrado da licitante, para a apresentação da Proposta de Preços, impresso, de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.
- 7.2. Não serão admitidas alegações de engano, erros ou distrações na apresentação das propostas como justificativa de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos ou indenizações de qualquer natureza;
- 7.3. Deverão estar consignados na proposta:
- 7.3.1. A denominação, CNPJ, endereço/CEP, telefone/fax, *e-mail* e, se houver, sítio da licitante;
- 7.3.2. A especificação completa do(s) bem(ns) ofertado(s), abrangendo o especificado no **Anexo I – Termo de Referência**;
- 7.3.3. O **VALOR TOTAL DO ITEM** oferecido em algarismos com até 02 (duas) casas decimais.
- 7.3.3.1. Para as licitantes que fizerem lances, será considerado o último valor ofertado.
- 7.3.3.2. Os intervalos dos lances ofertados serão estipulados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, conforme a necessidade.
- 7.3.4. Prazo de validade da proposta: a proposta apresentada pela licitante será válida, no mínimo, por **60 (sessenta) dias ininterruptos**, contados à partir da data para abertura dos envelopes, podendo ser prorrogado por acordo das partes.

8. - ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 8.1. O envelope "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:
- 8.2. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**
- 8.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 8.2.2. Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado onde se situa o local da sede da licitante, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 8.2.3. No caso de sociedade simples, prova de inscrição do Contrato Social no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede e da diretoria em exercício, quando for o caso;
- 8.2.4. 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.

8.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.3.1. Certidão(ões) **ou** atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m), em qualquer quantidade, a capacidade de fornecimento do(s) produto(s) previsto(s) no objeto desta licitação em características genericamente compatíveis com o objeto licitado, conforme previsto no **Anexo I**.
- 8.3.1.1. A(s) certidão(ões) ou atestado(s) deverão ser apresentados em papel timbrado, em cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu, com a devida identificação e cargo.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de **3 (três) meses** da data de apresentação da proposta (artigo 31, inciso I da Lei Federal n.º 8.666/93) autenticados em cartório. (apresentado conforme Anexo VI)

8.4.1.1. Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1) Sociedades anônimas:

- Por fotocópia registrada na Junta Comercial da sede da licitante, e autenticada em cartório.

2) Sociedades limitadas:

- Fotocópia do livro diário, inclusive com os termos de abertura e de encerramento, devidamente registrados e autenticados; ou

- Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registrados e autenticadas.

3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Federal n.º 9.317, de 5 de dezembro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES":

- Fotocópia do livro diário, inclusive com os termos de abertura e de encerramento, devidamente registrados e autenticados; ou

- Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registrados e autenticadas.

4) Sociedades criadas no exercício em curso:

- Fotocópia do balanço de abertura, devidamente registrado e autenticado.

8.4.2. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) autenticado em cartório.

8.4.3. Será considerada inabilitada a empresa que não apresentar a análise econômico-financeira de acordo com o modelo no **Anexo VI** e que não obtiver índices de liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral maiores ou iguais a 1,00 (um) conforme determinado no referido Anexo.

8.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

8.5.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame.

8.5.3. Prova de regularidade para com as Fazendas FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL da sede da licitante, como segue:

8.5.3.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa à sede da licitante, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta de Regularidade de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

8.5.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante;

8.5.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante, relativa aos tributos (mobiliários) relacionados com a prestação licitada;



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

8.5.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de Certidão Negativa de Débito – CND.

8.5.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal.

8.5.6. Prova de regularidade relativa a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, em conformidade com a Lei 12.440/2011.

8.5.7. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa. As certidões poderão ser obtidas através de sistema eletrônico junto à *internet*.

8.5.7.1. Considera-se positiva com efeitos de negativa, a certidão apresentada nos termos previstos nos artigos 206 e 151 do Código Tributário Nacional.

8.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.6.1. Declaração da licitante, sob as penas da lei, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere ao cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme modelo (**Anexo III**).

8.6.2. Declaração da licitante, sob as penas da lei, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal (**Anexo IV**).

SOLICITAMOS AOS PROPONENTES QUE OS DOCUMENTOS SEJAM COLOCADOS NO ENVELOPE NA ORDEM QUE SE ENCONTRAM SOLICITADOS NESTE EDITAL.

8.7. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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

8.7.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 8.7.1**, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, podendo a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para adjudicar ou revogar a licitação

9. - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

9.1.1. Os documentos deverão ser apresentados observando-se o disposto no subitem 6.6;

9.1.2. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

9.1.3. Se algum documento apresentar falta não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da licitante;



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

9.1.4. **O PREGOEIRO E A EQUIPE DE APOIO NÃO AUTENTICARÃO DOCUMENTOS NA SESSÃO DO PREGÃO.**

10. - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. No dia, horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando-se pela fase de credenciamento das interessadas em participar do certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no **subitem 5.1.**

10.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes n.º 1 e n.º 2, contendo, cada qual, separadamente, a PROPOSTA DE PREÇOS e a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

10.3. O **julgamento** ocorrerá por **item** e a **classificação** das propostas será pelo **critério** de **Menor Preço Global**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

10.3.1. Será verificada a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor unitário por extenso.

10.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas divergentes com estes.

10.5. Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

10.6. As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:

10.6.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços em até **10% (dez por cento)** superiores àquela;

10.6.2. Não havendo pelo menos **3 (três)** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

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

10.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

10.8. Encerrada a primeira etapa de lances, o Pregoeiro procederá à classificação preliminar das propostas. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes Microempresas e Empresas de Pequeno Porte **preferência à contratação**, observadas as seguintes regras:

10.8.1. O Pregoeiro verificará se a licitante que apresentou a **melhor proposta** está qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e, em caso positivo, considerará imediatamente sua proposta como vencedora.

10.8.2. Se assim não for, o Pregoeiro convocará a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte detentora da proposta de menor valor dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores em até **5% (cinco por cento)** do valor da proposta **melhor classificada**, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de **5 (cinco) minutos**, sob pena de preclusão do direito de preferência.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- 10.8.2.1. No caso de existência de propostas apresentadas por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte cujos valores sejam idênticos, nas condições do **subitem 10.8.2**, a convocação será feita mediante sorteio.
- 10.8.3. Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte apresente redução no valor de sua proposta, esta será declarada vencedora do certame.
- 10.8.4. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito a preferência respeitada a ordem de classificação, as demais Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem **10.8.2**.
- 10.8.5. Caso não haja redução de preços nos termos dos subitens **10.8.3** e **10.8.4**, será declarada vencedora a empresa que tenha originariamente apresentado a melhor proposta.
- 10.9. Encerrada essa nova etapa de lances, serão classificadas, na ordem crescentes dos valores, as propostas não selecionadas em razão da regra disposta no **item 10.6** e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas o último preço ofertado, com observância do tratamento diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
- 10.10. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.
- 10.11. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 10.12. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço ofertado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.
- 10.12.1. Serão desclassificados os lances finais, ou na inexistência de lances, as propostas escritas que apresentarem preços excessivos quando comparados aos preços de mercado pesquisados pelo Município.
- 10.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento da proponente às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.
- 10.13.1. Eventuais falhas, omissões ou outras imperfeições nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser sanadas na própria sessão.
- 10.13.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 10.13.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 10.14. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será considerada **habilitada e declarada vencedora do item**.
- 10.15. Se a oferta de **menor preço** não for aceitável, ou se a proponente não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da proponente, será declarada vencedora.
- 10.16. Da reunião será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

10.17. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo, as licitantes, atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

11. - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para a apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.1. Os memoriais com razões e contra-razões dos recursos deverão ser protocolizados no Protocolo da Caixa de Previdência dos Servidores Municipais de Cubatão, dentro do prazo legal.

11.2. A ausência de manifestação imediata e motivada pela licitante na sessão pública importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11.3. Os recursos cumprirão o disposto no art. 109 da Lei 8666/93 .

12. - DO PRAZO, DAS CONDIÇÕES E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

12.1. Após a homologação, a empresa vencedora obrigará-se a cumprir as especificações estabelecidas neste edital em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no edital.

12.2. Correrão por conta da vencedora do presente certame, as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como treinamento operacional e de manutenção, manuais e aqueles referentes à estadia do pessoal, quer para reparação do serviço, quer para atendimento da garantia, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e entrega, devendo a vencedora do item licitado enviar a quantidade necessária de pessoas para que a entrega ocorra sem prejuízo dos serviços normais da Autarquia.

