



**EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2022 DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES**

**1. PREÂMBULO**

- 1.1** - De conformidade com o disposto no Processo n°. **033/2022**, a Pregoeira e sua equipe de apoio por solicitação da Diretoria Administrativo Financeira, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto nesta EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA o **Pregão Presencial N°001/2022** em epígrafe.
- 1.2** - A presente licitação é do **tipo menor preço**, e se processará de conformidade com este Edital e Lei Federal n° 10.520/02, Decreto Municipal n° 14.576, de 05/09/05, Lei Complementar n° 123/06, e pela Lei Federal n° 8.666/93, Lei 13.303/2016 e alterações posteriores.
- 1.3** - **O recebimento e a abertura das PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÕES será às 10:00 horas do dia 11 de março de 2022**, em conformidade com o item 9.1 e 9.2 deste edital.
- 1.4** - As informações e os procedimentos desta licitação serão executados pela EMPTS, pelo telefone (15) 3316-2323, correspondência: endereçar à EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA, Avenida: Itavuvu, n°. 11.777, Distrito Industrial Norte, CEP: 18078-005, SOROCABA – SP



1.4.1 - A EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA não se responsabiliza por documentos enviados pelo correio e não entregues em tempo hábil na sede do Parque Tecnológico de Sorocaba.

1.5 – As dúvidas, informações, esclarecimentos ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente edital e para a formulação das propostas deverão ser encaminhados à EMPTS, para o seguinte endereço eletrônico: [licitacoes@empts.com.br](mailto:licitacoes@empts.com.br), mediante solicitação por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes do recebimento das propostas.

1.5.1 Pregoeira responsável REGIANE CHRISTINA FLORENTINO FRASSATO;

Equipe de Apoio:

1.5.2 Diretora Administrativa Financeira – Danieli Ferreira Silva;

1.5.3 Diretor de Operações– Carlos Eduardo Marques.

1.6 – Que na impossibilidade destes, atuarão como suplentes os demais empregados da EMPTS.

1.7 – Integram este edital os seguintes anexos:

- **Anexo I – Termo de Referência;**

- **Anexo II – Modelo de Proposta de Preço;**



- **Anexo III – Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação;**

- **Anexo IV - Minuta do Contrato.**

## **2. OBJETO DA LICITAÇÃO.**

2.1 - Visa a presente licitação a contratação empresa especializada para 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, Almoxarifado e Patrimônio) e Administração de Pessoal (compreendendo Folha de Pagamento com Portal WEB), Transparência Pública Lei de Acesso à Informações, e Controle Interno, incluindo a Licença de Uso dos mesmo, a Prestação de Serviços Técnicos de Implantação dos Sistemas (com conversão de dados, e customização dos mesmos), Treinamento de Usuários, Suporte Técnico e Manutenção, conforme especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência.

## **3. DO PRAZO.**

3.1 - O contrato terá vigência por **12 (doze) meses**, a partir data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos no artigo 57 da LEI.

3.1.1 – O contrato poderá a qualquer tempo, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie, ficando obrigada a **CONTRATADA** a aceitar os acréscimos ou



supressões que se fizerem necessários até o total de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total devidamente atualizado.

3.2 – A periodicidade inicialmente prevista, no caso de prorrogações, poderá ser aumentada ou diminuída conforme as necessidades da EMPTS, dentro dos limites legais permitidos.

#### 4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

4.1 – A licitante vencedora deverá executar os serviços de acordo com o Termo de Referência – Anexo I;

4.2 – Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais bem como, nas condições básicas e específicas, da prestação de serviços de fornecimento de licença de sistemas de gestão, estipulada neste edital, no Termo de Referência e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização da EMPTS;

4.3 – Qualquer alteração a ser introduzida no planejamento ou nos padrões de execução dos serviços, quando proposta pela licitante vencedora, deverá ser feita por escrito e só será executada se for previamente analisada e aprovada, também por escrito, pela EMPTS;

4.4 – **Subempreitada:** Os serviços não poderão ser subempreitados no seu todo, podendo, contudo, para determinados serviços, fazê-lo parcialmente, mantendo, porém, sua responsabilidade integral e direta perante a Prefeitura. Os serviços subempreitados deverão ter a anuência expressa desta municipalidade.



**4.4.1-** A subempreitada deverá comprovar sua idoneidade perante o órgão, bem como regularidade fiscal e previdenciária, conforme habilitação exigida neste edital.

**4.5 –** A prestação de serviços, objeto deste certame será fornecida remotamente, a partir das instalações da Contratada e localmente, no Parque Tecnológico de Sorocaba.

## **5. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**5.1 –** A licitante vencedora deverá:

**5.1.1 –** Cumprir o contrato de acordo com as condições básicas e específicas estipuladas no edital e seus respectivos anexos, atendendo aos procedimentos de gestão e fiscalização, aos cronogramas e prazos acordados no decurso da execução do contrato, com a EMPTS;

**5.1.2 –** Manter, durante a execução do objeto contratual, todas as condições de habilitação, qualificação e classificação, exigidas e ofertadas, na licitação;

**5.1.3 –** Reportar, imediatamente, quaisquer anormalidades e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiros;

**5.1.4 –** Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e



seus respectivos Anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado da EMPTS sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a licitante vencedora à aplicação de sanções previstas em Lei;

**5.1.5** – Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os técnicos necessários à execução do objeto contratual cabendo-lhe, exclusivamente, sem qualquer tipo de solidariedade da parte da EMPTS, o pagamento de todos os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários previstos em lei e em dissídios coletivos em decorrência de sua condição de empregador bem como, de pagamento de quaisquer despesas inerentes às suas respectivas contratações;

**5.1.6** – Disponibilizar, a qualquer tempo, sempre que solicitado, toda a documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com a execução do objeto contratual;

**5.1.7** – Manter seus empregados informados quanto às normas disciplinares da EMPTS, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;

**5.1.8** – Responsabilizar-se pela adoção de medidas necessárias ao correto cumprimento da legislação e das normas de Segurança do Trabalho;



- 5.1.9** – Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os técnicos necessários à execução do objeto contratual cabendo-lhe, exclusivamente, sem qualquer tipo de solidariedade da parte da EMPTS, o pagamento de todos os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários previstos em lei e em dissídios coletivos em decorrência de sua condição de empregador bem como, de pagamento de quaisquer despesas inerentes às suas respectivas contratações;
- 5.1.10**– Disponibilizar, a qualquer tempo, sempre que solicitado, toda a documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com a execução do objeto contratual;
- 5.1.11** – Manter seus empregados informados quanto às normas disciplinares da EMPTS, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
- 5.1.12** – Responsabilizar-se pela adoção de medidas necessárias ao correto cumprimento da legislação e das normas de Segurança do Trabalho;
- 5.1.13** – Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas seus empregados, no decorrer da execução dos serviços ou em conexão com eles, mesmo que ocorridos em dependências da EMPTS;



- 5.1.14** – Implantar em equipamentos da EMPTS todos os sistemas de gestão no prazo máximo de até 40 (quarenta) dias úteis a contar da data de entrega do banco de dados da EMPTS;
- 5.1.15** – Emitir competente Termo de Implantação definitivo ao término da mesma, para devido atestado por empregado responsável da EMPTS;
- 5.1.16** – Iniciar tão logo finda a implantação dos sistemas de gestão, os procedimentos destinados ao treinamento de até 05 usuários por módulo, com carga horária de até 20 horas por sistema, o qual deverá concluir-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, abrangendo tais atividades, inclusive, a geração de *backups* diários para segurança dos dados;
- 5.1.17** Prestar, durante todo o período de execução contratual, suporte técnico aos usuários dos sistemas de gestão, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, *in loco*;
- 5.1.18** – Realizar manutenção (técnica preventiva e corretiva), durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário, em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas;
- 5.1.19** – Cumprir as demais condições estabelecidas no Termo de Referência;





**5.2 – A EMPTS deverá:**

- 5.2.1 –** Gerir e fiscalizar a execução do objeto contratual mediante prévia designação do fiscalizador da EMPTS;
- 5.2.2 –** Permitir o livre acesso de empregados da licitante vencedora às suas instalações, nas quais sejam executados os serviços objeto contratual;
- 5.2.3 –** Prestar à CONTRATADA, informações e esclarecimentos solicitados, relacionados à execução do objeto contratual;
- 5.2.4 –** Disponibilizar instalações, recursos de computação e comunicação de dados e outros recursos materiais da sua responsabilidade de fornecimento, necessários à consecução do objeto contratual;
- 5.2.5 –** Providenciar o fornecimento de instalações, equipamentos, recursos audiovisuais e quaisquer outros recursos que se façam necessários à aplicação de treinamento, pela licitante vencedora, no Município de Sorocaba, a seus empregados;
- 5.2.6 –** Proporcionar condições, facilidades e desenvolver atividades de sua responsabilidade em prazos que permitam à licitante vencedora o desempenho normal da prestação dos serviços contratados, consoante estipulado no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos;
- 5.2.7 –** Entregar seu banco de dados para que a empresa vencedora realize as atividades de conversão e customização destinadas à



implantação dos sistemas de gestão nos prazos definidos no presente edital;

**5.2.8** – Prover, durante todo o período de execução do contrato, a geração de backups diários para segurança dos seus dados;

**5.2.9** – Atestar, mediante empregado responsável para tanto, os respectivos Termos de Implantação Definitiva, a serem emitidos pela licitante vencedora ao término da implantação dos sistemas de gestão;

**5.2.10**- Efetuar os pagamentos na forma e condições estipuladas no item 06 do presente Edital.

## **6. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

**6.1** - Assinar o contrato dentro de, no máximo 03 (três) dias após a convocação feita pela Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, sob pena de multa prevista no subitem 10.1.7 deste edital, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei.

**6.2** - Entregar à EMPTS, 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, Garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato para 12 meses, devendo ser renovado para o período seguinte.

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

**6.3** - Observar e fazer cumprir:



- 6.3.1** – O disposto no artigo 7º inciso 33 da Constituição Federal com a redação dada pela Lei 9.854/00;
- 6.3.2** - Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança, exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias relativamente aos empregados envolvidos na execução dos serviços, inclusive as determinações emanadas da fiscalização da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, fazendo prova de recolhimentos devidos;
- 6.3.3** – Comunicar à Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução dos serviços;
- 6.3.4 – Subempreitada:** Os serviços não poderão ser subempreitados no seu todo, podendo, contudo, para determinados serviços, fazê-lo parcialmente, mantendo, porém, sua responsabilidade integral e direta perante a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba. Os serviços subempreitados deverão ter a anuência expressa desta EMPTS.
- 6.4** – Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam advir dos serviços contratados, responsabilizando-se pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba.
- 6.5** – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados cujas reclamações se obriga a atender prontamente.



## **7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**7.1** – Os interessados em participar desta licitação devem atender a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.

**7.2** – Ficam impedidas de participar deste Pregão Presencial as empresas:

**7.2.1** – Suspensas nos seus direitos de licitar com a Administração;

**7.2.2** – Declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal;

**7.2.3** – Em regime de falência;

**7.2.4** – Contratados pela Administração Pública, sendo eles dirigentes, gerentes, sócios e responsáveis técnicos da licitante interessada;

**7.2.5** – Cooperativas de Trabalho;

**7.2.6** – Em regime de Consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**7.2.7** – Punidas por força do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

## **8. DO CREDENCIAMENTO**

**8.1** – Para o credenciamento deverão entregar os seguintes documentos:

**a)** Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no



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

- b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida do outorgante, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga;
- c) Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação conforme Modelo do Anexo III - Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação;
- d) A **ME** e/ou **EPP** que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06 **deverá entregar, na forma da Lei**, declaração de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, assinada por representante legal da licitante ou por procurador / credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento;

**d.1)** Caso não utilizada a faculdade prevista na letra “d”, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.

**8.1.1** – Os documentos mencionados no item 8.1 alíneas “a” a “d” poderão ser apresentadas no original ou por qualquer processo



de cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

**8.2** – Não havendo credenciamento do representante da licitante, o envelope proposto da mesma será aberto, porém, o representante não poderá dar lances.