12.3. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Autarquia poderá aplicar as sanções previstas na Lei 8.666/93.

13. - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado mediante a apresentação da Fatura correspondente em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega da respectiva nota fiscal.

13.2. Após a data do vencimento da fatura, desde que perfeitamente regular, os valores a serem pagos pela Caixa de Previdência dos Servidores Municipais de Cubatão sofrerão incidência de correção monetária, com base no IGPM ou outro índice que venha a substituí-lo, até a data do efetivo pagamento.

14. - PENALIDADES



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

14.1. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, à licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida na licitação; ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta ou lance; faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para execução do objeto; comportar-se de modo inidôneo; fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis.

14.2. A licitante que pretender valer-se do **tratamento diferenciado** e favorecido dispensado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que não regularizar a documentação fiscal, no prazo estabelecido no subitem **8.7.1**, será aplicada multa de **10% (dez por cento)** do valor da proposta que tiver apresentado inicialmente no presente certame.

14.3. Pelo descumprimento do ajuste, a licitante vencedora sujeitar-se-á às penalidades adiante especificadas, que serão aplicadas pela CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO, e só serão dispensadas nas hipóteses de comprovação, anexada aos autos da ocorrência, de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação ou de manifestação da unidade requisitante informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

14.3.1. Multa de **10%** (dez por cento) ao mês pró rata tempore, quando a empresa deixar de cumprir no todo ou em parte as obrigações assumidas no prazo de 10 (dez) dias úteis.

14.3.2. Multa de **30%** (trinta por cento) sobre o valor homologado por inexecução total da obrigação assumida, que se configura pelo descumprimento da obrigação por prazo superior a 30 (trinta) dias contados da assinatura do Contrato.

14.3.3. Caso se comprove a existência de problemas técnicos relacionados ao objeto entregue, a empresa deverá substituí-lo, no prazo determinado pela Autarquia. Não ocorrendo a substituição dentro do prazo, será aplicada multa de **1,0% (um por cento)** ao dia, sobre o valor homologado até a data do efetivo cumprimento da obrigação.

14.3.4. É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações.

14.4. O prazo para pagamento das multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Autarquia e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da CAIXA DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

14.5. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

14.6. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/93, observados os prazos ali fixados.

14.6.1. Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos ao Superintendente da CPSMC e protocolizados em dias úteis, das 10h00 às 16h00.

15. - DISPOSIÇÕES FINAIS

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



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- 15.2. A apresentação dos envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos, salvo impugnações apresentadas na forma da lei.
- 15.3. Os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, e o resultado do certame serão publicados em jornal local contratado para publicação dos atos oficiais.
- 15.4. Não serão aceitos envelopes, proposta e habilitação, enviados por via postal.
- 15.5. É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da abertura da sessão pública.
- 15.6. Fica assegurado a Autarquia o direito de, no interesse dela própria, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 15.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Autarquia não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.
- 15.8. Os licitantes são responsáveis pela veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 15.9. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que os inabilitaram ou desclassificaram.
- 15.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário, divulgados no site www.caixacubatão.sp.gov.br
- 15.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
- 15.12. Os envelopes contendo os documentos de habilitação não abertos, ficarão à disposição para retirada imediatamente após a sessão, devendo naturalmente ser reapresentados se não houver a homologação do certame pela autoridade superior por motivo justificado, e se realizar a convocação do segundo colocado.
- 15.13. Os casos omissos do presente pregão serão resolvidos, conforme o caso, pela autoridade competente ou pelo Pregoeiro.
- 15.14. Integram o presente edital:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENORES

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E CONCORDÂNCIA COM O EDITAL

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO VI - ANÁLISE ECONÔMICA – FINANCEIRA

ANEXO VII – FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

ANEXO VIII – CONTRATO

ANEXO IX – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

15.15. Fica eleito o Foro da Comarca de Cubatão / SP, com renúncia de qualquer outro, para dirimir quaisquer questões pertinentes ao presente pregão.

15.16. No caso de divergência entre os anexos juntados no processo e o documento fornecido pela CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO, juntamente com o edital, prevalecerão os dados constantes do processo que deu origem à presente licitação.

Cubatão, ___ de ___ de ___

APARECIDO AMARAL DE CARVALHO
SUPERINTENDENTE



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL N.º ____6/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 375/2018

TIPO: MENOR PREÇO TOTAL



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL N.º __6/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 375/2018

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Anexo ao Contrato nº XXX/XXXX firmado entre a **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** e a **CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO**, em XX de XXXXX de XXXX.

ÓRGÃO INTERESSADO:

CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO / FUNPREVI

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de sistemas integrados de gestão pública, nas áreas Contábil, Financeira (compreendendo orçamento público, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria), Administração Pública (compreendendo licitação e compras, pregão presencial, almoxarifado e patrimônio), Administração de Pessoal (folha de pagamento), Protocolo e Arquivo, e Portal de Transparência; incluindo na licença de uso dos mesmos, a prestação de serviços técnicos de implantação dos sistemas (com conversão de dados e customização dos mesmos), treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, para a CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO / FUNPREVI.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A – CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DO LICENCIAMENTO

- 1 - A prestação de serviços de licenciamento de programas de computador envolve programas compostos por módulos integrados que darão atendimento às áreas contábil e financeira, folha de pagamentos, compras, pregão presencial, protocolo, almoxarifado, bens patrimoniais (com reavaliação de bens), e transparência/acesso à informação, sendo implantados nas dependências da CAIXA, em equipamentos de sua propriedade, preferencialmente em servidor com sistema operacional linux, já em uso, correndo às expensas da vencedora todas as despesas com ferramentas, runtime, banco de dados, etc, caso seus programas operem com sistema diverso, com atendimento pleno aos requisitos de funcionalidades descritos no item 2 deste Anexo.
- 2 - Sua utilização é prevista para um número ilimitado de usuários e o prazo para o licenciamento será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do instrumento de contrato, podendo licenciamento vir a ter tal prazo prorrogado, mediante necessidade da Administração e concordância entre as partes, por meio de Termo Aditivo de Prorrogação, observadas as condições e prazos previstos na lei.
- 3 - A licitante vencedora providenciará a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos programas contratados.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

4 - A licitante vencedora deverá executar os serviços de migração dos dados existentes atualmente na base da CAIXA para os programas de sua propriedade.

5 - 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 e unidades da CAIXA.

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

7 - 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 CAIXA para cada um dos programas contratados, ao término da instalação dos mesmos.

8 - As atividades descritas nos itens 3 a 7 integram os serviços denominados "implantação" e deverão estar concluídos no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do instrumento de contrato.

9 - 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.

B – CONDIÇÕES GERAIS DE ATENDIMENTO PELOS PROGRAMAS

1 - Os programas deverão: ser compatíveis com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes por meio local ou remoto nos terminais da CAIXA; promover efetivo controle de acesso ao sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, por nível de acesso considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas; possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; permitir a hospedagem dos serviços em Data Center externa, com a realização de backups do banco de dados, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.

2 - Os programas deverão, ainda:

- Atender a legislação pertinente às normas de direito público, às instruções e as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente ao sistema AUDESP, que estiverem em vigor, e, ainda, as demais legislações ou normativos que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.
- Estarem disponíveis durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias por semana.
- Ser compatível com o protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet).
- Ser executado em servidor preferencialmente instalado com sistema operacional Windows/Linux, sendo que se operar com plataforma diversa, as despesas correrão por conta exclusiva da Contratada. As licenças das plataformas e dos softwares de desenvolvimento e dos gerenciadores de banco de dados serão por conta da Contratada.
- Possuir sistema seguro de acesso, com níveis de privilégios, senhas master, e controles de acessos ao sistema, aos módulos e às operações, permitindo o gerenciamento das permissões de acesso, vinculado ao sistema de webmail desta Fundação.
- Os programas deverão: ser compatíveis com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; promover efetivo controle de acesso ao sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, por nível de acesso considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas; possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; permitir a realização de backups do banco de dados, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
- Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso.
- Possibilitar registros históricos dos acessos, caracterizando o usuário, data, hora, minuto e segundo, a rotina e o registro acessado.
- Suportar migração de todos os dados convertidos proveniente das bases do IS, sendo também customizáveis as necessidades do mesmo;
- Possuir processos de atualização da base de dados em tempo real.
- Possuir rotinas de impressão remota com possibilidade de o usuário final listar relatórios na impressora que desejar da rede.
- Todos os módulos deverão funcionar de forma integrada conforme descrito neste Termo de Referência, exceto o módulo de Protocolo.
- Propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

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

3 - Para fins de gerenciamento de segurança, os softwares deverão:

- Criar usuários pelos próprios usuários do sistema;
- Obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro; além de permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar;
- 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.
- 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.
- Liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário.
- Enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Administração, encaminhando via email ao usuário cadastrado.
- Zerar senhas, bem como enviar nova senha para o e-mail cadastrado.
- Emitir lembretes de senha.
- Cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados.
- Caso o usuário não seja servidor do IS, e sim de uma empresa contratada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratado, constando o nome do funcionário e da empresa.

C - REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO PARA OS SOFTWARES

CONTÁBIL/FINANCEIRO

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

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

-Permitir a elaboração da Lei Orçamentária Anual da Autarquia.

-Permitir o cadastramento, manutenção e consulta das unidades orçamentárias, contendo as seguintes informações: código da unidade e código da subunidade, nome e nome reduzido da unidade.

-Permitir o cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação funcional programática (CFP), contendo as seguintes informações: função, subfunção, programa e ação (projeto, atividade ou operação especial), nome.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- Permitir o cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação econômica da despesa (CED), contendo as seguintes informações: categoria econômica da despesa, grupo de natureza, modalidade de aplicação, elemento, item
- Permitir o cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da aplicação, contendo as seguintes informações: código da aplicação, nome e código aplicação.
- Permitir a inclusão e manutenção de previsões de repasses previdenciários a receber
- Manter histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.
- Permitir a verificação de inconsistências do Projeto de Lei Orçamentária Anual digitado, validando, principalmente, o equilíbrio financeiro/orçamentário entre fontes de recursos combinados com respectivos códigos de aplicação, os programas e as ações prioritizadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Módulo de Finanças

- Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.
- Permitir o encerramento mensal/exercício bloqueando a inclusão e/ou manutenção de lançamentos registrados no mês/exercício encerrado; permitir o início da execução de novo mês e/ou exercício sem que o período imediatamente anterior esteja encerrado; permitir a parametrização de acessos dos usuários a módulos, rotinas e/ou tarefas.
- Permitir a inclusão e manutenção de repasses previdenciários a receber.
- Permitir a inclusão e manutenção dos investimentos para gerar os arquivos "XML" em atendimento ao Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência –RIRPP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Permitir nas rotinas de despesa, de receita e do financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento.
- Permitir integração com a ferramenta de compras e licitações, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento comprobatório de recebimento de material/serviço.
- Permitir a integração proveniente da ferramenta de folha de pagamentos, gerando automaticamente empenhos, liquidações e pagamentos.
- Permitir o cadastramento, manutenção e consulta de dados de credor/fornecedor contendo nome, nome reduzido, endereço, número, complemento, cidade, bairro, estado, CEP, CPF/CNPJ, inscrição estadual, PIS/PASEP/NIT, tipo de fornecimento; permitir o cadastro de mais de uma conta bancária contendo, no mínimo, campos para digitação do banco, agência e conta-corrente).
- 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.
- Suplementação da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte de recursos, código de aplicação, valor da suplementação.
- Redução da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte de recursos, código de aplicação, valor da redução.
- 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.
- Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.
- Consulta aos valores das dotações orçamentárias, contendo código e nome da unidade orçamentária, código, código e nome da categoria econômica da despesa, código e nome da fonte de recursos, código e nome do código de aplicação e valor da dotação atual.
- Possibilidade de realização de consultas a saldo da dotação; movimento pelo número do empenho; movimento empenhos pagos por ordem de pagamento por dotação; movimento de reserva por dotação; movimento de empenhos por dotação; movimento de pagamentos por dotação.
- No cadastramento do empenho permitir a inclusão de informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício).
- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos; e permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.
- Disponer de rotina para emissão de ordem de pagamento, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo (orçamentária ou extraorçamentária), bem como, sua correspondente apropriação, por unidade gestora; permitir a geração das ordens com a demonstração automática dos descontos.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.
- Permitir o controle da ordem cronológica dos pagamentos on-line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma.
- Permitir o controle de adiantamentos: o sistema deverá admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a possibilidade de inserir detalhamentos e anexar comprovantes, quando da prestação de contas, para disponibilização no Portal de Transparência / Acesso à Informação.
- Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.
- Permitir, na digitação do empenho, informar o número do contrato informado, se o contrato está cadastrado na ferramenta de contratos, se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.
- Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
- Permitir a realização de conciliação bancária, permitindo: importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; excluir importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Autarquia e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes; conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); exclusão de movimentações conciliadas e pendentes. Verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético e analítico das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas; Mapa de Conciliação Bancária.
- Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.
- Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: movimento financeiro; boletim da tesouraria caixa e bancos; boletim de caixa diário, mensal e anual.
- Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho; Movimento de Despesas Extraorçamentárias e suas Receitas; Movimento de Liquidação; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento por Despesa; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Credor/Fornecedor e período; Empenhos Pagos no Período; Movimento de Pagamento por Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
- Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; emissão/reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão/reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; -Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo de Restos a Pagar.
- Emitir os Relatórios da Lei 4.320/64 sendo eles: Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas; Anexo 2 – Por Órgão; Anexo 2 – Por Unidades e Subunidades; Anexo 2 Consolidado; Anexo 6 – por Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais; Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos; Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções; Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada; Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada; Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante.
- Emitir Livro Anual dos Contas Correntes Bancários; Livro Anual de Contas Correntes de Fornecedor; Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extraorçamentária); Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extraorçamentária e restos a pagar); Livro Anual do Registro de Empenhos e Livro Caixa Anual.
- 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.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

Módulo de Contabilidade

- Permitir pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.
- Permitir pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NCASP.
- Permitir a inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pela ferramenta de almoxarifado.
- Permitir a constituição de ajustes para perdas em investimentos do RPPS.
- Permitir a contabilização de provisões matemáticas previdenciárias.
- Permitir a contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.
- Permitir a contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.
- Permitir a consulta de saldos dos contas correntes, com as informações de código da conta, nome da conta, tipo de lançamento, valor do saldo anterior, valor do crédito no mês, valor do débito no mês, valor do saldo atual.
- Permitir a inclusão de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento.
- Permitir a manutenção de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento.
- Permitir o cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das contas de compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP.
- 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.
- Possibilitar a realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal.
- Permitir a realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal.
- Permitir a realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal.
- Permitir a realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário e Razão Mensal.
- Permitir a realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP disponibilizado pelo Sistema AUDESP.
- Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração do Fluxo de Caixa.
- Informar, automaticamente, em notas explicativas quando o demonstrativo contábil for gerado em mês/exercício ainda não encerrado.

ADMINISTRATIVO

FOLHA DE PAGAMENTO

Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender à Caixa da Previdência do Servidores Municipais de Cubatão, com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.

Cadastro Funcional

Cadastro

- Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, onde conterà os dados pessoais: Nome, Nome Social, PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Especialidade da Instrução, Endereço (completo), Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Cartão de Identificação do SUS, Tipo de deficiência.
- Cadastro de vínculos empregatícios, contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Data de Posse, Cargo/Função, Especialidade da Função, Regime de Trabalho, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Cargo Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil.
- Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI).
- Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).
- Cadastro de Estagiários conforme com registro de nome, CPF, natureza do estágio, Área de Atuação, Número da Apólice de Seguro, Valor da Bolsa, CNPJ da Instituição de Ensino e do Agente de Integração e Supervisor Responsável.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.
- Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.
- Dependentes
- Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo.
- Relação dos Servidores com Dependentes em ordem Alfabética de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Setor, Data Nascimento, Número de dependente para IR, Nome do Cônjuge, Nome dos Filhos, Data de Nascimento dos Dependentes, Sexo dos Dependentes, Idade dos Dependentes.
- Vantagens Individuais
- Cadastramento de vantagens pessoais: Valor de Acréscimos, Tipo de Função Gratificada, Percentual Universitário, tipo Adicional Médico, Adicional Terça Parte, Adicional Sexta Parte, Adicional Noturno, adicional esposa, Horas Mensais, Valor Vantagem, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra da Caixa, Adicional Gratificações Diversas.
- Consulta
- Disponer de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.
- Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.
- Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.
- Disponer de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/PASEP.
- Manutenção e visualização da Tabela de Locais de Trabalho, contendo Número do Local, Nome, Endereço.
- Dispositivos de Segurança, Acesso e Histórico
- Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.
- Disponer de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário.
- Histórico Funcional e Financeiro.
- Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (Prontuário, Dependentes, Vantagens ou Descontos, Férias, Ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.

Processos e Rotinas de Folha de Pagamentos
Folha de Pagamentos

- Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.
- Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.
- Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.
- Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.
- Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.
- Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.
- Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).
- Disponibilizar o processamento de progressão salarial de forma automatizada, possibilitando a alteração de períodos de forma individualizada, sempre respeitando a legislação vigente.
- Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.
- Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.
- Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.
- Visualização do Resumo da Folha de Pagamento Por Ano e Mês contendo Nome do Servidor, Prontuário, Código do Vencimento, Código do Desconto, Valores por Código, Função, Valor Contratado, Valor FGTS, Total Bruto, Total Desconto, Total Líquido.
- Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.
- Apuração e Cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos).
- Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias.
- Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio.
- Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.
- Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, Nome, Órgão/Secretaria, Local de Trabalho, Data de Admissão, Regime de Trabalho, Data de Nascimento e Valor Consignado.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.
- Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.
- Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré-definido: Matrícula, nome, Código do Evento, Referência e Valor.
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

Controle Orçamentário e Integração Contábil

- Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o Orçamento do Município.
- Registro de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.
- Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados.
- Impedir o registro de empenho estimativo anual, caso o saldo de dotação seja insuficiente dentro da unidade orçamentária.
- Relatório dos valores lançados pelo empenho estimativo anual, demonstrando as despesas orçamentárias, classificação econômica e valores apurados.
- O sistema deverá possibilitar o estorno dos lançamentos efetivados no sistema financeiro.
- O sistema emitirá demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação.
- O sistema deverá bloquear a emissão do resumo contábil, caso o saldo de dotação seja insuficiente para os gastos de pessoal.
- O sistema emitir relatório que demonstre os lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário.
- Deverá emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – DESPESAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; RO – RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; REO – RECEITAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor.
- O sistema permitirá ao usuário fazer a Limitação de Despesas em um valor definido, transferindo o excedente para outra despesa.
- Também permitirá o direcionamento de despesa com o objetivo de remanejamento orçamentário conforme necessidade dos setores de planejamento e/ou contábil;
- Permitirá também a utilização de Liquidação de 13º para provisionar os valores ao longo do exercício.

Controle de Ponto Eletrônico

- Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise.
- O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009 e manter um controle de banco de horas.
- Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).
- Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver.
- Tratamento do apontamento antes do fechamento final.
- Transferência automática do apontamento para processamento da folha.
- Gerar e emitir relatórios de marcações.
- Gerar e emitir relatórios de ocorrências.
- Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.

Módulo de Cálculo de Níveis e Valores Retroativos

- Disponibilizar um módulo para cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores preestabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado.
- Gerar relatórios com detalhamento das diferenças apuradas por verba remuneratória, considerando o intervalo de datas definido no processamento, a atualização monetária e o valor total apurado mês a mês. Deverá constar uma totalização dos valores apurados ao final do relatório, separando os valores em que são pagos por cada verba remuneratória de "Pagamento de valores retroativos", a ser definido pelo usuário.
- Disponibilizar o lançamento automático dos valores apurados e definidos como "Pagamento de Valores Retroativos" no processamento de cálculo, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos.

Gerenciamento e Concessão de Benefícios

- Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
- Especificação de itinerários de meios de transporte.
- Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética.
- Controle de Recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- Permitir o Controle de saldo de recarga mediante arquivo ".txt" das empresas fornecedoras de Vale-transporte.
- Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento.
- Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria.
- Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade.
- Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.
- Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos
- Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.

Gerenciamento de Férias e Licença-Prêmio

- Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
- Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
- Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.
- Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.

Gerenciamento de Afastamentos

- Parametrização, lançamento e controle de Afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins.
- Permitir lançamento de Tempo Averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor;
- Controle de Saldo de Abonadas parametrizável conforme necessidade do cliente;
- Permitir lançamento e contagem de afastamento de meio período;
- Permitir o cadastramento de CID;
- Permitir o cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem Atestados de Licença Saúde.

Controle de Processos, Sindicâncias e Ocorrências

- O sistema possibilita o cadastro e controle de Processos Administrativos, Sindicâncias e Ocorrências e vincular aos servidores envolvidos.

Controle de Treinamentos e cursos

- O sistema possibilita o cadastro e controle de Cursos e treinamentos e a vinculação aos servidores.

Relatórios Gerenciais

De cadastro

- Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo.
- Relação dos Servidores que recebem Função Gratificada em ordem alfabética de Nome do Servidor contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Endereço, Cargo, Código da Função Gratificada, Setor.
- Listagem dos Servidores por Cargo e Data de Nascimento contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Setor, Data Nascimento, Data Admissão.
- Relação dos Servidores por Cargo ordenado por Nome do Cargo e Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Lotação, Código do Cargo, Salário, Quantidade de Servidores por Cargo.
- Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome, Lotação Setor, cargo, Data Admissão, Regime.
- Relação dos Trabalhadores em ordem de Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Nome, setor, Sexo, Idade, Tempo de Serviço, Regime.
- Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.

Relatórios Personalizados

- Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
- Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.

Certidões de Tempo de Serviço e de Contribuição

- Certidão para o servidor contendo Descrição Padrão da Certidão, Nome do Servidor, Prontuário, Data Admissão, Função Atual, Licenças Médicas, faltas, Suspensões, Informações sobre Licença Prêmio, Data assumida para efeito de contagem de tempo.

De Folha de Pagamentos

- Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.
- Relatório de Totais da Folha de Pagamento para Empenho em Ordem de Lotação, contendo Data emissão, Tipo de Contratação, Código da Lotação, Valor da Despesa Fixa, Valor Salário Família, Valor Total.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- Quadro Relação dos Totais gerais dos Descontos contendo Mês de referência, Descontos Realizados relativos a Convênios, Imposto de renda, Indenizações e restituições, Pensão Vitalícia, Pensão Alimentícia.
- Relatório de Totais de Fundo de Garantia por Dotação em ordem de Código da Dotação Orçamentária, contendo Código da Dotação, Quantidade e Valor do FGTS.
- Relação de Departamento com Horas Extras no Mês contendo Mês de Referência, Data Emissão, Nome da Secretária, Quantidade e Valor da Hora Extra 50%, Quantidade e Valor da Hora Extra 100%, Quantidade e Valor Total, Total Geral.
- Resumo da Folha de Contratados do Mês em ordem de Nome do Contratado, contendo Mês de referência, Nome do Contratado, Prontuário, Setor, cargo, Categoria, Conta Bancária, Códigos e Valores de Vencimento, Códigos e Valores Descontos, Total Bruto, Total Desconto, Valor Líquido, Valor FGTS.
- Relação de Movimentos mensais da folha de Contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.
- Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo Total Servidores, Código Vencimento, Valor Total do Código Vencimento, Descritivo do Vencimento, Porcentagem relativa ao Vencimento.
- Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.
- Realização de Manutenção, consulta, Impressão de Relatório de Gestão, de Cargo, de Banco, de Setor, de Vencimento e Descontos, de Lotação.

Gerenciamento de Rescisões

- Permitir o desligamento de servidores obedecendo os critérios e tipos de desligamentos legais.
- Permitir inclusão de Rescisão por Lote, estabelecendo filtros como regime, função, matrícula e data de desligamento.
- Permitir parametrização de desligamentos conforme o eSocial;
- Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).
- Realizar os cálculos rescisórios de forma automática.