**8.3** – Será admitido apenas 01 (um) representante credenciado para cada licitante.

**8.4** – A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do pregoeiro.

## **9. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**9.1** – Os documentos estipulados no item 10 e seus subitens deverão ser entregues em **envelope fechado, consignando-se externamente o nome da licitante e as expressões:**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022**

**CPL Nº 011/2022**

**“PROPOSTA”**

**9.2** – Depois de preenchido de acordo com o item 11, o envelope deverá ser entregue **fechado consignando-se externamente o nome da licitante e as expressões:**



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022**

**CPL Nº 011/2022**

**“HABILITAÇÃO”**

**10. DA PROPOSTA**

**10.1 – A PROPOSTA** deverá obedecer aos seguintes critérios:

**10.1.1 –** Descrição completa dos sistemas de gestão do objeto da presente licitação, de acordo com o disposto no Termo de Referência deste Edital, e, ainda:

**10.1.1.1 –** Preço mensal e total, expressos em moeda corrente nacional com apenas duas casas decimais depois da vírgula, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação, ou descontos;

**10.1.1.1.1 –** O formulário de proposta efetuada em impresso próprio deve seguir o mesmo modelo do Anexo II, não podendo ser alteradas as quantidades e nem as especificações dos sistemas;

**10.1.1.1.2 –** Considerar como mês base para fins de eventual aplicação de reajustamento de preços, o de apresentação da proposta.



**10.1.2** – Declaração de que todos os sistemas de gestão ofertados dão pleno atendimento às exigências técnicas descritas no Termo de Referência do Edital, comprometendo-se, caso venha a sagrar-se vencedora na etapa de lances do pregão, a demonstrar de forma prática tal atendimento, se solicitado for pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

**10.1.3** - Indicação da forma de garantia para contratar, a ser oferecida, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado para 12 meses, e poderá ser em:

a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes, ter sido emitidos sob as formas escriturais, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (redação dada pela Lei 11.079/04);

b) Seguro garantia;

c) Fiança Bancária.

**10.1.3.1** - A garantia será liberada depois de resolvidas todas as pendências relativas a quaisquer punições que porventura possam ser aplicadas à licitante vencedora.

**10.1.4** – Indicação, com nome e qualificação, de quem será o preposto que acompanhará a execução dos serviços.





10.1.5 – Nome de quem assinará o contrato (CPF, RG, e cargo que ocupa na empresa), na hipótese de adjudicação.

10.1.6 – Agência Bancária e nº. da Conta Corrente, para pagamento

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

10.1.8 - Prazo de validade da proposta, não inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data para o recebimento e abertura dos envelopes desta licitação.

## 11. DA HABILITAÇÃO

11.1 – A HABILITAÇÃO deverá obedecer aos seguintes critérios:

### 11.1.1 - Habilitação jurídica: (art. 28 da Lei 8.666/93)

- a) Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, de conformidade com a Lei em vigor;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, de conformidade com a Lei em vigor;



- d) 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, de conformidade com a Lei em vigor;
- e) Certificado do MEI, no caso de Microempreendedor Individual;
- f) Ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971, no caso de sociedade cooperativa;

**11.1.1.1** – Fica dispensada a entrega da documentação mencionada acima, caso tenha apresentado no credenciamento.

**Obs: O objeto social da empresa deverá ser compatível com o objeto licitado.**

**11.1.2 - Regularidade Fiscal: (art. 29 da Lei 8.666/93)**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante,



pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Contribuições Sociais, Fazenda Municipal (Valores Mobiliários), do domicílio ou sede da licitante, com prazo de validade vigente;
- d) CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, atualizado para comprovação de situação regular, em cumprimento ao instituído por Lei;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**11.1.2.1** - Serão aceitas certidões negativas ou positivas com efeito de negativas

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

- a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;



b) O balanço patrimonial e demonstrações contábeis serão aceitos, na forma da lei, quando apresentados por meio de:

- Publicação em Diário Oficial; ou
- Publicação em Jornal; ou
- Cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, conforme o caso, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

c) A boa situação financeira da licitante será aferida pela demonstração, no mínimo, dos seguintes índices:

- ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC =  $AC / PC > \text{ou} = 1,0$
- ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL - ILG =  $AC + RLP / PC + ELP > \text{ou} = 1,0$
- GRAU DO ENDIVIDAMENTO - GE =  $(PC + ELP) / AT < \text{ou} = 0,50$

**ONDE:**

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL A LONGO

PRAZO ELP = EXIGÍVEL A LONGO

PRAZO

AT = ATIVO TOTAL



- d) As empresas recém-constituídas e que não tenham promovido a apuração dos primeiros resultados, poderão participar do certame apresentando o seu “balanço de abertura” que demonstre a sua situação econômico-financeira, devidamente registrado;
- e) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- f) Nos termos da NBC-T-2.1 do Conselho Federal de Contabilidade, item 2.1.4, o balanço e demais demonstrações contábeis de encerramento de exercício bem como a demonstração dos índices contábeis deverão ser obrigatoriamente assinadas por contador credenciado e pelo titular da empresa ou seu representante legal;
- g) Prova de possuir capital social registrado não inferior a **10% (dez por cento)** do valor total arrematado, comprovado através da apresentação da cópia do Certificado de Registro Cadastral, Contrato Social ou da alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial ou órgão equivalente.

#### **11.1.4 – Qualificação Técnica: (art. 30 da Lei 8.666/93)**

- a) Atestado(s) expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da empresa, comprovando a execução dos serviços de fornecimento de licença de sistemas de gestão/software, para as áreas de orçamento, folha de pagamentos, transparência, equivalentes à parcela de maior relevância do objeto deste certame (súmula 24 do TCESP e art. 30 da Lei);



- b) Declaração expressa do responsável técnico indicado pela empresa (sócio/representante legal, funcionário ou profissional autônomo), no qual o mesmo declare que se vinculará, a serviço da licitante, caso venha está a se sagrar vencedora no certame, à execução dos serviços pertinentes à sua especialidade, objetivando o fiel cumprimento do objeto licitado;
- c) Declaração expressa do responsável pela empresa, de que dispõe de equipe técnica pertinente e compatível para o atendimento do objeto desta licitação;
- d) Declaração expressa do responsável pela empresa, de que dispõe de estrutura física para o atendimento do objeto desta licitação.

#### **11.1.5 – Outras Comprovações**

- a) Declaração expressa do responsável pela empresa, de que não possui em seu quadro pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos de idade, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n. 9.854/99);
- b) Declaração expressa do responsável pela empresa, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.



- 11.1.6 – Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta EMPTS aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias contados de sua expedição.
- 11.1.7 – Se a licitante vencedora a executar o contrato for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 11.1.8 – Os documentos necessários à habilitação mencionados no item 11 e subitens poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do Art. 32 da Lei 8.666/93.
- 11.1.9 – A licitante que deixar de apresentar os documentos exigidos no item 11 e subitens será considerada **INABILITADA**.

**OBS: Solicitamos às licitantes, para facilitar a análise e julgamento dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem enumerada no item 11 e seus subitens, devidamente numerados e reunidos com presilha para facilitar a juntada no processo.**

## **12. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

- 12.1 – No horário e local indicado no preâmbulo deste edital, será aberta a sessão de processamento do pregão, iniciando-se com o credenciamento



dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 10 (dez) minutos.

- 12.2** – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao pregoeiro em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.
- 12.3** – Uma vez iniciada a abertura do primeiro envelope “PROPOSTA”, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, não sendo permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste pregão.
- 12.4** – O tempo para formulação de lances verbais, para saneamento da documentação de habilitação e para determinação do valor entre lances será acordado entre os credenciados e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da sessão pública.
- 12.5** – Aberto os envelopes “PROPOSTA”, pelo pregoeiro, este efetuará rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.
- 12.6** – A análise das propostas pelo pregoeiro visará à verificação do atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências aqui previstas.
- 12.7** – O julgamento será feito pela proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.
- 12.8** – O pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor valor e aqueles que tenham apresentado propostas em valor sucessivos e superiores em até





10% (dez por cento), relativamente a de menor oferta em ordem crescente.

- 12.9** – Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preço nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), incluída a de menor oferta, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
- 12.10**– No caso de empate dos preços, serão admitidas para a etapa seguinte, todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 12.11**– Classificadas as propostas e uma vez iniciada a etapa competitiva, o pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas de forma sequencial a apresentar lances verbais, a partir da licitante classificada, detentora da proposta de maior oferta e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados, decidindo-se a ordem por meio de sorteio no caso de empate de preços, antes da inclusão na ata da licitação.
- 12.12**– A desclassificação da proposta escrita da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.
- 12.13**– Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente comprovado e desde que aceito pelo pregoeiro.
- 12.14**– A etapa de lances será considerada encerrada quando todas as licitantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.



**12.15**– Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas, na ordem crescente dos valores, considerando-se a aceitabilidade do preço do primeiro classificado.

**12.15.1** – Havendo propostas ou lances de uma ou mais microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante melhor classificada, não sendo esta ME ou EPP, tais propostas serão consideradas empatadas com a proposta melhor classificada. Neste caso fica assegurado às ME's e EPP's empatadas o direito de desempate, sequencialmente, na ordem de suas classificações, até que o desempate ocorra.

**12.15.2** – Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as ME's ou EPP's exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.

**12.16** – Para fins de aceitabilidade da proposta, será avaliado pelo pregoeiro e sua equipe de apoio tanto o preço final obtido, quanto os sistemas de gestão efetivamente propostos, podendo ser suspensa a sessão para avaliação a critério exclusivo desta Administração.

**12.16.1** – Para tanto, o pregoeiro solicitará da vencedora da etapa de lances a comprovação do atendimento das características e funcionalidades estipuladas para os sistemas, relacionadas no Termo de Referência – Anexo I, através da realização de prova de conceito, que incluirá tanto a apresentação de telas, quanto a movimentação de dados ofertados pela EMPTS e emissão de relatórios. A aceitabilidade da proposta e consequente



classificação da licitante para a fase seguinte do certame ficará condicionada à execução desta prova de conceito, consistindo na demonstração e comprovação pela licitante à EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA, de que o sistema cumpre os requisitos de funcionalidade previstos no Termo de Referência. A prova de conceito deverá ser realizada para todos os sistemas de gestão e seus módulos. O não atendimento às especificações técnicas e funcionais ensejará na desclassificação da licitante;

**12.16.2** Deverá ser comprovado o atendimento às funcionalidades dos sistemas, com a instalação em equipamento próprio, nas dependências do PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA.

**12.16.3** – Se comprovado que a licitante, durante a prova de conceito, tentar ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará a mesma sujeita às penalidades previstas no artigo 90 da Lei 8.666/93;

**12.16.4** – Não obstante as sanções e penalidades previstas e aplicáveis no artigo 90 da Lei 8.666/93, a licitante será multada em 5% sobre valor total da sua proposta, conforme disposto no item 2.1.1 do Anexo I.

**12.17** – Considerada aceitável a proposta de menor preço, será reaberta a sessão para abertura do envelope contendo os documentos de habilitação.

**12.18** – A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “HABILITAÇÃO”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades,



será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.

**12.19** – É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta/documentação.

**12.20** – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**12.21** – Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará o preço subsequente ao de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de um valor oferta aceitável que atenda aos requisitos de habilitação, sendo então declarado vencedor.