Obrigações Acessórias e Patronais

- Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos.
- Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.
- Disponer de módulo de verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária.
- Parametrização e Verificação de CNAE Preponderante;
- Cálculo e Abatimento INSS para a proporcionalidade de Salário Maternidade no 13º.
- Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão CEF.
- Geração de arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento.
- Geração de Arquivos Digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de maio de 2003.
- Geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65.
- Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada.
- Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.
- Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).
- Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.
- Gerar o arquivo para exportação de informações AUDESP Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato "xml".
- Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III -Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato "xml".
- Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato "xml".
- Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal.
- Visualização de Dados de Informe de rendimentos contendo CPF, Prontuário, Nome, Ano, Total Rendimentos, Valor Previdência, Pensão Alimentícia, Imposto Retido, Proventos para Doenças, Indenizações, Outros, Salário Família, Despesas Médicas, 13º Salário, IR 13º Salário, Benefício Pensão.

eSocial

- Geração de arquivos e envio de lotes referentes às Tabelas Iniciais, grupo S-1000 a S-1080;
- Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos não Periódicos, grupo S-2190 a S-2399;
- Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos Periódicos, grupo S-1200 a 1210.
- Conter um software intermediador entre o SIAP e o eSocial que permita o cadastro de usuários e faça o controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital.
- Realiza o controle de lotes de envio para eSocial, obedecendo a métrica estabelecida pelo governo.
- Gerenciamento e envio de lotes com as devidas verificações e validações para apuração de divergências.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699. – FAX (13) 3361 6752

- Emissão de Relatórios de inconsistências com o detalhamento da ocorrência apurada e a matrícula do servidor e as ações estabelecidas para a correção do erro.
- Reenvio dos lotes e distinção das informações a serem prestadas em caso reenvio. Controle e histórico dos lotes enviados classificados pela situação de processamento.

Módulo de Protocolo

- Controle geral de todos os processos que estão tramitando ou arquivados com consulta por vários filtros de requerente, departamento, data de cadastro entre demais disponíveis.
- Cadastro e manutenção de tabelas para utilização do sistema tais como: Assuntos processuais, Departamentos, Usuários, entre outras;
- Permitir, quando da inclusão de processos, lançamento automático de guia individualizada por processo, impedindo movimentação do mesmo em caso de inadimplência;
- Emissão de documentos para controle de processo como etiquetas, capa, folha de informação, requerimentos;
- Controle de movimentações de processo com envio e recepção pelos departamentos envolvidos, tal qual emissão de comprovante de movimentações.
- Permitir o apensamento e desapensamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração de apensamento nas movimentações;
- Arquivamento e Desarquivamento dos processos;
- Geração de relatórios que demonstrem processos por departamento e data para verificação de período de movimentação;;
- Consultas de outras áreas da CAIXA DA PREVIDÊNCIA DO SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO, devidamente cadastradas, para obter informações de protocolo tais como: número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo, etc.;
- Informações ao munícipe, possibilitar que o sistema envie de forma prática mensagem eletrônica ao contribuinte para informações quanto ao processo ou solicitação de documentos;
- Permitir anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo.;
- Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado;
- Permitir cancelar ou reprovar processo por administrador em caso de cadastramento indevido.
- Permitir remessa e recebimento de processo com emissão de comprovante de entrega.
- Permitir isenção de guia de recolhimento em caso de processos com ação de promoção social ou outros assuntos.
- Permitir cadastro de histórico pré-selecionável, para processos de mesma característica.
- Permitir emissão de segunda via de requerimentos, capa de processo, folha de informação;
- Relatório de processos pré-definidos com informações de tipo de processo, número, assunto, localização;
- Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos de menus e limitações aos usuários;
- Permitir controlar níveis de permissão para visualização de processos por grau de usuário.

Módulo de Compras, Licitações e Contratos

- Atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP-FASEIV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos "XML's" para o TCE-SP.
- Integração aos módulos de finanças, almoxarifado, patrimônio e contrato.
- Possibilitar a emissão de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais: número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável.
- Permitir inserir as informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações.
- Permitir indicar a espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Possibilitar a impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado.
- Disponer de agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- Permitir informar audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.
- 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.
- Permitir informar a exigência dos atestados de desempenho, identificando o item do edital, o objeto.
- Possibilitar a realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.
- Permitir a 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 que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas para o objeto e possibilitar o remanejamento manual dos quantitativos.
- Na modalidade Convite identificar a condição de participação dos licitantes.
- 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.
- Verificar de forma automática o envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).
- Permitir inserir as informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
- 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.
- Emitir alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos de atas de registro de preços que irão expirar.
- 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.
- Permitir classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras.
- Permitir informar a exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido.
- Possibilitar o relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.
- Possibilitar o relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados.
- Cadastrar as informações da Pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes Qualificados e Não Qualificados, critérios de julgamento, Interposição de Recursos e Resultado da Pré-Qualificação.
- 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.
- Permitir a indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência.
- 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.
- Permitir inserir as exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais.
- Em se tratando da modalidade pregão presencial possibilitar a formação de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual.
- Permitir o relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.
- Possibilitar a geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração.
- Dispor de controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastrados.
- Permitir a coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante.
- Dispor de mecanismos para resposta eletrônica a todos os licitantes, 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.
- Permitir a inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços.
- Possibilitar o controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- Permitir 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.
- 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.
- Gerar planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor.
- Permitir o julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil.
- Gerar quadro resumo.
- Permitir a homologação e adjudicação dos processos.
- Possibilitar a geração de arquivos para a publicação de atas de registro de preços (extratos).
- Gerar ata da sessão dos pregões presenciais.
- Gerar e controlar atas de registros de preços.
- Dispor de controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada.
- Possibilitar pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil.
- Gerar estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado.
- Permitir a geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela Administração.
- Possibilitar o cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.
- Dispor de controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo.
- Gerar todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP.
- Possibilitar a manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações.
- 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.
- Controlar aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação.
- Permitir 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, comissão de licitação, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores.
- Possibilitar que o cadastro de fornecedores contenha controle nas seguintes informações: razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro no CAIXA DA PREVIDÊNCIA DO SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO; 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.
- Dispor de controle dos cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área Administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade.
- Dispor de controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos.
- Possibilitar envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.
- Dispor de consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação.
- 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.
- Emitir relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; objeto; palavra chave de objeto; destino.
- Emitir relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato.
- Emitir: relatórios de custos de serviços; relatórios de reservas efetuadas; relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "X" meses; relatórios de fracionamento de



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- compras; Declaração Negativa de Modalidade; relatório demonstrando a fase processual; relatório demonstrando a movimentação por ata registrada; relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo TCEP e Unidade Regional; relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão; relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; unidade; fornecedor, número da ordem de serviço; relatório do quadro resumo dos registros de preços; relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados.
- Permitir a geração de arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços.
 - Demonstrar e diferenciar valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto).
 - Demonstrar a numeração do empenho anterior e do empenho atual.
 - Permitir a geração parametrizada de etiquetas.
 - Gerar arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Compras e Licitações).
 - Permitir a inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato.
 - Permitir a inclusão de aditamentos contendo: número do contrato, número e valor do termo aditivo, tipo do termo aditivo, reforço da garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, número processo, processo administrativo, data assinatura e vigência do termo.
 - Permitir registrar se houve inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.
 - Possibilitar o controle de rescisão e cancelamento de contratos.
 - Controlar os contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato.
 - Permitir informar se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
 - Permitir informar os responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato.
 - Permitir registrar as cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.
 - Permitir registrar as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço.
 - 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.
 - Permitir registrar se houve aplicação de sanções.
 - Possibilitar a identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.
 - Controlar baixas manuais e automáticas via liquidação contábil.
 - Controlar aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo.
 - Permitir identificar a situação do contrato de acordo com as exigências da AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual.
 - Permitir registrar se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.
 - Disponer de pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado.
 - Emitir relatório geral de contratos e aditamentos.
 - Emitir relatório de contratos por conta contábil.
 - Disponer de consulta de contratos e suas respectivas baixas.
 - Emitir relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil.
 - Permitir a geração de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Ajustes, Execução Contratual e Pagamento).

Módulo de Almoxarifado

- Permitir o cadastro de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar.
- Permitir que o valor unitário apurado das movimentações deverá obedecer a média ponderada.
- Possibilitar que as movimentações observem o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado.
- Permitir que o cadastro de materiais controle 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).