### **13. DAS MULTAS E SANÇÕES.**

**13.1** - Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a EMPTS aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, garantida a defesa prévia:

**13.1.1** – Advertência;



- 13.1.2** - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato por dia, até 10 (dez) dias de atraso injustificado na implantação dos sistemas;
- 13.1.3** - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias de paralisação na prestação dos serviços ou na falta constatada desta, sem motivo justificado e relevante;
- 13.1.4** - Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, até 10 (dez) dias pelo descumprimento a qualquer cláusula;
- 13.1.5** - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do contrato, caso deixe de apresentar os comprovantes de GRPS e/ou de ISS, junto com o documento fiscal quando solicitado;
- 13.1.6** - Decorridos os dez dias previstos nos itens 13.1.2 a 13.1.5, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a EMPTS a aplicar as sanções aqui previstas, o contrato poderá ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total;
- 13.1.7** – Multa de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total do contrato quando fornecer sistemas em desacordo com o ofertado em sua proposta, sendo neste caso a licitante vencedora notificada;
- 13.1.8** - A recusa da licitante declarada vencedora em assinar o contrato, ou o seu não comparecimento para a assinatura no prazo aqui previsto, caracterizará o descumprimento integral das obrigações aqui assumidas, sujeitando-a ao pagamento de multa de 20 % (vinte por cento) do valor total.



- 13.1.8.1** - Na hipótese do subitem anterior a EMPTS poderá convocar a licitante imediatamente classificada ou revogar a licitação sem que caiba aos licitantes, direito a indenização de qualquer espécie (artigos 64 e 81 da LEI);
- 13.2** - Sem prejuízo das sanções previstas no item 13.1 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente outras contidas na LEI.
- 13.3** - A rescisão dar-se-á também, automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da LEI.
- 13.4** - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 13.5** – O contrato será rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das multas e demais sanções, inclusive penais, se for o caso, pelo conhecimento de fato superveniente ou circunstâncias desabonadoras da empresa ou dos seus sócios.
- 13.6** - A aplicação das penalidades supramencionadas não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.
- 13.7** - Além das multas que serão aplicadas à inadimplente, as irregularidades mencionadas nos itens anteriores serão anotadas na respectiva ficha cadastral.



#### 14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

- 14.1** – O pagamento será feito pela EMPTS mensalmente, até 05 (**cinco**) dias úteis, após a apresentação do Documento Fiscal, do mês subsequente à prestação do serviço, acompanhado de relatório com a descrição dos serviços realizados no período conferido e liberado pela Diretoria Administrativa e Financeira, podendo se dar através de depósito em Conta Bancária, valendo como recibo o comprovante do depósito.
- 14.2** - Deverá constar no documento fiscal o nº. do **Processo 033/2022**, bem como Banco, Nº. da Conta Corrente e Agência bancária, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.
- 14.3** – A EMPTS reserva-se o direito de descontar dos pagamentos devidos, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.
- 14.4** - Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação dos documentos corrigidos.
- 14.5** - Por eventuais atrasos de pagamentos não ocasionados pela licitante vencedora, a EMPTS pagará juros de 0,48% (zero, quarenta e oito por cento) ao mês calculado entre a data do vencimento da obrigação e aquela do seu efetivo pagamento.
- 14.6** – Os preços serão fixos e irremovíveis por um período de **12 (doze) meses**, a contar da data de apresentação da proposta. Os preços terão reajuste de acordo com a variação do índice IPCA/IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), obedecendo a seguinte fórmula:



$P = P_o \times \frac{I}{I_o}$  onde:

$I_o$

P = Preço reajustado

$P_o$  = Preço proposto

I = índice do mês de reajuste

$I_o$  = índice do mês de apresentação da proposta

**14.6.1** - O reajuste apurado pela fórmula acima, será aplicado para os serviços realizados a partir do dia 01 do 13º mês.

## **15. FISCALIZAÇÃO.**

**15.1** - A Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba designará o Diretor de Operações, para representá-lo na qualidade de fiscalizador do contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

## **16. DA VALIDADE DA PROPOSTA.**

**16.1** - O Prazo de compromisso assumido pela apresentação das Propostas é de **60 (sessenta) dias corridos**, da data de abertura das propostas.

## **17. DA GARANTIA.**

**17.1** – Corrigir ou refazer, mediante “**NOTIFICAÇÃO**”, as prestações de serviços de licença de sistemas de gestão que apresentarem padrões





de qualidade inferiores aos definidos no Termo de Referência – Anexo I, sem ônus adicionais para a EMPTS.

**17.2** – Da garantia prestada para a execução do contrato, poderá ser abatido o valor correspondente a eventuais condenações em processos trabalhistas, em que a mesma seja parte, desde que referente ao objeto da contratação.

**17.3** – O valor subtraído da garantia para pagamento da condenação trabalhista, deverá ser complementado dentro do prazo designado pela EMPTS, em notificação a ser enviada sob pena de aplicação das sanções aqui previstas, sem prejuízo da rescisão contratual.

**17.4** - Em estando o processo trabalhista em andamento, mesmo após o término do contrato, a garantia ficará retida e somente será restituída após a conclusão do respectivo processo.

**17.5** – Caso a contratada deixe de prestar os serviços, fica a EMPTS no direito de contratar em qualquer outra empresa, por conta exclusiva da licitante, obrigando-a a cobrir despesas não só do objeto, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.

**17.6** - A garantia será liberada depois de resolvidas todas as pendências relativas a quaisquer punições que porventura possam ser aplicadas à licitante vencedora.

## **18. DOS RECURSOS FINANCEIROS.**

**18.1** – Os recursos financeiros correrão por conta da dotação vigente, a saber:  
Nº 00099.28.01.00.3.3.90.39.94.19.122.6003.2138.04.1100000



## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

**19.1** – A licitação será processada e julgada pela Pregoeira, da EMPTS.

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

**19.3** – Durante a fase de preparação das propostas, as licitantes interessadas, que tenham tomado conhecimento do edital, poderão fazer impugnações que serão recebidas até 02 (dois) dias úteis e solicitar esclarecimentos até 03 (três) dias úteis, sendo a contagem de ambos antes da data fixada para abertura da licitação. Pedidos de esclarecimentos poderão ser feitos eletronicamente ao Pregoeira, via e-mail: [licitacoes@empts.com.br](mailto:licitacoes@empts.com.br)

**19.4**– A pregoeira decidirá acerca da petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**19.5** – Caso a impugnação seja acolhida, ou os esclarecimentos ou providências solicitadas determinem alterações no edital, será designada nova data para a realização do pregão.

**19.6** – A apresentação da proposta será considerada como evidência de que o proponente:



- a) Examinou criteriosamente todos os termos e anexos deste Edital, que os comparou entre si e obteve do Pregoeiro informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la;
- b) Considerou que os elementos desta lme permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

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

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

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

**19.9** - A presente licitação poderá ser anulada se ocorrer qualquer ilegalidade no seu processamento ou julgamento, e poderá ser revogada, a juízo exclusivo da EMPTS, quando for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público.



**19.10** - Para conhecimento dos interessados expede-se o presente edital, do qual será disponibilizado na íntegra através do endereço eletrônico <http://www.empts.com.br/licitacoes>.

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

Sorocaba, 25 de fevereiro de 2022.

**NELSON CANCELLARA**

Presidente da EMPTS

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**DO OBJETO**

A **EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA - EMPTS**, busca a Contratação de Empresa Especializada para 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, Almocharifado e Patrimônio) e Administração de Pessoal (compreendendo Folha de Pagamento com Portal WEB), Transparência Pública Lei de Acesso à Informações, e Controle Interno, incluindo a Licença de Uso dos mesmo, a Prestação de Serviços Técnicos de Implantação dos Sistemas (com conversão de dados, e customização dos mesmos), Treinamento de Usuários, Suporte Técnico e Manutenção, conforme características e especificações constantes deste Termo de Referência.

**1. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SOFTWARES**

1.1 A arquitetura para acesso e atualização de dados deverá ser em rede local, e, também remotamente.



1.2 Os softwares deverão ser integrados e atuar, preferencialmente, no servidor com sistema operacional atualmente em uso, ou seja, Windows/Linux. Caso a empresa Contratada não disponha de tal condição deverá arcar com todos os custos para utilização dos softwares em estrutura diversa atualmente disponível pela **EMPTS**.

1.3 Os softwares deverão atuar nas estações de trabalho (máquinas usuários) com sistema operacional Windows/Linux.

1.4 Todos os softwares ofertados deverão ser multiusuários, estando estimada utilização por aproximadamente 40 (quarenta) usuários, que serão devidamente treinados pela **CONTRATADA**, no mesmo prazo de implantação dos softwares, que será de 30 (trinta) dias.

1.5 Os softwares deverão dispor de mecanismo de segurança e integridade dos dados de rotinas de backups, bem como de controle de acessos, e acesso simultâneo de usuários para fins de consultas e cadastramento / atualização de dados.

1.6 É ainda necessário que os softwares suportem a migração de todos os dados convertidos proveniente das bases da **EMPTS**.

1.7 Tendo em vista a vigência do Decreto Federal 10.540/2020, ficam informadas as empresas participantes deste certame, que, a partir de 01/01/2023, será mantido e gerenciado pelo Poder Executivo a responsabilidade de contratação ou desenvolvimento, pela manutenção e atualização do SIAFIC (Sistema Único e

Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) e 1.8 pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos poderes e aos órgãos de cada Ente na esfera municipal, caso seja determinado pelo Poder Executivo a utilização de sistema único, o contrato referente a este certame poderá vir a ser rescindido, se os sistemas a serem utilizados para atendimento ao SIAFIC não forem os mesmos aqui contratados.

## 2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 O objeto acima descrito engloba, por conta da empresa a ser **CONTRATADA**, todas as atividades relativas à implantação dos softwares (com a instalação dos mesmos, conversão de dados históricos, e migração), a capacitação, o suporte técnico e manutenção, e com as especificações mínimas constantes dos itens abaixo relacionados.

2.2 A **CONTRATADA** deverá efetuar a implantação dos softwares e seus módulos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, tendo como termo inicial a data de recebimento do Banco de Dados da **EMPTS**, nos seguintes formatos com seus respectivos lay-outs:

### 2.3 DATAFLEX – 3.2 FOR LINUX

Contábil, Financeira (compreendendo Orçamento Público, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria), Licitação e Compras, Almoxarifado e Patrimônio)

### 2.4 POSTGRESQL – 12.4

Administração de Pessoal (compreendendo Folha de Pagamento com Portal WEB),  
Controle Interno e Contratos

## 2.5 SQLSERVER – 2008R2

Transparência Pública Lei de Acesso à Informações

2.6 Tal implantação abrangerá as atividades de conversão e migração e dos dados, além da instalação dos mesmos nos equipamentos indicados pela Administração.

2.7 Competirá à **CONTRATADA**, sem qualquer custo adicional para a **EMPTS** além daquele informado em sua proposta, proceder à conversão de todos os dados históricos da Administração, ou seja, a conversão de dados do exercício atual e anteriores que se fizerem necessários, observando o prazo previsto no item 2 acima.

2.8 Deverá, ainda, a **CONTRATADA** ministrar durante a implantação dos softwares, respectivo treinamento ao número estimado de usuários descritos acima, indicados para operá-los. Tal treinamento abrangerá o preparo dos servidores para operar os softwares, bem como para gerar backups diários de segurança de seus dados e terá carga horária de até 30 horas por módulo.

2.9 O suporte técnico via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco (visita) aos usuários dos softwares, deverá ser prestado pela **CONTRATADA** durante todo o período de execução contratual, sem custos adicionais.



2.10 Também a manutenção técnica preventiva e corretiva nos softwares, deverá ocorrer durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário, também sem custos adicionais.

2.11 A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto licitado, limitados ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento) previsto no § 1º, do Art. 81, da Lei federal nº 13.303/16.

2.12 Os softwares deverão ser executados no ambiente da tecnologia da informação, usado pela **EMPTS**, exceto os softwares de Transparência, que poderão estar hospedados em Data Center profissional por conta da **CONTRATADA** (admitido neste caso a subcontratação do data center), e ter toda a infraestrutura para rodar as mais diversas visões criadas pela **EMPTS**.

2.13 Os softwares deverão ser multiusuários, estando estimada utilização ilimitada de servidores.

2.14 Todas as informações técnicas relacionadas ao servidor deverão ser obtidas pelas interessadas quando da visita técnica (facultativa) à sede da **EMPTS**.

2.15 Todo investimento para a melhoria do parque de informática da **EMPTS** que eventualmente venha a ocorrer durante o licenciamento objeto da licitação, seja *software* e/ou hardware, deverá permanecer na **EMPTS**, mesmo após o desligamento da **CONTRATADA**.

2.16 Os softwares deverão atuar nas estações de trabalho (máquinas usuários) com sistema operacional Windows/Linux; e com arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local, e, também remotamente.

2.17 Deverão suportar a migração de todos aos dados convertidos e provenientes das bases da Administração, sendo também customizáveis às necessidades da mesma.

2.18 A manutenção corretiva consistirá em substituições dos softwares com a finalidade de corrigir erros, se necessário, para permitir que os mesmos sejam executados em conformidade.

2.19 Atualização de Versão: Consistem em modificações arquitetônicas, melhorias, falhas, implementações tecnológicas e alterações de conteúdo em cima de decisões legislativas.

2.20 O número de atendimentos deverá ser ilimitado por ano e em horário comercial.

2.21 Caso a **CONTRATADA** utilize *software* para realizar a conexão remota, a mesma deverá registrar o programa em nome da **EMPTS**, salvo *softwares* livres.

Todos os custos envolvidos com licenças de uso dos softwares serão de responsabilidade da empresa a ser contratada.



2.22 Com relação ao quesito “segurança”, deverão ser atendidas as seguintes características:

- a)** Permitir a criação de usuário pelo próprio usuário do sistema.
- b)** O Administrador obrigatoriamente deverá ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da matrícula para cadastro.
- c)** Permitir a geração de código chave de segurança para o usuário e para o Administrador do sistema.
- d)** Permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do Administrador do sistema.
- e)** Permitir a liberação do usuário somente através do Administrador e através da combinação de código chave do administrador e do usuário.
- f)** Permitir que o envio do Termo de Responsabilidade, padronizado pela Administração, seja encaminhado via e-mail ao usuário cadastrado.
- g)** Permitir de reenviar formulário de autorização.
- h)** Permitir zerar a senha para uma senha padrão.



- i) Permitir lembrete da senha.
  
- j) Permitir cadastro de grupos de acesso.
  
- k) Permitir o relacionamento do usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados.
  
- l) Permitir que o administrador trabalhe somente com os usuários e defina os respectivos perfis de acesso ao sistema.
  
- m) Caso o usuário não seja servidor da **EMPTS**, 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 **CONTRATADA**, constando o nome do funcionário e da empresa.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES DE CADA MÓDULO

#### **CONTÁBIL / FINANCEIRO (COMPREENDENDO ORÇAMENTO PÚBLICO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA)**

3.1 Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP-



TCE/SP, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NCASP.

3.2 Integração de informações das Peças de Planejamento – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

3.3 Permitir a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

3.4 Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Subunidade, nome e nome reduzido da Unidade.

3.5 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.

3.6 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.

3.7 Módulo de inclusão e manutenção de previsão de transferências financeiras a receber.



3.8 Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.

3.9 Manter histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.

3.10 Módulo que permita a verificação de inconsistências do PLOA digitado, validando principalmente o equilíbrio financeiro/orçamentário entre fontes de recursos combinados com respectivos códigos de aplicação, os programas, as ações prioritizadas na LDO.

3.11 Deverá ser integrado ao módulo de Compras de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado do sistema de compras.

3.12 Deverá ser integrado ao módulo de Almojarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almojarifado.

3.13 Permitir nas rotinas de despesa, receita e 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 por rotina.



3.14 Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação.

3.15 Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução.

3.16 Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa.

3.17 Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da entidade, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.

3.18 Movimentação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Valor da Movimentação, Unidade Orçamentária origem, CFP origem, CED origem, Unidade Orçamentária destino, CFP destino, CED destino, Aplicação destino.

3.19 Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código, Código e Nome da CED e Valor da Dotação Atual.



3.20 Consulta aos Valores das Movimentações das Dotações Orçamentárias, contendo unidade orçamentária CFP, CED e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual.

3.21 Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação.

3.22 Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução.

3.23 Consulta a Movimentação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Movimentação, Valor da Movimentação, Unidade Orçamentária origem, CFP origem, CED origem, Unidade Orçamentária destino, CFP destino, CED destino, Data da Operação.

3.24 Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Processo, Especificação da Reserva, Data da Operação, Número do Documento da operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.





Anulação da Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Processo, Especificação da Anulação, Data da Operação, Número da Dotação, Valor Líquido Reservado.

3.25 Consulta a Reserva Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Data da Operação.

3.26 Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário; e permitir a demonstração de todos os níveis dos planos de contas; além de permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.

3.27 No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade).

3.28 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.



3.29 Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino; e dispor de rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora; permitir a geração automática dos descontos nas rotinas, cheque, ordem bancária e pagamento.

3.30 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 por Unidade Gestora; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.

3.31 Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma; o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária.

3.32 Proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (orçamentária, extra orçamentária, restos a pagar, de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extra orçamentário ou ambos).



3.33 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, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI.

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

3.35 Dispor de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo realizar: a conciliação automática de lançamentos; importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; alterar dados importados; 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 Administração 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); conciliação de lançamentos sem uma



determinada referência de contrapartida; 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 das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas.

3.36 Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.

3.37 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.

3.38 Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação 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.

3.39 Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.



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

3.41 Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil.

3.42 Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.

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

3.44 Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim Financeiro; Boletim da Tesouraria; Livro da Tesouraria; Termo de Abertura e Encerramento; Mapa de Conciliação Bancária.

3.45 Emitir relatórios por fornecedores (vencimentos/pagamentos), Impostos (em aberto por tipo de imposto e por vencimento), por clientes (vencimentos/pagamentos).

3.46 Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento; Reservas a Empenhar; Reserva e seus Movimentos; Movimento de Empenho; Empenho e seus Movimentos; Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho; Despesas Extra Orçamentárias e suas Receitas; Movimento de Empenho por Licitação e Órgão; Movimento de Liquidação; Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento; Ordem Bancária – Via Sacado; Ordem

Bancária – Via Banco; Ordem Bancária – Remessa; Ordem Bancária – Retorno; Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento – Sintético; Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa; Resumo de Pagamentos; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Período; emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; Empenhos Pagos no Período; Comprovante de Pagamento ao Fornecedor; Pagamento por Classificação Funcional e Processo; Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Empenhos a Pagar por Licitação.

3.47 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; Despesa pela Classificação Funcional; Fornecedor – Valores Acumulados; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo da Execução da Despesa; Demonstrativo de Restos a Pagar; Planilha da Despesa; Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária; Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária.

3.48 Demonstrativo da Execução por Programa.



3.49 Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação; Movimento de Alteração Orçamentária; Movimento de Fornecedor; Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor; Consulta Saldo da Receita; Consulta Movimento da Receita.

3.50 Realização da Contabilidade Orçamentária, com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.

3.51 Realização da Contabilidade Financeira com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.

3.52 Realização da Contabilidade Patrimonial com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.

3.53 Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais com emissão de Balanço, Diário e Razão Mensal.

3.54 Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.

3.55 Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.



3.56 Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.

3.57 Gerar até o encerramento do exercício os demonstrativos contábeis de acordo com os demonstrativos contábeis aplicados ao Setor Público – DCASP.

- a) Balanço Orçamentário;
- b) Balanço Financeiro;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração das Variações Patrimoniais; e
- e) Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).

3.58 Emitir os Relatórios Diário Geral; Razão Analítico; Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16; Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17; Resumo Geral da Receita - Anexo 02; Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10; Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01; Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo; Natureza da Despesa - Anexo 02; Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral; Programa de Trabalho - Anexo 06; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades – Anexo 07; Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08; Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09; Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;



Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação; Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

3.59 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.

3.60 Emissão de borderô de pagamentos para assinatura.

#### **4. LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS**

4.1 Permitir o cadastro de centros de custos.

4.2 Possuir rotina de abertura de exercício para automatizar e auxiliar o usuário nas alterações administrativas entre o exercício atual e anterior, registrando informações históricas.

4.3 Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites: Pregões, Dispensa por valor, Inexigibilidade, Registros de Preços.



4.4 Controlar o acesso aos usuários de acordo com a política de segurança pré estabelecida.

4.5 Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e mantém registro do tipo de material.

4.6 Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item e palavra chave.

4.7 Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada, unidade de controle e se pertence a grupos de controle de datas de validades de lotes. Sendo controlado por data de validade permitir a consulta, troca e movimentações com data de validade obedecendo a critérios de consumos para a sua retirada.

4.8 Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio.

4.9 Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto. Em se tratando de serviço permitir o cadastramento da descrição sintética e detalhada.

4.10 Permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no(s) almoxarifado(s), consumos (diários e mensais), localizações e se

existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação.

4.11 Permitir a associação do catálogo de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/sub-elemento de despesa por catálogo para filtros de dotações para reserva orçamentária.

4.12 Permitir a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil AUDESP para emissão relatórios para prestação de contas.

4.13 Emitir etiqueta de material para identificação de corredores, Box e prateleiras nos almoxarifados.

4.14 Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento.

4.15 Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos.

4.16 Novos valores para contratação por dispensa de acordo com a Lei nº 13.303/2016 e como devem ser aplicados

4.17 Dispor de tabela de Limites de Licitações conforme previsto em Lei.

4.18 Aumento dos valores de obras e serviços de engenharia e outros serviços e compras que podem ser adquiridos sem que seja necessário haver licitação, e enquanto perdurar o estado de calamidade decretado pelo Governo Federal. (MP 961/20).

- no caso de obras e serviços de engenharia, a dispensa de licitação passa a valer para contratos de valores de até R\$ 100 mil;
- no caso de outros serviços e compras, a dispensa de licitação passa a ocorrer quando os contratos tiverem valor de até R\$ 50 mil.

4.19 Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores, com suas linhas de fornecimento.

4.20 Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e o que fornece cada fornecedor.

4.21 Manter informações cadastrais das empresas, com dados de capital, faturamento, quantidade de funcionários, área construída e disponível, controle de suas filiais, representantes, sócios e diretores.

4.22 Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006.

4.23 Fornecer rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis.



4.24 Emitir relatório de listagem com os CRC's do cadastro de fornecedores.

4.25 Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços.

4.26 Permitir o registro e emissão das requisições de compras, com dados gerenciais possibilitando aprovações seguras.

4.27 Inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).

4.28 Atender à Lei Complementar 123 referente às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), além de estar em plena consonância com o Sistema AUDESP.

4.29 Aplicação da Lei complementar 147/2014.

4.30 Permitir realizar processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.

4.31 Permitir reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.

4.32 Controle das licitação ou procedimentos de acordo com a Lei Federal nº 13.303/16 e suas atualizações;

4.33 Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).