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUÇO Nº 1000 – VILA COUÇO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- Permitir consultar através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.
- Permitir a manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores.
- Disponer de consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos.
- Permitir que o controle de data de validade de produtos leve em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior.
- Controlar a troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária.
- Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes.
- Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa.
- Possibilitar a transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados.
- Impedir a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos.
- Permitir a utilização de códigos de barras para movimentações de estoque.
- Possibilitar a seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor.
- Permitir a solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento. Neste item não possibilitar movimentações após o envio de dados ao sistema AUDESP.
- Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP.
- Permitir a entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP.
- Permitir a alteração de número de nota fiscal.
- Permitir a saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida.
- Disponer de consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária.
- Permitir o cadastro de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; descrição do material; unidade; quantidade mínima; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício.
- Disponer de consulta de material contendo as seguintes informações: almoxarifado, código do material, data de entrada, fornecedor, nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade, valor da entrada e unidade.
- Permitir a consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade.
- Disponer de consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade.
- Disponer 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.
- Disponer de consulta de materiais por palavra chave em três níveis que demonstrando: código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor total em estoque.
- Permitir que na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado possibilite consultas nas contas movimentadas.
- 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.
- Emitir relatório de movimentação de materiais em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data, código do material, nome do material, número requisição, unidade, número da nota, quantidade entrada e quantidade saída.
- Emitir relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência por ordem alfabética, contendo as seguintes informações: código do material, descrição do material, data de emissão; quantidade; unidade; estoque anterior, entradas, saídas, estoque atual e valor total.
- Emitir relatório demonstrando as movimentações de entrada estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor.
- Emitir relatório demonstrando as movimentações de saída estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento da saída, órgão e centro de custo.
- Emitir relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados.
- Emitir relatórios: ficha de prateleira (com ou sem movimento).
- Emitir Balancete sintético de acordo com o AUDESP.
- Emitir Inventário analítico por grupo de material.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- Emitir relatório da Ficha Kardex informando o saldo no período em que for selecionado.
- Emitir relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total.
- Emitir relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo, quantidade, valor.
- Emitir relatório de estoque mínimo global ou por órgão.
- Emitir relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer.

Módulo de Patrimônio (incluindo Reavaliação de Bens)

- 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.
- Disponer de integração com os módulos Financeiros, de Compras e Licitações e Almoxarifado.
- Permitir a Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP.
- 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, chassi, RENAVAM, IPVA e controlar anos e licenciamento.
- Para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações, deverá possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos.
- Disponer de cadastros de fornecedores, materiais, órgãos internos deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis.
- Permitir que todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis deverão levar em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.
- 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.
- Disponer de integração com PALM (sistema nativo) e através desta função disponibilizar críticas de leituras dos arquivos gerados pelo PALM para realizar movimentações de transferências e baixas.
- 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.
- Permitir que todas as movimentações sejam registradas.
- Permitir consulta de número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.
- No fechamento do mês, impedir movimentações de qualquer natureza com data retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP.
- Disponer de consulta completa aos campos inseridos no patrimônio Municipal.
- Disponer de consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço.
- Disponer de relatórios deverão com filtros para facilitar a informação impressa.
- Para os bens móveis o sistema deverá listar relatórios por: código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem.
- Para os bens móveis relacionados à frota deverá listar relatórios por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos.
- Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).
- Fornecer dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente.
- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
- Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- Emitir relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
- 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.
- Emitir relatório da Frota Municipal por veículo, prefixo ou unidade; relação de bens incorporados; relação de bens desincorporados; inventário de bens por centro de custo; inventário de bens por responsável; relatório de bens localizados pertencentes ao setor; relatório de movimentação patrimonial; relação de bens reavaliados; demonstrativo de incorporação e baixa; -Termo de Responsabilidade; relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho.
- 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.
- Emitir Livro de registro do Patrimônio.
- Disponer de listagem para os bens imóveis por: número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético.
- Permitir a contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário do CAIXA DA PREVIDÊNCIA DO SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO.

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Ambiente de disponibilização do portal

- As ferramentas e os Banco de Dados deverão estar disponibilizados em Data Center às expensas da contratada (podendo ser próprio ou subcontratado), e os sistemas acessíveis através da rede da Internet pela Contratante no Portal de Transparência.
- O Datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:
 - Local Protegido com restrição e controle de acesso;
 - Gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica;
 - Redundância de links com a Internet;
 - Serviços de firewall;
 - Rede elétrica estabilizada;
 - Temperatura Ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado;
 - Cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos;
 - Backup dos dados;
 - Manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia;
 - Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada.
- Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

Descritivo técnico da solução

- 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.
- Ser disponibilizada dentro do site oficial do Ente, para acesso irrestrito dos cidadãos.
- Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.
- Disponer de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.
- Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário.
- Permitir a exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico.
- Disponer de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.
- Ser compatível com ambientes virtualizados.
- Deverá a apresentar na página principal, a data de última atualização do portal, e permitir o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro.
- Deverá, como página principal da solução, apresentar resumos em pagina única de informações como: Resumo de Receitas x Despesa, Quantidade de funcionários, data de atualização do Portal, gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao Portal.
- O Portal deve conter o conceito de CENÁRIOS, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e apresentando através de ICONES e TITULOS que identifiquem as possibilidades de acesso a Transparência Ativa do Portal.
- Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down), dentro dos CENÁRIOS tornando-o dinâmico.
- Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos deva automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o ultimo nível de detalhamento.
- Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site, fazendo que o usuário quando entre no CENÁRIO, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros BROWSERS/Abas, e que fiquem espalhadas as informações.

-Dentro dos CENÁRIOS, em que haja possibilidade de filtro, permitir multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Unidade Orçamentária A e B; Modalidades: Convite e Pregão; Cargos X e Y.

-Os CENÁRIOS que busquem informações de Banco de Dados e que, portanto, sejam dinâmicos, deverão ter possibilidade de contemplar quando necessário: FILTROS, GRÁFICOS, GRIDS e MAPAS.

-A ferramenta deverá conter módulo administrativo para que, de forma independente, a Contratante possa inserir, alterar, excluir informações do Portal de Transparência, o qual permita: ocultar informações do RESUMO; incluir novos CENÁRIOS que sejam redirecionamentos a LINKS de interesse da CONTRATANTE; definir o Ícone a ser usado para cada CENÁRIO bem como dar o nome; desativar CENÁRIOS; alterar Ícones e Nomenclaturas dos CENÁRIOS; definir a ordem de apresentação dos CENÁRIOS dentro da página principal do Portal.

Transparência Ativa

-Todas as informações relativas a Transparência Ativa, serão denominadas cenários e serão apresentadas na página PRINCIPAL do Portal de Transparência, representadas por ICONES e Nomenclaturas que esclareçam a população as informações.

-Deverá dispor de Cenário de Despesas do Exercício contendo opções de filtro: Período de data, Modalidade de licitação, Credor, Diretoria, Credor, Programa e Ação de Governo. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (GERAL); Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (POR DIRETORIA); Gráfico apresentando os totais por MODALIDADE DE LICITACAO empenhado e pago; GRID com os valores empenhados/pagos por Programa do Governo e por ação de governo; GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

-Deverá dispor de Cenário de Despesas relativas a Restos a Pagar contendo opções de por Exercício, Modalidade de licitação, Credor, Diretoria. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total pago e cancelado, bem como o saldo do exercício anterior (GERAL); Gráfico apresentando o valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (POR DIRETORIA); Gráfico apresentando os totais pagos em Restos a Pagar por MODALIDADE DE LICITACAO; GRID com os valores pagos por Programa do Governo; GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA e os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

-Deverá dispor de cenário de Despesas relativas a Despesas de Diárias, Viagens e Adiantamentos (Recomendação do MPF), com as opções de filtro de data inicial e final e Diretoria pelo qual foi feito as despesas. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por Secretaria/Diretoria; GRID com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; GRID através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo. Deverá ainda permitir, a demonstração dos Anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

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

-Deverá dispor de cenário de transferências efetuadas e recebidas deverá ter opções de filtros: Exercício, Por Espécie (RECEITA ou DESPESA) Contas (que pode ser mais de uma - multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Despesa e Receitas Extra do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento dos valores de



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

Receita e Despesa Extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal dos valores referentes a Receita e Despesa Extra; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

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

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

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

-Deverá dispor de cenário de folha de pagamento com as opções de filtros: exercício, mês de pagamento, Secretaria/Diretoria, cargo, local de trabalho, regime e nome. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando a quantidade de servidores lotados em cada Secretaria/Diretoria; GRID com todos os cargos da Entidade, apresentando a quantidade de servidores para cada cargo e em que Secretaria/Diretoria esta lotado; Essa GRID deverá permitir o detalhamento das informações dos Servidores nos cargos selecionados; GRID com detalhamento apresentando o nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão. Se a folha é MENSAL, ADIANTAMENTO, FÉRIAS; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da Lei de Acesso a Informação. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Transparência Passiva

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

-Permitir acesso ao cidadão em "Portal de Acesso a Informação Pública" mediante login e senha.