4.34 Inserção das informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.

4.35 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;

4.36 Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos de atas de registro de preços que irão expirar;

4.37 Registro da 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;

4.38 Disponibilizar pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento dos quantitativos.



4.39 Permitir a inclusão de pré cotações de preços, informando fornecedor, valor da pré cotação, data e observações.

4.40 Permitir a aprovação eletrônica das requisições de materiais e serviços e oferecendo mecanismos de segurança para tal evento.

4.41 Incluir reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais e observando se o processo será plurianual.

4.42 Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade e permitir que a reserva seja atualizada através de indicadores financeiros previamente cadastrados e em se tratando de preços obtidos em pré cotações; permitir reservar pela média dos preços pesquisados.

4.43 Permitir consulta, pelos órgãos requisitantes, a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra.

4.44 Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.

4.45 Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação, datas do processo,

finalidade do objeto, data/hora de abertura, data/hora de encerramento e artigo da lei utilizado para a classificação. Neste processo indicar a modalidade que o operador deverá se utilizar e em caso de rebaixamento de modalidade pedir justificativa para tal evento.

4.46 Permitir o relacionamento das modalidades aos usuários evitando assim a manipulação de modalidades para usuários não autorizados e o relacionamento de documentos exigidos em cada processo licitatório.

4.47 Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços global ou de forma unitária (menor preço).

4.48 Relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.

4.49 Relacionamento as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados.

4.50 Cadastro de informações de 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.

4.51 Relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação.

4.52 Indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência.

4.53 Registro dos 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.

4.54 Inserção das exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais.

4.55 Formação, na modalidade pregão presencial, de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual.

4.56 Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.

4.57 Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração.



4.58 Informações, no cadastro de fornecedores contendo o controle de razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na **EMPTS**; 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.

4.59 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.

4.60 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.

4.61 Envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.

4.62 Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação.



4.63 Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006.

4.64 Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; fornecedores que participaram e venceram licitações.

4.65 Relatório do quadro resumo dos registros de preços.

4.66 Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados.

4.67 Demonstração e diferenciação de valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto).

4.68 Demonstração da numeração do empenho anterior e do empenho atual.

4.69 Geração parametrizada de etiquetas.

4.70 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 (Compras e Licitações).

4.71 Possuir Pré validador AUDESP Fase IV, evitando armazenamento indevido dos arquivos XML junto ao Tribunal de Contas, validar no mínimo as seguintes informações:

Adesão de Ata; Código da Licitação; Tipo de Modalidade; Regida Lei 13121; Divisão do Objeto; Objeto da Licitação; Finalidade do Objeto; Valor da Licitação; Tipo de Objeto; Processo Administrativo; Ano do Processo Administrativo; Comissão de Licitação; Vencedor - Sócio/Administrador; Edital; Pré - Cotação – Orçamento.

4.72 Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.

4.73 Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços.

4.74 Permitir solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições.

4.75 Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho.

4.76 Emitir etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores.

4.77 Permitir consulta da última compra do material e serviço com respectiva data e documento fiscal.

4.78 Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.



4.79 Emitir relatório de compras por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativo; relatório de compras por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final por período; relatório de compras por modalidade de licitação e catálogo de materiais no período; relatório de compras por fornecedor no período; relatório de compras por faixa de materiais no período; relatório analítico das licitações informando vencedores e participantes do certame licitatório, informando faixa de materiais; relatório analítico das licitações informando a fase do certame; relatório de modalidades informando a conferência do limite de licitação; relatório de modalidades por finalidade do objeto licitado; rol de licitações efetuadas num determinado período; bem como declaração negativa de licitações.

4.80 Permitir agendamento de licitações informando aos usuários do sistema a data máxima da entrega das requisições para a efetivação de um determinado processo licitatório, eliminando assim a falta de informações entre os setores.

4.81 Emitir relatório de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento, apontando os valores de saldos de entrega.

4.82 Emitir relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.

4.83 Agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos; Conter Classificação/definição das melhores propostas.



4.84 Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo;

4.85 Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores; conter base de preços registrados.

4.86 Registrar e emitir solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada.

4.87 Inclusão de reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais; Conter reajustes de preços.

4.88 Conter acompanhamento das compras de registro de preços.

4.89 Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas.

4.90 Controle das quantidades requisitadas versus a quantidade estimada por órgão, registrar e emitir pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega. O relatório deverá demonstrar os quantitativos e valores contratados (estimados), as quantidades e valores contratados (utilizados) e saldo pendente para contratação (quantidade e valores).

4.91 Permitir cadastro de contratos possibilitando alimentação automática do sistema AUDESP.

4.92 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.

4.93 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.

4.94 Registro de inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.

4.95 Controle de rescisão e cancelamento de contratos.

4.96 Controle dos cadastramentos 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.



4.97 Informação se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.

4.98 Informação dos responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato.

4.99 Registro das cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.

4.100 Registro as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço.

4.101 Registro a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.

4.102 Registro se houve aplicação de Sanções.

4.103 Identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.

4.104 Controle de baixas manuais e automáticas via liquidação contábil.

4.105 Controle de aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo.



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

4.107 Registro se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.

4.108 Pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado.

4.109 Relatório geral de contratos e aditamentos.

4.110 Relatório de contratos por conta contábil.

4.111 Possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, novembro de 2011).

4.112 Consulta de contratos e suas respectivas baixas.

4.113 Relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil.



4.114 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).

4.115 Disponibilização do módulo de 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.

4.116 Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços.

4.117 Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório.



4.118 Registro de 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.

4.119 Geração de 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.

4.120 Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor.

4.121 Possibilitar a realização de Pregão Presencial, nos termos da Lei Federal n.º 10.520/02, a saber: Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.

4.122 Permitir registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento por valor ou em forma percentual.

4.123 Gerar as ocorrências do pregão com alto nível de complexidade de forma automatizada, sendo dispensável em 99% dos processos a necessidade de digitação de ocorrências.

4.124 Possibilitar que o pregão presencial pode ser parado e reiniciado a qualquer momento sem prejudicar os dados em transação.



4.125 Possibilitar o cadastro de Fornecedores participantes na abertura da Licitação.

4.126 Possibilitar o cadastro dos Representes Credenciados para sessão.

4.127 Permitir o cadastro de pregoeiro e Equipe de Apoio.

4.128 Possuir tela acompanhamento da disputa de lances exclusivo para Licitante.

4.129 Permitir a realização de sessão do pregão presencial por itens ou por lotes atendendo a Lei 10.520/2020.

4.130 Permitir o cadastro de proposta de forma eletrônica através de trocas de arquivos magnéticos com os licitantes.

4.131 Permitir a aplicação do Empate Presumido/Ficto para empresas ME/EPP de acordo com a Lei 123/2006.

4.132 Possibilitar a realização de pregão para a modalidade com participação exclusiva de ME/EPP ou com Cota Reservada em atendimento a Lei 147/2014.

4.133 Possibilitar a reversão de itens da cota reservada exclusiva a participação de licitantes ME/EPP.

4.134 Possibilitar lances parametrizados por valor ou percentual.



- 4.135 Opção de desclassificar proposta antes da fase de lance, detalhando o motivo da desclassificação.
- 4.136 Parametrização de classificação de licitantes para lances (mínimos 3 ou 4).
- 4.137 Opção de selecionar a ordem de disputa dos itens na fase de lances.
- 4.138 Possibilitar ações no momento do lance (registrar lance, excluir lance, passar a vez, ou declinar lance).
- 4.139 Parametrização de tipo de habilitação jurídica (ao final da disputa de lances por item ou final da sessão).
- 4.140 Opção de fracassar item em qualquer momento do pregão (Mediante critério do pregoeiro).
- 4.141 Permitir indicar o recurso interposto pelo licitante, sendo na disputa item a item ou ao término da sessão, mantendo o histórico no qual constará na ata da sessão.
- 4.142 Permitir a reclassificação dos licitantes na disputa de lances, após a inabilitação de fornecedor.



4.143 Geração de Ata automática em PDF e DOC ao final do processo licitatório 100% personalizável contemplando toda as ocorrências da sessão (etapas de lances, desclassificação, inabilitação, ocorrências e recursos) possibilitando ainda a edição do texto.

4.144 Permitir o cadastro da licitação discriminando o número do processo licitatório, o número do edital de abertura, a data de abertura da sessão; objeto da licitação.

4.145 Possibilitar o cadastro de Itens da licitação, discriminando o objeto licitado, a quantidade requisitada, unidade de medida e valor de referência para os itens / lotes.

4.146 Permitir o cadastro de propostas comerciais e a indicação da marca do objeto.

4.147 Opção de definir quais itens serão adjudicados ao final da sessão.

4.148 Opção de temporizador visual para auxiliar o pregoeiro no controle de tempo para lance.

4.149 Permitir cancelar/voltar lance que foi ofertado erroneamente.

4.150 Permitir adicionar ocorrência em qualquer fase do pregão, que será posteriormente exibida na ata.

## **5. ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

5.1 Controlar o recebimento (parcial ou automático), armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

5.2 Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados físicos e virtuais; processar as requisições de consumo de material; efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega quando efetuado o procedimento de recebimento automático; possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, corredor, prateleira, box).

5.3 Movimentações com observância do regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado.

5.4 Cadastro de materiais que 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).

5.5 Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; permitir o gerenciamento integrado dos estoques



de materiais existentes nos diversos almoxarifados; a transferência de materiais entre almoxarifados, órgãos e contas contábeis.

5.6 Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra; permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados.

5.7 Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade, emitindo relatórios para acompanhamento; controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados.

5.8 Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais de acordo com o estabelecido no sistema AUDESP; demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; inventário por almoxarifado.

5.9 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.





5.10 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.

5.11 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.

5.12 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.

5.13 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.

5.14 Relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados.

5.15 Emissão de Relatórios: ficha de prateleira (com ou sem movimento).

5.16 Balancete sintético de acordo com o AUDESP.



5.17 Inventário analítico por grupo de material.

5.18 Relatório da Ficha Kardex informando o saldo no período em que for selecionado.

5.19 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.

5.20 Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo, quantidade, valor.

5.21 Relatório de estoque mínimo global ou por órgão.

5.22 Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados e lançamento de inventário de materiais perecíveis por lotes atualizando a quantidade de material automaticamente no inventário; além de permitir o controle de materiais doados e baixados por inutilidade e efetuar recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial, devolução, entrada para estoque.

5.23 Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências); bem como a consulta das próximas entregas no almoxarifado.



5.24 Emitir relatório sintético ou analítico referente ao artigo 16 da Lei Federal n.º 8.666/93; relatório de notas fiscais por fornecedor; relatórios de acordo com a instrução 02/2007 e 02/2008 do TCE-SP; relatório de posição do estoque.

5.25 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.

5.26 Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado, consultas nas contas movimentadas.

5.27 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.

5.28 Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, equipamentos, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.

5.29 Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.



5.30 Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.

5.31 Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.

5.32 Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.

5.33 Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa).

5.34 Fornecer dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente.

5.35 Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.

5.36 Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos.

5.37 Emitir relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.



5.38 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.

5.39 Emitir relatórios da Frota por veículo, prefixo ou unidade.

5.40 Emitir relação de bens incorporados.

5.41 Emitir relação de bens desincorporados.

5.42 Emitir inventário de bens por centro de custo;

5.43 Emitir inventário de bens por responsável.

5.44 Emitir relatório de bens localizados pertencentes ao setor.

5.45 Emitir relatório de movimentação patrimonial.

5.46 Emitir relação de bens reavaliados.

5.47 Emitir demonstrativo de incorporação e baixa.



5.48 Emitir termo de responsabilidade.

5.49 Emitir tabela de depreciação utilizada.

5.50 Emitir relatório de bens encaminhados para inservíveis.

5.51 Emitir relatório de bens leiloados.

5.52 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

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

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



5.55 Contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário da Entidade.

5.56 Realizar controle de incorporação de bens de forma integrada com módulo de almoxarifado e de compras e licitações calculando a taxa de depreciação de acordo com a vida útil do bem, segundo especificações das normas da receita federal.

5.57 Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza.

5.58 Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário; a transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário; além de possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens e permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico.

5.59 Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor; emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório de bens em inventário, informando os bens localizados e pertencentes ao setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.

5.60 Permitir o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública; e a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.

5.61 Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa e permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.

5.62 Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis; registrar informações de loteamento; possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens; manter a localização dos bens patrimoniais com histórico; permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa; fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa.

5.63 Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual; relatório de estatísticas do quantitativo reavaliado; relatório para conferência dos bens reavaliados.

5.64 Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico, bem como registrar as manutenções ocorridas no bem.





5.65 Habilitar senha do administrador que permita acesso aos demais usuários do sistema; permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias; disponibilizar dados para a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços.

5.66 Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e valida a efetivação da reserva na confirmação da requisição; disponibilizar cancelamento da reserva orçamentária após o cancelamento da requisição de compras de materiais/serviços bem como para solicitação de entrega para registro de preços; disponibilizar cancelamento de empenho após cancelamento de Autorização de Fornecimento; disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras, através do registro da solicitação de empenho; disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.

5.67 Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços; conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante um pedido.

## **6. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (COMPREENDENDO FOLHA DE PAGAMENTO COM PORTAL WEB)**



6.1 Deverá, obrigatoriamente, possuir um único cadastro de pessoa, identificado pelo CPF, possuir upload de foto (formato “JPG”, “JPEG”) onde conterá 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) e endereço para correspondência, contatos, nome do pai, nome da mãe, nome do cônjuge, data de nascimento, tipo de deficiência, número de identificação do cartão SUS, com possibilidade de realizar upload dos documentos.

6.2 Cadastro de vínculos empregatícios, contendo prontuário, nome, data de admissão, portaria de nomeação, informações do concurso público, data de posse, cargo/função, especialidade da função, regime de trabalho, CBO, categoria, órgão orçamentário, setor, código do banco, tipo de conta, número da conta, dependente de Imposto de Renda e Salário Família, salário base, identificação de ocorrência do FGTS.

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

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

6.5 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.



6.6 Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.

6.7 Alteração de cadastro por lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.

6.8 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 SUS.

6.9 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.

6.10 Cadastramento de vantagens pessoais: valor de acréscimos, tipo de função gratificada, percentual universitário, tipo adicional médico, adicional terça parte, adicional sexta parte, adicional noturno, adicional esposa, horas mensais, valor vantagem, tipo adicional professor, adicional periculosidade, tipo insalubridade, adicional quebra da caixa, adicional gratificações diversas.

6.11 Consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.

6.12 Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.

6.13 Localização de servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.



6.14 Mecanismo de identificação, no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, nome, documento de identidade ou PIS/PASEP.

6.15 Possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.

6.16 Registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário.

6.17 Histórico funcional e financeiro.

6.18 Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (prontuário, dependentes, vantagens ou descontos, férias, ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.

6.19 Liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por grupos, permitindo acesso exclusivo das informações por grupos de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.

6.20 Controle e pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.

6.21 Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.



6.22 Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.

6.23 Inclusão ou exclusão de vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.

6.24 Reajuste de valores das vantagens ou descontos dos funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.

6.25 Geração e emissão da folha de pagamento de contribuintes individuais.

6.26 Cálculo e controle do redutor constitucional (art. 37, XI, CF).

6.27 Cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.

6.28 Cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.

6.29 Realização de cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.

6.30 Visualização do resumo da folha de pagamento por ano e mês contendo nome do servidor, prontuário, código do vencimento, código do desconto, valores por código, função, valor contratado, valor FGTS, total bruto, total desconto, total líquido.

6.31 Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.



- 6.32 Apuração e Cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos).
- 6.33 Geração de arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias.
- 6.34 Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio.
- 6.35 Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.
- 6.36 Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, nome, órgão/secretaria, local de trabalho, data de admissão, regime de trabalho, data de nascimento e valor consignado.
- 6.37 Importação de arquivo de consignável com layout pré-definido: matrícula, CPF, código do evento, valor consignado, competência inicial e final.
- 6.38 Consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.
- 6.39 Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré-definido: matrícula, nome, código do evento, referência e valor.
- 6.40 Vedação, após cálculo mensal fechado, de movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, permitindo apenas que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.



6.41 Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o orçamento.

6.42 Relatório de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.

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

6.44 Relatório de lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário.

6.45 Relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – Despesas Orçamentárias, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – Despesas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor; RO – Receitas Orçamentárias, descrição do item e valor; REO – Receitas Extras Orçamentárias, descrição do item e valor.

6.46 Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise.

6.47 O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009.



6.48 Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).

6.49 Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver.

6.50 Tratamento do apontamento antes do fechamento final.

6.51 Geração e emissão de relatórios do espelho do cartão de ponto.

6.52 Cadastramento e gerenciamento de concursos públicos e processos seletivos a serem realizados pela entidade, controle de vagas disponíveis, cadastro de lei autorizadora e gerenciamento de etapas de admissão conforme ao tipo de contratação.

6.53 Importação da lista de candidatos no sistema, possibilitando ao usuário escolher a lista completa ou somente os candidatos aprovados, associando-os ao concurso previamente cadastrado no módulo.

6.54 Consulta em tela dos dados cadastrais dos candidatos, tal como documentação, contatos e informações referentes ao concurso/processo seletivo como: função, concurso, número de inscrição, situação e classificação do candidato.

6.55 Controle de vagas considerando o número de vagas disponíveis no quadro de pessoal da entidade e a quantidade de vagas estabelecidas em concurso. Tela de consulta que disponibiliza ao usuário as informações referentes as vagas abertas em concursos de cada função, quantidade de candidatos convocados, vagas aceitas, recusadas e saldo disponível de vagas.





6.56 Lista de candidatos ordenada pela classificação em concurso, contendo campos referentes aos processos de contratação seguintes como data de convocação, data para manifestação do candidato, status e resposta do candidato.

6.57 Convocação de candidato conforme concurso, função e quantidade escolhidas pelo usuário, no qual o sistema deverá buscar automaticamente o próximo candidato da lista considerando a sua classificação, desde que a entidade tenha vaga disponível em seu quadro de pessoal.

6.58 Demonstração em tela de resumo da movimentação de convocações e saldo de vagas da função escolhida pelo usuário.

6.59 Controle de manifestação de candidato para o preenchimento da vaga, no qual em caso de desistência o sistema registre esta opção no concurso e disponibilize esta vaga para nova convocação de candidatos e caso haja interesse do candidato, será considerado apto para a próxima etapa do processo de contratação. Possibilidade de o usuário determinar uma data limite para a manifestação do candidato, sendo que passada esta data, será considerado desistente.

6.60 Cadastro de posse, com o controle de requisitos para a tomada de posse e entrega de documentação e exames médicos admissionais, e, cumpridos estes requisitos, alteração de campo situação posse para apto, requerendo ao usuário o preenchimento da data de Posse e o número da portaria de nomeação do candidato, para após, dar-se a impressão do termo de posse e da portaria de nomeação do candidato.



- 6.61 Utilização de informações cadastrais obtidas no concurso público para a otimização do cadastro de pessoa no sistema.
- 6.62 Cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
- 6.63 Especificação de itinerários de meios de transporte.
- 6.64 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.
- 6.65 Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento.
- 6.66 Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/secretaria.
- 6.67 Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.
- 6.68 Controle e gerenciamento de concessão de auxílio alimentação e refeição.
- 6.69 Geração, cálculo e controle de licença-prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
- 6.70 Geração, cálculo e controle de licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
- 6.71 Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.



6.72 Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de férias.

6.73 Relação dos servidores com férias gozadas em ordem de nome do servidor, contendo número do prontuário, nome, período, data saída, quantidade dias, quantidade abono, setor.

6.74 Parametrização, lançamento e controle de afastamentos do servidor como faltas, atestados médicos, faltas abonadas e afins.

6.75 Permitir lançamento de tempo averbado para finalidade de bonificação de tempo de serviço, como também gerenciar afastamentos que causam prejuízo de tempo ao servidor.

6.76 Permitir o cadastramento de CID.

6.77 Permitir o cadastramento de nome, número de CRM ou CRO de profissionais da saúde que emitem Atestados de Licença Saúde.

6.78 Relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome do servidor, RG, CPF, cargo.

6.79 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.

6.80 listagem dos servidores por cargo e data de nascimento contendo número do prontuário, nome do servidor, cargo, setor, data nascimento, data admissão.

6.81 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.

6.82 Relação dos servidores em ordem alfabética de nome, contendo número do prontuário, nome, lotação setor, cargo, data admissão, regime.

6.83 Relação dos trabalhadores em ordem de número do prontuário contendo número do prontuário, nome, setor, sexo, idade, tempo de serviço, regime.

6.84 Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.

6.85 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, com opção de emissão em .PDF ou .txt ou arquivo excel.

6.86 Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor do FGTS, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido.

6.87 Relatório de totais da folha de pagamento para empenho em ordem de lotação, contendo data emissão, tipo de contratação, código da lotação, valor da despesa fixa, valor salário família, valor total.



6.88 Relação de Departamento com horas extras no mês contendo mês de referência, data emissão, nome da secretaria, quantidade e valor da hora extra 50%, quantidade e valor da hora extra 100%, quantidade e valor total, total geral.

6.89 Relação de movimentos mensais da folha de contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.

6.90 Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo total servidores, código vencimento, valor total do código vencimento, descritivo do vencimento, porcentagem relativa ao vencimento.

6.91 Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.

6.92 Realização de manutenção, consulta, impressão de relatório de gestão, de cargo, de banco, de setor, de vencimento e descontos, de lotação.

6.93 Consulta em tela de recibos de pagamentos, com filtro de opção para demonstrar todos os eventos, sejam vencimentos, descontos, ou neutros (formadores de bases).

6.94 Desligamento de servidores obedecendo os critérios e tipos de desligamentos legais.

6.95 Inclusão de Rescisão por lote, estabelecendo filtros como regime, função, matrícula e data de desligamento.

6.96 Parametrização de desligamentos conforme o e-Social.

6.97 Geração e emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT).



6.98 Realização dos cálculos rescisórios de forma automática.

6.99 Processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos.

6.100 Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.

6.101 Verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária.

6.102 Geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65.

6.103 Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada.

6.104 Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.

6.105 Geração dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.



6.106 Geração do arquivo para exportação de informações do sistema Audesp - Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato .xml

6.107 Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema Audesp - Fase III - Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato .xml

6.108 Geração dos arquivos para validação dos dados do sistema Audesp - Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato .xml

6.109 Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, data de nascimento, data de admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal.

6.110 Visualização de dados de informe de rendimentos contendo CPF, prontuário, nome, ano, total rendimentos, valor previdência, pensão alimentícia, imposto retido, proventos para doenças, indenizações, outros, salário família, despesas médicas, 13º salário, IR 13º salário, benefício pensão.

6.111 gerar arquivo para a remuneração dos profissionais da educação, conforme layout do SIOPE

6.112 Geração de arquivos e envio de lotes referentes às Tabelas Iniciais



6.113 Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos não Periódicos.

6.114 Geração de arquivos e envio de lotes referentes aos Eventos Periódicos.

6.115 Intermediador entre o software e o eSocial possibilitando o cadastro de usuários e controle de permissões em diversos níveis, o cadastro de entidade, registro e anexo do certificado digital.