-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.

-Disponibilizar tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail.

-Não obrigar documento válido no cadastro a fim de impedir por parte do cidadão o pedido de acesso a informação.

-Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.

-Para o acompanhamento pelo cidadão exigir apenas a inserção de seu e-mail e senha; trazendo o software uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status.

-Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso a informação.

-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.

-Disponibilizar à Contratante painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.

-O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso a Informação.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à Contratante acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.
- Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da Contratante.
- Manter no Portal de Transparência ONLINE, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.
- Possibilitar demonstração de forma ABERTA, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/____
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 375/2018
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Denominação da PROPONENTE:	
Endereço:	
CEP:	Fone:
CNPJ N.º	
Banco:	Agência N.º
e-mail:	

Obs: Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

ÍTEM	DESCRIÇÃO		VALOR ESTIMADO GLOBAL
Único	Prestação de serviços de fornecimento de licença de sistemas integrados de gestão pública, nas áreas Contábil, Financeira (compreendendo orçamento público, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria), Administração Pública (compreendendo licitação e compras, pregão presencial, almoxarifado e patrimônio), Administração de Pessoal (folha de pagamento), Protocolo e Arquivo, e Portal de Transparência; incluindo na licença de uso dos mesmos, a prestação de serviços técnicos de implantação dos sistemas (com conversão de dados e customização dos mesmos), treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, para a CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO / FUNPREVI.	IMPLANTAÇÃO R\$ LICENÇA DE USO MENSAL X 12 MESES R\$	

- 1) A proposta acima está em conformidade com os itens do edital, dos seus **Anexos** e com base em todos os seus demais elementos.
- 2) No preço acima proposto estão inclusos todos os custos, bem como quaisquer outras despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos, não importando a natureza, que recaiam sobre a prestação dos serviços.
- 3) Descritivo completo dos programas e módulos ofertados:





CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- 4) Declaramos, sob as penas da Lei, que os programas acima elencados atendem a todas as especificações constantes neste edital, comprometendo-nos a demonstrar tal condição de forma prática, caso venhamos a nos sagrar vencedores na etapa de lances, nos termos e condições, se porventura vierem a ser solicitadas pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.
- 5) O Prazo de validade desta proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias a contar da data estipulada no edital para a sua apresentação.

Local, data.

Nome do representante

Assinatura do representante



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENORES

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/____
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 375/2018

A empresa, com sede na, n.º, C.N.P.J. n.º, por intermédio de seu representante legal portador(a) do R.G. n.º e do CPF n.º, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Local, data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

OBS: Esta declaração deverá ser apresentada no **original**.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/____
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 375/2018

(NOME DA EMPRESA) _____ inscrita no CNPJ sob n.º _____,
sediada (endereço completo) _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a). _____ portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º
_____, **DECLARA**, para fins do disposto na Lei Federal n.º 8.666/93, que não possui
qualquer fato impeditivo a sua contratação, não foi apenada com impedimento de licitar e contratar
com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, bem como não sofreu declaração de
inidoneidade.

Local, data.

Representante Legal / Procurador

OBS: Esta declaração deverá ser apresentada no **original**.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/____
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 375/2018

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____ portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____ **DECLARA**, que atende aos requisitos de Habilitação estabelecidos no artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal n.º 10.520/02.

Local, data.

Representante Legal
Cargo
(carimbo da empresa CNPJ)

OBS: Esta declaração deverá ser apresentada no **original**.





ANEXO VI

ANÁLISE ECONÔMICO – FINANCEIRA

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: liquidez corrente - LC, liquidez geral - LG e solvência geral - SG.

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante(+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante(+) Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Liquidez Corrente	-	Índice maior ou igual a 1,00
Liquidez Geral	-	Índice maior ou igual a 1,00
Solvência Geral	-	Índice maior ou igual a 1,00

Responsável Legal



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

ANEXO VII

FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/____

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 375/2018

TIPO: MENOR PREÇO TOTAL

RAZÃO SOCIAL	
ENDEREÇO	
CIDADE	
ESTADO	
CEP	
FONE	
E-MAIL	
RESPONSÁVEL PARA CONTATOS	
TELEFONE DO RESPONSÁVEL	
E-MAIL DO RESPONSÁVEL	
RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO	
CARGO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA	
RG	
CPF	

Obs.: em caso de representação por procurador, juntar o instrumento de mandato específico para assinatura do contrato.

Cubatão,

(Carimbo e assinatura do responsável pelas informações)

Solicitamos a gentileza de preencher esse formulário e entregá-lo juntamente com os envelopes da presente licitação. Caso essa empresa seja vencedora, estes dados facilitarão a elaboração e assinatura do contrato referente a este procedimento licitatório. A não apresentação dessa folha não implicará a inabilitação da Proponente.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 375/2018

TIPO: MENOR PREÇO TOTAL

CONTRATO N.º ____/2019 que entre si celebram a CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO e a empresa _____ PARA LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR.

CONTRATANTE: CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 47.498.340/0001-58, sediada na Avenida Joaquim Miguel Couto, nº 1000, Cubatão – SP, CEP 11510-010, telefone (13) 3362-6699, doravante denominada simplesmente Contratante, neste ato representada pelo Superintendente, Sr. Aparecido Amaral de Carvalho.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, Cidade, UF, CEP _____, telefone _____, e-mail _____, doravante denominada simplesmente Contratada, neste ato representada pelo _____ (cargo), _____ (nome).

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS DO CONTRATO

O presente contrato fundamenta-se:

I – no Pregão Presencial nº ____/2019, conforme Lei Federal nº 10.520/2002.

II – nos termos propostos pela Contratada que, simultaneamente:

- a) Constem no Processo Administrativo nº 00418/2019;
- b) Não contrariem o interesse público;

III – nas determinações da Lei Federal nº 8.666/93;

IV – nos preceitos de direito público;

V – supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições do direito privado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: Este contrato tem por objeto a prestação de serviços de licenciamento de programas de computador para uso em diversos departamentos da CONTRATANTE, por um total ilimitado de usuários, pelo período de 12 (doze) meses, compreendendo o tal licenciamento a instalação, a migração de dados, conversão, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção dos mesmos; a serem prestados pela CONTRATADA de acordo com as especificações, condições e obrigações constantes no Anexo I do edital do certame.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Os softwares deverão atender as áreas contábil e financeira, folha de pagamentos, compras, pregão presencial, protocolo, almoxarifado, bens patrimoniais (com reavaliação de bens), e transparência/acesso à informação, sendo implantado nas dependências da CAIXA, em equipamentos de sua propriedade, preferencialmente em servidor com sistema operacional Linux, já em uso pela CAIXA, correndo à expensas da vencedora todas as despesas



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

com ferramentas, *runtime*, banco de dados, etc., caso seus programas operem com sistema diverso.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: Os programas contratados são compostos por módulos integrados que darão atendimento às áreas contábil e financeira, folhas de pagamentos, compras, pregão presencial, protocolo, almoxarifado, bens patrimoniais (com reavaliação de bens), e transparência/ acesso à informação, com atendimento pleno aos requisitos de funcionalidades descritos no Anexo I do Edital.

SUBCLÁUSULA QUARTA: A CONTRATADA providenciará a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos programas contratados

SUBCLÁUSULA QUINTA: A CONTRATADA executará os serviços de migração dos dados existentes atualmente na base da CONTRATANTE para programas de sua propriedade.

SUBCLÁUSULA SEXTA: A CONTRATADA procederá a customização dos programas, adequando-os e ajustando-os à estrutura e necessidades peculiares dos serviços e unidades da CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA: A CONTRATADA, instalará e ajustará os programas aos equipamentos atualmente em uso pela CONTRATANTE, de forma a permitir a sua perfeita utilização e atendimento às finalidades a que se destinam.

SUBCLÁUSULA OITAVA: A CONTRATADA treinará os usuários, ou seja, capacitará os mesmos para utilização dos programas contratados, sendo sua obrigação somente o treinamento dos usuários indicados pela CONTRATANTE para cada um dos programas contratados, ao término da instalação dos mesmos.

SUBCLÁUSULA NONA: As atividades descritas nas subcláusulas quarta a oitava integram os serviços denominados "implantação" e deverão estar concluídos no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do instrumento de contrato.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA: A CONTRATADA cederá o uso dos programas durante todo o período de vigência deste ajuste a contar da data de sua assinatura, devendo ainda prestar, quando necessário, a devida manutenção dos 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O valor total desse contrato é de R\$ ____ (_____).