6.116 Controle de lotes de envio para eSocial, obedecendo a métrica estabelecida pelo governo.

6.117 Gerenciamento e envio de lotes com as devidas verificações e validações para apuração de divergências.

6.118 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.

6.119 Reenvio dos lotes e distinção das informações a serem prestadas em caso reenvio.

6.120 Controle e histórico dos lotes enviados classificados pela situação de processamento.

6.121 Deverá disponibilizar pela internet, através de senha exclusiva aos funcionários as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, em Servidor Web separado do Servidor principal, onde o Servidor Web fará um único acesso diário para sincronismo de dados no Servidor principal, com dados sincronizados uma única vez ao dia e sempre após o



backup diário do Servidor Principal, e atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, cujos custos de armazenamento serão de sua responsabilidade.

## 7. TRANSPARÊNCIA/ ACESSO À INFORMAÇÃO

7.1 As ferramentas e os Banco de Dados deverão estar disponibilizados em Data Center de responsabilidade da contratada (aceitando nesse caso a subcontratação), e os sistemas acessíveis através da rede da Internet pela **EMPTS** no Portal de Transparência.

7.2 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;

7.3 Todos os custos envolvidos com licenças de uso e locação serão de responsabilidade da empresa contratada.

7.4 O software deverá:

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

7.4.2 Ser disponibilizado dentro do site oficial da **EMPTS**, para acesso irrestrito dos cidadãos.

7.4.3 Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.

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

7.4.5 Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.

7.4.6 Exportar os relatórios desenvolvidos nos formatos (Planilha Eletrônica).

7.4.7 Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.



7.4.8 Ser compatível com ambientes virtualizados.

7.4.9 Apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro.

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

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

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

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

7.4.14 Permitir multi-escolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Unidade Orçamentária A e B; Modalidades: Convite e Pregão; Cargos X e Y.



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

7.5 No que tange à *transparência ativa*, o software deverá:

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

7.5.2 Dispor de sistema administrativo financeiro de restos a pagar, em um único local, com a apresentação de gráficos dos conteúdos de empenhos realizados, bem como pagamentos por exercício (pizza, barras, linhas, etc.), gráficos por modalidade de licitação, gráficos de empenhos/pagamentos, sendo que os gráficos deverão servir de filtro para o usuário poder fazer drill-down com resultados; empenhos com seus detalhamentos exigidos pela lei e seus efetivos pagamentos dos órgãos da



administração; conteúdo programático da gestão com suas despesas empenhadas/realizadas; detalhamento das informações deverá atender as Leis nº 131/2009 bem como o Decreto Federal que regulamentou a matéria e estabeleceu as informações mínimas a serem disponibilizadas e a Lei nº 12.527/2011.

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

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

7.5.5 Dispor de sistema administrativo financeiro de transferências financeiras entre os entes do Município, apresentando gráficos das transferências recebidas ou concedidas pela **EMPTS** (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens: visualização mensal das concessões e recebimentos por entidade (graficamente) e de forma analítica, permitindo aplicar o filtro do mês no próprio gráfico; visualização de todas entidades que concederam e das que receberam transferência; dentro do detalhamento mensal, apresentar gráfico diária da movimentação financeira, permitindo aplicar filtro e ver o detalhe analítico.

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

7.5.7 Dispor de sistema administrativo de contratos firmados com seus respectivos anexos na íntegra, apresentando gráficos dos contratos firmados com a **EMPTS**, por tipificação de contrato; filtros por ano de contrato ou por tipo de contrato; gráfico mensal por linha de valores contratados, mês a mês pela **EMPTS**, possibilitando através do gráfico aplicar o filtro do mês para apresentação de grid, que deve mostrar o fornecedor

do contrato, com a data inicial e final do contrato, valor do contrato, valor liquidado e pago do contrato; bem como na grid de detalhamento apresentar o contrato na íntegra firmado (digitalizado ou em formato eletrônico).

7.5.8 Dispor de sistema administrativo com informações relativas a folha de pagamentos, apresentando gráficos dos conteúdos dos servidores por secretaria (pizza, barras, linhas, etc.), sendo que o mesmo deverá servir de filtro para os itens abaixo; total gasto em um mês específico, na folha de pagamento, e permitir o totalizador por Secretaria e ou cargo; quantidade de servidores ocupando cada cargo; detalhamento nominal do servidor com informações mínimas de nome, setor, cargo, salário bruto e salário líquido, apresentando sua composição (detalhamento dos eventos), como estabelecido pela Lei nº12.527/2011.

7.6 No que tange à *transparência passiva*, o software deverá:

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

7.6.2 Permitir acesso ao cidadão no “Portal de Acesso a Informação Pública” mediante login e senha;



7.6.3 Enviar e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), contendo suas informações além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação;

7.6.4 Dispor de tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome, número do documento e e-mail;

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

7.6.6 Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso a informação;

7.6.7 Notificar o cidadão via e-mail, acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa;

7.6.8 Disponibilizar à **EMPTS** painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados;

7.6.9 O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso à Informação;



7.6.10 O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à **EMPTS** acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso;

7.6.11 Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da **EMPTS**;

7.6.12 Manter no Portal de Transparência ONLINE, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento;

7.6.13 Possibilitar demonstração de forma ABERTA, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.

7.7 No que tange ao *atendimento às recomendações do ministério público federal / estadual* o software deverá:

7.7.1 Dispor de área específica destinada ao espelho de avaliação do Ministério Público Federal;

7.7.2 Permitir acompanhamento pelo cidadão acerca de cada questão da ficha espelho do Ministério Público Federal, com informações acerca do atendimento ou não a recomendação pela **EMPTS**;



7.7.3 Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela **EMPTS**, o sistema permita diretamente o direcionamento para o local do Portal de Transparência onde a recomendação esta atendida;

7.7.4 Dispor de função que possibilite que a partir de cada questão recomendada pelo Ministério Público Federal na ficha espelho, atendida pela **EMPTS** o sistema disponibilize ao cidadão vídeo tutorial, explicando passo a passo onde e como chegar à informação desejada.

7.7.5 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 7.7.6 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.

7.7.7 O portal deverá ser integrado aos serviços de mensageria WHATSAPP e/ou TELEGRAM para que os cidadãos possam se utilizar desse recurso a fim de fiscalização da contratante no tocante a transparência ativa. Através de utilização de uso de inteligência artificial os cidadãos poderão ter acesso aos serviços apresentando resultados de forma INTEGRADA aos dados contidos no Portal de Transparência oficial da **EMPTS**.

7.7.8 Em conformidade com as questões de acessibilidade deverá na página inicial apresentar questões relacionadas aos deficientes visuais (Aumento de fonte e Contraste).

## **8. CONTROLE INTERNO**

8.1 Gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de análises automáticas dos arquivos .xml e manuais.

8.2 Possibilitar também o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo próprio Órgão.

8.3 Auxílio na gestão do controle interno, com o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão.

8.4 Parametrização de quesitos de avaliação manual e automático.



8.5 Cadastramento (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de quesitos.

8.6 Cadastramento (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de resposta aos quesitos manuais e automáticos.

8.7 Controle de periodicidade das respostas aos quesitos.

8.8 Importação de arquivos .xml, com a estrutura estabelecida pelo Sistema Audep - Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), suportando os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento.

8.9 Controle de arquivos importados.

8.10 Processamento dos arquivos .xml para resposta automática aos quesitos.

8.11 Consulta de programas disponíveis no .xml

8.12 Consulta de indicadores disponíveis no .xml

8.13 Consulta de ações disponíveis no .xml

8.14 Consulta de metas fiscais com base nos arquivos .xml

8.15 Controle de qualificação da pergunta e da resposta.

8.16 Quesitos vinculados por áreas, impedindo que usuário de uma determinada área tenha acesso os quesitos e respostas de outra área.

8.17 Cadastramento (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de usuários para acesso ao sistema.

8.18 Controle de acesso às funcionalidades do sistema, por usuário.



8.19 Geração e emissão de relatório com os quesitos, possibilitando os mesmos serem filtrados por tipo de quesito, qualificação da pergunta, qualificação da resposta, e detalhamento da resposta.

8.20 Geração e emissão de relatório Balancete da Receita.

8.21 Geração e emissão de relatório Balancete da Despesa.



**ANEXO II**

**MODELO DE FOLHA DE PROPOSTA DE PREÇO**

À Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba Ref.: Pregão Presencial nº 001/2022

Prezados Senhores:

(Razão Social do Proponente) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, fone (xx) - \_\_\_\_\_, em atendimento aos termos do Edital de Pregão Presencial acima referenciado vem, pela presente, apresentar, conforme abaixo, suas proposições comerciais relativas à:

<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>R\$/Mês</b>	<b>(Meses)</b>	<b>Preço Mensal</b>	<b>Preço Total</b>
Prestação de serviço de fornecimento de licença de uso de programa de informática com instalação, conversão, manutenção e treinamento de sistema de gestão de Planejamento, Finanças, Contabilidade, Folha de Pagamentos, Compras e Licitações com Pregão Presencial, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, e ferramenta para Portal de Transparência e Acesso à Informação	R\$/mês	12		
<b>PREÇO TOTAL</b>				

Os sistemas de gestão ofertados na presente proposta, que é válida por 60 (sessenta dias) contados a partir da data de entrega do respectivo envelope, apresentam as seguintes descrições técnicas, de acordo com o disposto no Termo de Referência, Anexo I do Edital:

---

---

Declara a proponente que nos preços ora ofertados estão incluídos todos os tributos, taxas ou despesas direta ou indiretamente incidentes em virtude da execução dos serviços objeto da licitação em referência.

Declara, também, ter tomado pleno conhecimento dos serviços e das condições gerais para execução dos serviços objeto da licitação, por ocasião da realização de Visita Técnica às instalações da EMPTS, como demonstra o documento Anexo (Atestado de Visita Técnica).

Declara, por fim, que todos os sistemas de gestão ofertados dão pleno atendimento às exigências técnicas descritas no Termo de Referência do Edital.

Informamos a seguir os dados do representante legal da empresa que assinará o termo de contrato com essa Administração, na hipótese de adjudicação:

- Nome: \_\_\_\_\_
- Nº / Órgão Expedidor da Carteira de Identidade:
- Nº do CPF/MF:
- Cargo na empresa:



Informamos, outrossim, os dados os dados bancários para fins de pagamentos, bem como número de telefone, fax e e-mail para o envio de correspondências:

- Banco: \_\_\_\_\_
- N° / Agência:
- N° da Conta Corrente:
  
- N° de Telefone:
- N° de Fax:
- E-mail:

Local e Data.

---

Assinatura do representante  
legal  
(Carimbo do CNPJ)



### ANEXO III

#### **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (a ser entregue juntamente com os envelopes)**

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do envelope “Habilitação”, sob pena de sujeição as penalidades previstas no item 15 do Edital do Pregão Presencial nº 001/2022 – **DESTINADA À PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA DE SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO PARA EMPRESA PÚBLICA PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA.**

EMPRESA: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

RG e CPF: \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MUNICIPAL PARQUE TECNOLÓGICO DE SOROCABA E..... PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE INFORMAÇÕES**

**Processo CPL nº 011/2022**

***Contrato nº \_\_\_\_/2022***

Entre a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, CNPJ no MF nº 15.423.234/0001-19, com sede nesta cidade – Avenida Itavuvu nº 11.777, Distrito Industrial Norte, neste ato representada pelo Presidente e....., é lavrado o presente contrato, nos termos do **Pregão Presencial nº. 001/2022**, e Normas Gerais da Lei nº. 8.666/93, atualizada pela Lei Federal nº. 8.883/94 e Lei nº 13.303/2016 neste ato intitulada LEI, conforme normas e condições a seguir descritas:

## CLÁUSULA 01. DO OBJETO

1.1 - Visa o presente contrato a prestação de serviço de fornecimento de licença de uso de programa de informática com instalação, conversão, manutenção e treinamento de sistema de gestão de informações, conforme termo de referência, anexo I.

## CLÁUSULA 02. DO PRAZO

2.1 – Este contrato terá vigência por **12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos no artigo 57 da LEI.

2.1.1 – Este contrato poderá a qualquer tempo, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

2.2 - A periodicidade inicialmente prevista, em casos de prorrogações, poderá ser aumentada ou diminuída conforme as necessidades da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba, dentro dos limites legais permitidos.

2.3 – Entregar à EMPTS, 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, Garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato para 12 meses, devendo ser renovado para o período seguinte.

- 2.3.1** – Ocorrendo aditamento, a contratada deverá complementar a Garantia, proporcionalmente, 05 (cinco) dias após a assinatura.

### **CLAUSULA 03. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

- 3.1** – A contratada deverá executar os serviços de acordo com o Termo de Referência – Anexo I.
- 3.2** – Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais bem como, nas condições básicas e específicas, da prestação de serviço de fornecimento de licença de sistemas de gestão, estipulada neste Edital, no Termo de Referência e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização da EMPTS.
- 3.3** – Qualquer alteração a ser introduzida no planejamento ou nos padrões de execuções dos serviços, quando proposta pela contratada, deverá ser feita por escrito e só será executada se for previamente analisada e aprovada, também por escrito, pela EMPTS.
- 3.4** – A contratada não poderá ceder, transferir ou subempreitar os serviços no seu todo podendo, contudo, para determinados serviços, fazê-lo parcialmente, mantendo, porém, sua responsabilidade integral e direta perante a EMPTS. Os serviços subempreitados deverão ter anuência expressa da contratante.

**3.5** – A prestação de serviço, objeto desse certame será fornecida remotamente, a partir das instalações da contratada e localmente, no Parque Tecnológico de Sorocaba.

#### **CLAUSULA 04. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1** – Cumprir o contrato de acordo com as condições básicas e específicas estipuladas no edital e seus respectivos anexos, atendendo aos procedimentos de gestão e fiscalização, aos cronogramas e prazos acordados no decurso da execução do contrato, com a EMPTS;

**4.1.2** - Manter, durante a execução do objeto contratual, todas as condições de habilitação, qualificação e classificação, exigidas e ofertadas, na licitação;

**4.1.3** – Reportar, imediatamente, quaisquer anormalidades e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiros;

**4.1.4** – Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e seus

respectivos anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado da EMPTS sem o consentimento prévio da mesma sujeitará a contratada à aplicação de sanções previstas em lei;

**4.1.5** – Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os técnicos necessários à execução do objeto contratual cabendo-lhe, exclusivamente, sem qualquer tipo de solidariedade por parte da EMPTS, o pagamento de todos os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários previstos em lei e em dissídios coletivos em decorrência de sua condição de empregador bem como, de pagamento de quaisquer despesas inerentes às suas respectivas contratações;

**4.1.6** – Disponibilizar, a qualquer tempo, sempre que solicitado, toda a documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com a execução do objeto contratual.

**4.1.7** - Implantar em equipamentos da EMPTS todos os sistemas de gestão no prazo máximo de até 40 (quarenta) dias úteis a contar da data de entrega do banco de dados da EMPTS;

**4.1.8** – Emitir competente Termo de Implantação definitivo ao término da mesma, para devido atestado por servidor responsável da EMPTS;

**4.1.9** – Iniciar tão logo finda a implantação dos sistemas de gestão, os procedimentos destinados ao treinamento de usuários, ao qual deverá concluir-se no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, abrangendo tais atividades, inclusive, a geração de *backups* diários para segurança de dados;

**4.1.10** – Prestar, durante todo o período de execução contratual, suporte técnico aos usuários dos sistemas de gestão, via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, *in loco*;

**4.1.11** – Realizar manutenção (técnica preventiva e corretiva), durante todo o período de vigência contratual, e sempre que necessário, em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas;

**4.1.12** – Cumprir as demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

**4.2** - A EMPTS deverá:

**4.2.1** – Gerir e fiscalizar a execução do objeto contratual mediante prévia designação do fiscalizador da EMPTS;

- 4.2.2** – Permitir o livre acesso de empregados na contratada às suas instalações, nas quais sejam executados os serviços do objeto contratual;
- 4.2.3** – Prestar à CONTRATADA, informações e esclarecimentos solicitados, relacionados à execução do objeto contratual;
- 4.2.4** – Disponibilizar instalações, recursos de computação e comunicação de dados e outros recursos materiais da sua responsabilidade de fornecimento, necessários à consecução do objeto contratual;
- 4.2.5** – Providenciar o fornecimento de instalações, equipamentos, recursos audiovisuais e quaisquer outros recursos que se façam necessários à aplicação de treinamento, pela contratada, no Parque Tecnológico de Sorocaba, a seus técnicos, operadores e gerentes;
- 4.2.6** – Proporcionar condições, facilidades e desenvolver atividades de sua responsabilidade em prazos que permitam à contratada o desempenho normal da prestação dos serviços contratados, consoante estipulado no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos;
- 4.2.7** – Entregar seu banco de dados para que a empresa contratada realize as atividades de conversão e customização destinadas à



implantação dos sistemas de gestão nos prazos definidos no presente contrato;

**4.2.8** – Prover, durante todo o período de execução do contrato, a geração de *backups* diários para segurança dos seus dados;

**4.2.9** – Atestar, mediante empregado responsável para tanto, os respectivos Termos de Implantação Definitiva, a serem emitidos pela contratada ao término da implantação dos sistemas de gestão;

**4.2.10** – Efetuar os pagamentos na forma e condições estipuladas no item 06 do presente contrato.

## **CLÁUSULA 05. DAS MULTAS E SANÇÕES**

**5.1** - Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula, ou pela inexecução total ou parcial, a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, garantida a defesa prévia:

**5.1.1** – Advertência.

**5.1.2** - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor deste contrato por dia, até 10 (dez) dias por atraso injustificado no início

dos serviços;

**5.1.3** - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor deste contrato por dia, até 10 (dez) dias de paralisação na prestação dos serviços ou na falta constatada desta, sem motivo justificado e relevante.

**5.1.4** - Multa de 1% (um por cento) do valor deste contrato por dia, até 10 (dez) dias pelo descumprimento a qualquer cláusula.

**5.1.5** - Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor deste contrato, caso deixe de apresentar os comprovantes de GRPS e/ou de ISS, junto com o documento fiscal.

**5.1.6** - Decorridos os dez dias previstos nos itens 5.1.2 a 5.1.5, ou em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba a aplicar as sanções aqui previstas, este contrato poderá ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20% (vinte por cento) do valor total.

**5.2** - Sem prejuízo das sanções previstas no item 5.1 e subitens, poderão ser aplicadas à inadimplente outras contidas na LEI.

**5.3** - A rescisão dar-se-á também, automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 incisos da LEI.

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

**5.5** - Este contrato será rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das multas e demais sanções, inclusive penais, se for o caso, pelo conhecimento de fato superveniente ou circunstâncias desabonadoras da empresa ou dos seus sócios.

**5.6** - A aplicação das penalidades supramencionadas não exonera à inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

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

## **CLÁUSULA 06. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.**

**6.1** – O pagamento será feito pela EMPTS mensalmente, até 05 (**cinco**) dias úteis, após a apresentação do Documento Fiscal, do mês subsequente a prestação do serviço, acompanhado de relatório com a descrição dos

serviços realizados no período conferido e liberado pela Diretoria Administrativa e Financeira, podendo se dar através de depósito em Conta Bancária, valendo como recibo o comprovante do depósito.

**6.2** - Deverá constar no documento fiscal o nº. do **Processo 0033/2022**, bem como Banco, Nº. da Conta Corrente e Agência bancária, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.

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

**6.4** - Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação dos documentos corrigidos.

**6.5** - Por eventuais atrasos de pagamentos não ocasionados pela contratada, a EMPTS pagará juros de 0,48% (zero, quarenta e oito por cento) ao mês calculado entre a data do vencimento da obrigação e aquela do seu efetivo pagamento.

**6.6** – Os preços serão fixos e irrevogáveis por um período de **12 (doze) meses**, a contar da data de apresentação da proposta. Os preços terão

reajuste de acordo com a variação do índice IPCA/IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), obedecendo a seguinte fórmula:

$P = P_o \times \frac{I}{I_o}$  onde:

$I_o$

P = Preço reajustado

$P_o$  = Preço proposto

I = índice do mês de reajuste

$I_o$  = índice do mês de apresentação da proposta

**6.6.1** - O reajuste apurado pela fórmula acima, será aplicado para os serviços realizados a partir do dia 01 do 13º mês.

**6.7** - A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei.

## **CLÁUSULA 07. DA GARANTIA**

**7.1** – A Contratada deverá:

**7.1.1** – Apresentar a garantia para contratação, a ser oferecida, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do Contrato, sendo no valor de R\$ .....na forma de Caução em dinheiro.

**7.1.1.1** - A garantia será liberada depois de resolvidas todas as pendências relativas a quaisquer punições que porventura possam ser aplicadas à contratada.

**7.2** – Da garantia prestada para a execução do contrato, poderá ser abatido o valor correspondente a eventuais condenações em processos trabalhistas, em que a mesma seja parte, desde que referente ao objeto da contratação.

**7.3** – O valor subtraído da garantia para pagamento da condenação trabalhista, deverá ser complementado dentro do prazo designado pela EMPTS, em notificação a ser enviada sob pena de aplicação das sanções aqui previstas, sem prejuízo da rescisão contratual.

**7.4** - Em estando o processo trabalhista em andamento, mesmo após o término do contrato, a garantia ficará retida e somente será restituída após a conclusão do respectivo processo.

## **CLÁUSULA 08. DA FISCALIZAÇÃO**

**8.1** - A Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba designará o **Diretor de Operações**, para representá-lo na qualidade de fiscalizador do contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

## **CLÁUSULA 09. DA RESCISÃO**

**9.1** - A rescisão dar-se-á automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, desde que, ocorra falência ou dissolução da Contratada, deixe a mesma de cumprir qualquer exigência ou cláusula deste contrato, ficando a rescisão neste caso a critério da EMPTS.

## **CLÁUSULA 10. DOS DIREITOS DA EMPTS EM CASO DE RESCISÃO**

**10.1** - Em caso de rescisão, a Contratada reconhece integralmente os direitos da EMPTS previstos no artigo 77 e seguintes da LEI, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

## **CLÁUSULA 11. DA VINCULAÇÃO**

**11.1** - Faz parte deste contrato a proposta da Contratada, constante do Processo nº. **033/2022**.

## **CLÁUSULA 12. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

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



**CLÁUSULA 13. CONDIÇÕES DE REGULARIDADE.**

**13.1** - Fica a Contratada obrigada a manter durante toda a execução deste contrato, todas as condições de qualificação exigidas.

**CLÁUSULA 14. DO VALOR TOTAL DO CONTRATO.**

**14.1** - É dado ao presente contrato o valor total de **R\$.....**

**CLÁUSULA 15. DOS RECURSOS FINANCEIROS.**

**15.1** – As despesas originadas pela contratação do objeto do presente contrato correrão por conta de recursos financeiros próprios da EMPTS  
Nº dotação 00099.28.01.00.3.3.90.39.94.19.122.6003.2138.04.1100000

**CLÁUSULA 16. DO FORO**

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

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





---

PRESIDENTE DA EMPTS

---

DIRETOR DE OPERAÇÕES

---

CONTRATADA

Testemunhas:

Testemunha 01: \_\_\_\_\_

Testemunha 02: \_\_\_\_\_