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: O preço acima descrito compõe-se da seguinte forma:

R\$ ____ (_____) equivalente aos custos de implantação e;

R\$ ____ (_____) equivalente aos custos do licenciamento mensal.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: No preço ajustado estão incluídas todas as despesas de implantação, hospedagem, impostos, mão-de-obra e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, especialmente as referentes à instalação, configuração e ativação dos programas, assim como manutenção dos serviços durante todo o período de vigência.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados de forma parcelada, em moeda corrente nacional, mediante fatura ou depósito em conta bancária indicada pela CONTRATADA, até o 5º dia útil dos meses subsequentes ao de prestação dos serviços, condicionados à apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor designado para receber o objeto.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: A CONTRATADA indicará no momento da assinatura do ajuste o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária, caso entenda necessário.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Os pagamentos dos valores descritos na subcláusula primeira da Cláusula Terceira observarão as seguintes disposições:

- Custos de Implantação: 03 (três) parcelas mensais e consecutivas;
- Custos de Licenciamento: 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual ou financeira municipal que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

Os preços no primeiro período de vigência contratual serão fixos e não reajustáveis nos termos da legislação em vigor. Os reajustes dos preços propostos para o licenciamento, em havendo prorrogação contratual, respeitarão a periodicidade de **12 (doze) meses** contados do mês referência da proposta, com base no índice INPC-IBGE.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

As despesas oriundas deste contrato correrão à conta dos seguintes elementos orçamentários:

_____.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

Este contrato tem vigência a partir de sua assinatura, por 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo os serviços de licenciamento ser prorrogáveis por iguais períodos, mediante acordo entre as partes, conforme a necessidade da CONTRATANTE e concordância da CONTRATADA, até os limites prescritos em lei.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DO CONTRATO

fica estabelecida a garantia de 5% do valor do contrato em consonância com o artigo 56 da Lei 8666/93 a ser combinada entre as partes, sendo a sugestão da CONTRATANTE, a CAUÇÃO em dinheiro, naturalmente a ser restituída após a execução do contrato.

CLÁUSULA NONA – DOS PRAZOS

A CONTRATADA deverá obedecer, para a execução do objeto deste contrato, aos prazos estabelecidos abaixo, que serão contados em dias corridos, a partir da data de sua assinatura.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: O prazo de implantação de todos os programas objeto deste contrato será de 90 (noventa) dias a contar da data de sua assinatura.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no parágrafo 1º do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, e a solicitação dilatatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, deverá ser recebida contemporaneamente ao fato que a ensejar.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93, mediante recibo, o objeto deste contrato será recebido:



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- I** – Provisoriamente, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações;
- II** – definitivamente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem a ético-profissional para perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

CLÁUSULA ONZE – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Os serviços constantes neste contrato serão fiscalizados pela CONTRATANTE, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: À CONTRATANTE compete, entre outras atribuições:

- I** – Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou tomar, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- II** – Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços;
- III** – Manter organizado e atualizado um sistema de controle, assinado por técnico da CONTRATADA e por servidor designado pela CONTRATANTE, em que se registrem, em cada visita:
- a) As atividades desenvolvidas;
 - b) As ocorrências ou observações descritas de forma analítica;
- IV** – Ordenar à CONTRATADA corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- V** – Acompanhar e aprovar os serviços executados;
- VI** – Atestar a implantação definitiva dos programas e a execução dos serviços de treinamento.

CLÁUSULA DOZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Na execução do objeto do presente contrato, obriga-se a CONTRATADA a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados e, ainda, a:

- I** – Prestar, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, suporte de serviços, que compreenderá assistência e suporte técnico durante o período de execução contratual referente ao uso de recursos dos equipamentos e à solução de problemas;
- II** – Prestar suporte técnico quanto aos problemas de funcionamento durante a utilização normal dos programas, independentemente da existência de falha material;
- III** – Fornecer a seus técnicos quaisquer ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços;
- IV** – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução dos serviços;



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

V – Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços contratados e pagar os emolumentos prescritos em lei;

VI – Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

VII – Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: A CONTRATADA não será responsável:

I – Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou de força maior;

II – Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste contrato;

III – Pela realização de backups de segurança.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: O CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA pela execução do objeto deste contrato para outras entidades, empresas, técnicos ou quaisquer outros.

CLÁUSULA TREZE – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE, durante a vigência desse contrato, compromete-se a:

I – Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir livre acesso dos técnicos da CONTRATADA às dependências relacionadas à execução do contrato;

II – Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado;

III – Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;

IV – realizar backups diários para a segurança de seus dados;

V – Proteger os programas cedidos pela CONTRATADA contra o uso ou acesso indevido de terceiros.

CLÁUSULA QUATORZE – DAS PENALIDADES

Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da Lei 10502/02, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e demais penalidades legais.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o presente contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a CONTRATANTE, as sanções administrativas aplicadas à CONTRATADA serão:

- a) Advertência;
- b) Multa;



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

- c) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: O atraso injustificado na execução do serviço sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei Federal nº 8.666/93 sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia; e
- b) Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 2% (dois por cento) ao dia.

SUBCLÁUSULA QUARTA: Pela inexecução total ou parcial do serviço, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida.

SUBCLÁUSULA QUINTA: A CONTRATADA está sujeita às sanções estipuladas nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02, as quais, no momento de assinatura deste ajuste, declara conhecer integralmente.

SUBCLÁUSULA SEXTA: A aplicação de quaisquer sanções referidas no item anterior não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA: A aplicação das penalidades não impede a CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados, bem como das despesas advindas da nova contratação, ou outras quaisquer decorrentes das faltas cometidas pela CONTRATADA.

SUBCLÁUSULA OITAVA: As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE ou cobradas diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

SUBCLÁUSULA NONA: Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA: Sempre que não houver prejuízo para o CONTRATANTE, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da CONTRATADA, na forma da lei.

CLÁUSULA QUINZE – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

A CONTRATADA declara, no ato da celebração do presente contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como as referentes ao objeto deste instrumento.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

Compete a ambas as partes, de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste instrumento, na Lei Federal nº 8.666/93 e em outras disposições legais pertinentes, realizar, via Termo Aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

CLÁUSULA DEZESSETE – DA PUBLICAÇÃO

A publicação resumida no presente contrato na Imprensa Local será providenciada pelo CONTRATANTE, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal nº 8.666/93.



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362 6699 – FAX (13) 3361 6752

CLÁUSULA DEZOITO – DA RESCISÃO

Constituem motivos para rescisão do contrato as situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do artigo 79, inclusive com as consequências do artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DEZENOVE – DOS CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS

Tal como prescrito na lei, o CONTRATANTE e a CONTRATADA não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo interpartes.

CLÁUSULA VINTE – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A CONTRATANTE analisará, julgará e decidirá, em cada caso, as questões alusivas a incidentes que se fundamentem em motivos de caso fortuito ou de força maior.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: Para os casos previstos no *caput* desta cláusula, o CONTRATANTE poderá atribuir a uma Comissão, por este designada, a responsabilidade de apurar os atos e fatos comissivos ou omissivos que se fundamentem naqueles motivos.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: As exceções aqui referenciadas serão sempre tratadas com máxima cautela, zelo profissional, senso de responsabilidade e ponderação, para que ato de mera e excepcional concessão do CONTRATANTE, cujo objetivo final é o de atender tão somente ao interesse público, não seja interpretado como regra contratual.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: Para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato, fica desde já compelida a CONTRATADA a avisar, por escrito e de imediato, qualquer alteração em seu endereço ou telefone.

SUBCLAUSULA QUARTA: Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

CLAUSULA VINTE E UM – DO FORO

Fica eleito o foro da cidade de Cubatão – SP como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem ajustadas e acordadas, as partes assinam o presente termo em três vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Cubatão, ___ de _____ de ____

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

RG.:

RG.:



CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO
AV. JOAQUIM MIGUEL COUTO Nº 1000 – VILA COUTO – CUBATÃO
FONE (13) 3362.6699 – FAX (13) 3361 6752

ANEXO IX

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, CNPJ nº _____, representada pelo Sr. _____, CREDENCIA o Sr. _____, _____ (CARGO), portador do RG nº _____ e CPF nº _____, para representá-la perante a CAIXA em licitação na modalidade Pregão Presencial nº _____, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME:

RG:

CARGO: