



---

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 2/2018**  
Processo Administrativo nº **125/2018**

**TIPO: MENOR PREÇO**

A TABOÃOPREV – Autarquia Previdenciária do Município de Taboão da Serra torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação para contratação na modalidade PREGÃO, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Municipal nº 025/2006 e demais normas complementares e disposições deste instrumento, cujo objeto está descrito no item I deste Edital e em seu Anexo I.

A abertura da sessão pública do Pregão será realizada na sala de reuniões da TABOÃOPREV situada na Rua Mário Latorre, nº 130, Parque Pinheiros, Taboão da Serra, às 10:00 horas do dia 11/03/2019.

Os documentos referentes ao Credenciamento, os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação das empresas interessadas deverão ser entregues na TABOÃOPREV, localizado na Rua Mário Latorre, nº 130, Parque Pinheiros – Taboão da Serra/SP, no início da sessão pública de abertura da sessão.

**I – OBJETO**

1.1 – Contratação de empresa para cessão de licenças de uso de sistemas eletrônicos de informações de dados (softwares) específicos para as áreas Contábil, Folha de Pagamentos de Regimes Próprios de Previdência (incluindo cadastramento de servidor, aposentado e pensionista), Controle Patrimonial, Compras, Pregão Presencial, Controle de Contratos, de Almoarifado, de Protocolo, de Transparência e Acesso à Informação conforme especificação técnica contida no Anexo II deste Edital.

**II – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

2.1 – Poderão participar do presente certame as empresas que:

2.1.1 – Atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus Anexos.



2.1.2 – Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

2.1.3 – Efetuem, opcionalmente, vistoria técnica, por meio de representante devidamente qualificado, que deverá comparecer na Rua Mário Latorre, nº 130, Parque Pinheiros, Taboão da Serra/SP., até o dia 11/03/2019, para vistoriar o local onde serão executados os serviços, bem como para conhecer as condições e características no envelope nº 01, juntamente com a proposta.

2.2 – Será vedada a participação de empresas quando:

2.2.1 – Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;

2.2.2 – Sob processo de falência;

2.2.3 – Suspensas de participar de licitação realizada pela Prefeitura do Município de Taboão da Serra ou impedidas de contratar;

2.2.4 – Reunidas em consórcio.

III – CADERNO DE LICITAÇÃO:

3.1 – O Caderno de Licitação, composto de Edital e Anexos, poderá ser adquirido no site da TABOÃOPREV [www.taboaoprev.com.br](http://www.taboaoprev.com.br).

IV – INFORMAÇÕES:

4.1 – As informações administrativas relativas ao presente certame poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitação da TABOÃOPREV, no endereço indicado no preâmbulo deste instrumento, das 09:00 às 16:00 horas, até o último dia útil anterior àquele marcado para a abertura do certame.

V – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

5.1 - Qualquer pessoa interessada poderá impugnar os termos do Edital de Licitação, no prazo legal.

5.1.1 – Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a(s) impugnação(ões) antes da abertura do certame.



# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



5.1.2 – Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização do certame.

5.1.3 – A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste Pregão.

### VI – CREDENCIAMENTO

Os documentos relativos ao credenciamento, a proposta de preços e a documentação de habilitação serão apresentados ao Pregoeiro no local, dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, como segue:

6.1 – Os licitantes deverão se apresentar perante o Pregoeiro no horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, por meio de representante que deverá estar portando os documentos na forma descrita no item 6.2, em original ou cópia autenticada, que o credenciará para todos os atos do certame e serão retidos pelo Pregoeiro para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a presente licitação.

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

6.2.1 – Instrumento público de procuração com poderes específicos para formular lances verbais, interpor e desistir de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor.

6.2.2 – Instrumento particular de procuração com poderes específicos para formular lances verbais, interpor e desistir de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

6.2.3 – Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrências de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

6.3– O Representante Legal ou o Procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.



6.4– Nenhuma pessoa, ainda que munida de Procuração, poderá representar mais de uma empresa no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

6.5– Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta avaliada, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais.

## VII- RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

7.1 – Os envelopes contendo a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados em invólucros separados, não devassados, lacrados e rubricados no fecho e deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

À TABOÃOPREV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018

Processo Administrativo nº 125/2018

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇO À TABOÃOPREV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018

Processo Administrativo nº 125/2018

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018

Processo Administrativo nº 125/2018

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

7.1.1 – Juntamente com os Envelopes 1 e 2, deverá ser entregue Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação no certame.

### 7.2 – ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇO

A Proposta de Preço deverá:

7.2.1 – Ser apresentada em 01(uma) via, conforme modelo do ANEXO I, impressa em papel timbrado da Proponente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu Representante Legal/Procurador, devidamente identificado;



# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



7.2.2 – Indicar nome ou razão social da proponente, inscrição no CNPJ do Ministério da Fazenda, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver, bem como o nome, número de RG e cargo de seu Representante Legal /Procurador;

7.2.3 – Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da abertura da sessão pública do certame;

7.2.4 – Apresentar cotação de preço mensal e preço global do lote único para o período de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, ambos expressos em algarismos com duas casas decimais e o último também por extenso. Em caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá o em extenso.

7.2.4.1 – Havendo divergência entre os preços, prevalecerá o valor mensal. Neste caso caberá ao Pregoeiro proceder à correção dos cálculos.

7.2.4.2 – Os preços cotados devem ser compatíveis com aqueles praticados no mercado.

7.2.5 – Conter declaração expressa de que o preço cotado inclui todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, encargos sociais e despesas diretas e indiretas, aí incluídos as despesas fiscais etc; de modo que nenhuma outra remuneração seja devida à contratada.

7.2.6. – Conter declaração expressa de que os softwares cotados em sua proposta dão atendimento pleno a todas as características exigidas pela Contratante, tal qual descritas no Anexo II deste Edital, inclusive no tocante à remessa dos dados exigidos pelo Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, comprometendo-se, inclusive, a promover demonstração prática de atendimento pelos mesmos às exigências de integração, gerais e específicas exigidas, caso venha a sagrar-se provisoriamente classificada e habilitada em primeiro lugar no certame.

7.2.7 - Conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.2.8 – Deverá acompanhar a Proposta de Preços o Atestado de Vistoria Técnica emitido pela Contratante, nos termos descritos no item 2.1.3, caso a licitante tenha optado por realizá-la.

7.3 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e,



ainda, aquelas com preço superior ao estimado pela Contratante, no valor global de R\$ 298.033,33 (Duzentos e noventa e oito mil, trinta e três reais e trinta e três).

7.4 - Consideram-se exigências essenciais aquelas que não possam ser atendidas no ato, por simples manifestação de vontade do Representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

## VIII – ENVELOPE II – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A documentação a ser apresentada para fins de HABILITAÇÃO deverá ser a seguinte:

### 8.1 – Habilitação Jurídica:

8.1.1 – Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

8.1.3 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

### 8.2 – Qualificação Econômico-Financeira

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

8.2.2 – Comprovação de que possui capital social acima de R\$ 29.803,33 (vinte e nove mil, oitocentos e três reais e trinta e três centavos).

8.2.3 – Demonstrativo de Índices Financeiros, extraídos do balanço apresentado, para fins de análise das condições financeiras da licitante. Os índices serão apresentados em números inteiros e de até 02 (duas) casas decimais após a virgula com arredondamento:





$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} > \text{ou} = a 1,00$$

$$ILC = \frac{AC}{PC} > \text{ou} = a 1,00$$

$$ET = \frac{PC + ELP}{AT} < \text{ou} = a 0,50$$

onde:

ILC = Índice de Liquidez Corrente

ILG = Índice de Liquidez Geral

ET = Endividamento Total

AC = Ativo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

ILG = Índice de Liquidez Geral (define a capacidade da empresa em liquidar seus compromissos a longo prazo), maior ou igual a 1,00.

ILC = Índice de Liquidez Corrente (define a capacidade da empresa em liquidar seus compromissos a curto prazo), maior ou igual a 1,00.

ET= Índice de Endividamento Total (define o grau de endividamento da empresa), menor ou igual a 0,50.

8.2.4 - Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 60 (sessenta)



dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedade(s) civil(s), deverá ser apresentada a certidão negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Nos casos das empresas com certidão positiva no que tange à recuperação judicial, serão aceitas as certidões positivas de recuperação judicial, acompanhadas do Plano de Recuperação judicial da empresa, com a devida concessão judicial da Recuperação Judicial. A interessada deverá demonstrar seu Plano de Recuperação Judicial, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os demais requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no Edital.

### 8.3 – Regularidade Fiscal e Trabalhista;

#### 8.3.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

8.3.2 – Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.3 – Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, e, Municipal, como segue:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- b) Certidão Negativa de Débitos referente a Tributários Mobiliários, do Município da sede da licitante;
- c) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

8.3.4. Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas, com efeito de negativas.

### 8.4 – Qualificação Técnica

8.4.1 – Atestado(s) comprobatório de desempenho anterior, de atividade condizente e compatível com o objeto da licitação, em quantidades prazos e outros dados característicos do serviço, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou





# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



privado, obedecido o disposto na Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- a) O(s) Atestado(s) deverá(ão) estar em nome da empresa licitante,
- b) O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, em original ou cópia autenticada por Cartório competente, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu.
- c) O(s) Atestado(s) deverá(ão) indicar o licenciamento de softwares para, no mínimo, as áreas contábil, folha de pagamentos, compras, e, transparência, equivalente a 50% das áreas do objeto licitado.

8.4.2 – Documento(s) comprobatório de que a licitante possui em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega das propostas, profissional de nível superior da área de informática, que seja detentor de documento que comprove sua Responsabilidade e/ou Capacidade Técnica pela execução de serviços similares ao pretendido neste certame. Será também aceito como pertencente ao quadro permanente da empresa os profissionais autônomos por ela contratados.

- a) O(s) documento(s) comprobatório(s) deverá(ão), necessariamente, ser relacionados ao Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso do 3º Grau Profissional, na área de informática; bem como o competente documento que comprove sua Capacidade e/ou Responsabilidade Técnica; e, ainda, a prova do vínculo existente entre o profissional e a licitante.

8.4.3 – Indicação das instalações e do pessoal técnico disponível para a prestação dos serviços, devendo dela constar, no mínimo, 3 (três) profissionais de nível superior, formados na área de informática.

### 8.5 – Outras declarações

- a) Declaração que apresentará a qualquer tempo, documentos necessários à instrução do processo licitatório.
- b) Declaração que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;



- c) Declaração de que não está impedida e/ou suspensa de contratar com o Município de Taboão da Serra conforme modelo do Anexo III;
- d) Declaração que inexistente fato impeditivo a sua habilitação (Anexo IV).

#### IX – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

- 9.1 – Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão de Imprensa Oficial, devendo os documentos, referencialmente, ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.
- 9.2 – Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua expedição.
- 9.3 – Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu Representante Legal ou Procurador, com identificação clara do subscritor.
- 9.4 – A aceitação dos documentos obtidos via internet ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro.
- 9.5 – Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e preferencialmente com o número do CNPJ e endereço respectivo;
- 9.5.1 – se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- 9.5.2 – se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- 9.5.3 – se a licitante for a matriz e a fornecedora for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial.
- 9.6 – Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.
- 9.7 – Na eventualidade de ser apresentado algum documento em língua estrangeira, este deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.



- 9.8- Os documentos mencionados no item 8 e subitens poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por servidor da administração pública ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do Artigo 32 da Lei 8.666/93.
- 9.9- Nos termos dos Arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as MEs e EPPs deverão apresentar toda a documentação exigida no item 8.3, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal. Sendo que, eventual restrição poderá ser sanada após o julgamento das propostas de preços, como condição para a assinatura do Termo de Contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06, e suas alterações.
- 9.10- Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado às MEs e EPPs o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 9.11- A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

## X – PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

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

10.1 – No dia, hora e local designados neste Edital, as proponentes deverão comprovar ao Pregoeiro a representação para a prática dos atos do certame, nos termos da cláusula 6.1 deste Edital.

10.2 – Aberta a sessão pública do Pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos, pelo Pregoeiro, os envelopes – PROPOSTA DE PREÇOS, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e a Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação.

10.2.1 – Após a entrega dos envelopes, não caberá desistência de proposta, salvo motivo justo, decorrente de fato superveniente aceito pelo Pregoeiro.



10.3 – Verificada a regularidade formal dos envelopes, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, que serão rubricadas e analisadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação ao Pregoeiro, no que tange à sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

10.3.1 – Não caberá desistência de Proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

10.3.2 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste Edital e seus Anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pela proponente, por simples manifestação de vontade de seu representante.

10.3.3 – As demais propostas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preços.

10.3.4. – Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes, preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.

10.3.5 – O Pregoeiro abrirá oportunidade para o oferecimento de sucessivos lances verbais aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento).

10.3.5.1 – Quando não forem verificados no mínimo 3(três) propostas de preços nas condições definidas no sub-item anterior, serão chamados a dar lances verbais e sucessivos, os representantes das empresas que apresentaram as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3(três), quaisquer que sejam os preços propostos.

10.3.5.2 – A Redução mínima entre os lances deverá ser de 2% (dois por cento) da proposta de menor valor global.

10.3.6 – O Pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não sejam ofertados novos lances de preços menores aos já existentes.



# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



10.3.6.1 – Não serão aceitos lances cujos valores forem maiores que o último lance que tenha sido anteriormente ofertado, bem como 2 (dois) lances do mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.

10.3.6.2 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, permanecendo, para efeito de classificação, a última oferta do licitante.

10.3.6.3 – O licitante que, convocado pelo Pregoeiro, desistir ou declinar da apresentação de lance verbal, não estará excluído da etapa de lances, podendo oferecer lances na rodada seguinte.

10.3.7 – O Pregoeiro poderá, caso entender necessário, e antes da classificação definitiva das propostas, solicitar diligências que entender necessário.

10.3.8 – No caso do não cumprimento da diligência, será o licitante desclassificado, podendo o Pregoeiro chamar o licitante classificado ordem imediatamente ao inferior ao primeiro, e, em sendo atendidas as condições descritas no item acima, declará-lo classificado definitivamente, e, assim sucessivamente.

10.4 – Declarada encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas exclusivamente pelo critério de menor preço global, consignando-a fundamentadamente em ata.

10.4.1 – Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço alcançado, com os parâmetros de preços definidos pela Contratante e a sua aceitabilidade.

10.4.2 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante que ofertou o menor preço unitário para que seja obtido preço melhor.

10.5 – Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação para habilitação da empresa classificada em primeiro lugar.

10.5.1 – Estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta, e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada.

10.5.2 – Sendo considerada inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá o Pregoeiro à abertura do envelope de documentos de habilitação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma empresa classificada, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados.



# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



10.6 – Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no Edital para a fase de habilitação, suspende-se a sessão para que a proponente classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar realize a demonstração dos softwares conforme descrito no certame.

10.6.1. A sessão será retomada no prazo de 05 (cinco) dias úteis na sala de reunião na sede da Taboãoprev, oportunidade em que os softwares serão devidamente avaliados por Equipe Técnica composta pelo Pregoeiro, Profissional de Tecnologia da Informação desta Autarquia, bem como por técnicos dos departamentos interessados, sendo posteriormente lavrada ata quanto à aceitação ou não dos sistemas.

10.6.2. A licitante provisória deverá comparecer com equipamento adequado e pessoal técnico a ser credenciado especificamente para tal sessão, e disporá de 06 (seis) horas para comprovar atendimentos aos requisitos solicitados.

10.6.3. Os requisitos constantes do Termo de Referência se revestem da característica de essenciais e seus atendimentos são de suma importância para a Autarquia, pelo que na oportunidade serão requeridas as demonstrações por amostragem de cada software, de atendimento às exigências do Edital.

10.6.4. A análise será feita de forma progressiva e o não atendimento à qualquer solicitação implicará na desclassificação da licitante, de imediato.

10.6.5. O atendimento às solicitações deverá se dar de forma sequencial, tão logo sejam as mesmas requeridas, não sendo permitida a programação de telas, tampouco proposta de desenvolvimento posterior de quaisquer requisitos exigidos.

10.6.6. A análise será formalizada em ata, e subsidiará a autoridade competente na homologação da licitação. Em caso de desclassificação da licitante a sessão será retomada com a licitante classificada em segundo lugar na etapa de lances, e assim, sucessivamente.

10.6.7. Uma vez declarada a vencedora do certame, será aberta oportunidade às licitantes para manifestação da intenção de interpor recurso, nos termos da cláusula X deste instrumento.

10.7 – Na ausência de recursos, após a declaração da vencedora, o Pregoeiro encaminhará o processo em seguida à autoridade competente para homologação do procedimento a seu critério e adjudicação do objeto.





# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



10.7.1 – Decididos os recursos eventualmente interpostos, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto da licitação à licitante vencedora e homologado o certame pela autoridade competente.

10.8 – Da sessão pública deste Pregão lavrar-se-á ata circunstanciada onde serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, demais membros da Comissão Permanente de Licitação e pelas licitantes presentes.

10.9 - Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10.10 - As microempresas e as empresas de pequeno porte terão preferência na contratação, em caso de empate.

10.10.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

10.10 – Ocorrendo o empate com microempresa e/ou empresa de pequeno porte proceder-se-á da seguinte forma:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no percentual de 5% (cinco por cento) superiores à proposta
- d) mais bem classificada, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- e) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.



## XI – FASE RECURSAL

11.1 – Declarada a vencedora, as proponentes poderão manifestar e motivadamente recorrer, no prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões e de igual prazo para as contra-razões, contados a partir do término do prazo da(s) recorrente(s), independentemente de qualquer comunicado, sendo-lhes assegurada vistas dos autos.

11.1.1 – As razões de recurso deverão ser protocoladas, no prazo supra, na TABOÃOPREV, no endereço constante do preâmbulo deste instrumento, nos dias úteis, das 08:00 as 16:00HS, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recorrer, manifestada na sessão pública.

11.1.2 – Interposto o recurso, caberá ao Pregoeiro recebe-lo, podendo reformar sua decisão ou encaminha-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decidir.

11.1.3 – O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## XII – PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 – O preço total que vigorará no ajuste será aquele ofertado pela licitante vencedora do certame, após os lances e a negociação.

13.1.1 – Este preço deve incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

13.2 - Os recursos necessários para fazer frente às despesas do objeto onerarão a dotação, para o presente exercício e no próximo exercício por créditos do respectivo orçamento.

00012 3.3.90.39 09 122 4008 2162 000.00000.9278-1 – Empresas espec. cessão de licenças e uso de sistemas.

## XIII – CONTRATAÇÃO

14.1 – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a celebração de Contrato, com prazo de duração de 12 (doze), em conformidade com a Minuta que integra o Anexo IV deste Edital.

14.2 – A eventual prorrogação do contrato dar-se-á em conformidade ao artigo 57, inciso II e parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93.



- 14.3 – Após a homologação da licitação, a adjudicatária será convocada, por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento, para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, retirar, assinar e devolver o instrumento contratual, na forma da minuta apresentada no Anexo IV, adaptado à proposta vencedora.
- 14.4 – Integrarão o contrato, para todos os efeitos legais, este Edital de Pregão e seus Anexos e a proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 14.5 – Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta se recusar a receber ou a assinar o instrumento de contrato, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, observado o disposto no inciso XXIII do artigo 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com vistas à celebração da contratação.
- 14.6 – De acordo com o artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93, a recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela TABOÃOPREV, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, estando sujeita às sanções estabelecidas no item XVI deste Edital.
- 14.7 – O instrumento de contrato deverá ser assinado pelo Representante Legal ou Procurador, devidamente munido do contrato e/ou procuração e cédula de identidade.

#### XIV – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

15.1 – A licitante vencedora deverá iniciar a execução dos serviços, objeto desta licitação nas condições ofertadas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da assinatura do contrato, mediante entrega, pela Contratante, de sua base de dados.

15.1.1 – Os softwares deverão ser implantados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do Termo de Contrato.

15.2 – Para fins de recebimento dos serviços prestados a CONTRATADA encaminhará à TABOÃOPREV, sempre no primeiro dia útil subsequente ao mês da prestação dos serviços, a nota fiscal/fatura correspondente ao valor devido, a qual será devidamente atestada.



## XV – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 16.1 – O pagamento será efetuado pela TABOÃOPREV até o 5º (quinto) dia, contados a partir da data em que o responsável atestar o recebimento da nota fiscal e encaminhá-la ao setor de Finanças, devidamente acompanhada de toda documentação exigida no termo de contrato.
- 16.2 – O pagamento será feito em conta corrente creditado em nome da CONTRATADA, através de depósito ou ordem de pagamento contra qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.
- 16.3 – O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.
- 16.4 – Qualquer erro ou omissão havidos na fatura será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.
- 16.3 – A TABOÃOPREV reserva-se o direito de suspender o pagamento caso a prestação do serviço não esteja de acordo com as especificações constantes neste instrumento, na proposta vencedora e no Termo de Contrato.

## XVI – PENALIDADES

- 17.1 – Pela inexecução parcial ou total do ajuste, a Contratante aplicará a CONTRATADA, as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes.
- 17.2 – Ocorrendo a recusa da adjudicatária em assinarem o Contrato e retirarem a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido no item 13.2 deste Edital, ou fazê-lo com atraso sem justificativa aceita pela TABOÃOPREV, garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas:
- 17.2.1 – Multa no valor de 10% do valor da proposta comercial, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Autarquia, pelo prazo de até 02 (dois) anos, a critério da TABOÃOPREV.
- 17.3 – Em caso de inexecução total ou parcial deste ajuste, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legais, as quais



# TABOÃOPREV

## Autarquia Previdenciária



só deixarão de ser aplicadas nos casos expressamente comprovados, da ocorrência de força maior impeditiva de seu cumprimento:

- 17.3.1 – Multa por dia de atraso, em relação aos prazos fixados: 0,5% (cinco décimo por cento) sobre o valor total do Contrato;
- 17.3.2 – Multa por descumprimento de cláusula do Edital: 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato;
- 17.3.3 – Multa por inexecução parcial do ajuste: 10% (dez por cento) do valor total do Contrato;
- 17.3.4 – Multa por inexecução total do ajuste: 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato.
- 17.4 – As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.
- 17.5 – O prazo para pagamento de multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da TABOÃOPREV e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber da Autarquia. Não havendo pagamento pela empresa, o valor ser inscrito como Dívida Ativa, sujeitando-se ao processo executivo.
- 17.6 – As penalidades referidas serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções administrativas ou penais previstas na Lei Federal nº 8.666/93.
- 17.7 – Para aplicação das penalidades fica garantida a defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, na hipótese de advertência, multa e impedimento de contratar com a Administração Pública e de 10 (dez) dias úteis, na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, contados da intimação.
- 17.8 – A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Contratante, será aplicada, ainda, nos casos abaixo:
  - 17.8.1 – Aquele que deixar de entregar documentação exigida para habilitação, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta, impedimento de 90 (noventa) dias;
  - 17.8.2 – Aquele que falhar ou fraudar na execução do contrato, impedimento de no mínimo 90 (noventa) dias e no máximo 2 (dois) anos;



- 17.8.3 – Aquele que apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, impedimento por no mínimo 2 (dois) anos até 5 (cinco) anos.

### XVII – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente Pregão. A petição deverá ser dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil.
- 18.2 - Ficam as licitantes cientes de que a apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste Edital e seus Anexos, bem como à submissão das disposições do Decreto Municipal nº 25/2006, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas complementares que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente.
- 18.3 – As licitantes devem ter pleno conhecimento de todas as disposições constantes do Edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.
- 18.4 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta durante a realização da sessão pública do Pregão.
- 18.5 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
- 18.6 – A autoridade competente poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar, anular, julgar deserto ou prejudicado, no todo ou em parte a licitação, sem que tenham as licitantes o direito a qualquer indenização.
- 18.7 – Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.
- 18.8 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente.





# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



- 18.9 – Fica desde logo eleito o Foro da Comarca de Taboão da Serra para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 18.10 – O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio foram constituídos nos termos da Portaria nº 01/2018 integrante do processo administrativo pertinente a esta licitação.
- 18.11 – A presente licitação será processada e julgada observado o critério de julgamento de menor preço unitário.

### XVIII – ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

- 18.1 – Anexo I – Modelo de Descrição de Proposta de Preços;
- 18.2 – Anexo II – Modelo de Declaração de Especificações Técnicas;
- 18.3 – Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação;
- 18.4 - Anexo IV – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de Habilitação
- 18.5 – Anexo V – Minuta do Contrato.

**Marcos Rogério Fregate Baraldi**  
**Superintendente Autárquico**



# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



### Anexo I

### DESCRIÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018  
Processo Administrativo nº 125/2018

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA A CESSÃO DE LICENÇAS DE USO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÕES DE DADOS (SOFTWARES) PARA O TABOÃO PREV – AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA”.

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:  
INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF:  
ENDREÇO COMPLETO:  
TELEFONE / FAX:  
ENDEREÇO ELETRONICO:  
REPRESENTANTE LEGAL/PROCURADOR:  
RG:  
CARGO:

### PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR TOTAL (12 MESES)
01	<b>Cessão de licença de uso dos seguintes sistemas eletrônicos de informação de dados (softwares), incluindo os Sistemas Contábil, de Folha de Pagamentos (incluindo recadastramento de servidores, aposentados e pensionistas), de Controle Patrimonial, de Compras, de Pregão Presencial, de Controle de Contratos, de Almoxarifado, de Sistema de Protocolo, de sistema de transparência e acesso à informação.</b>		



# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



<b>VALOR TOTAL POR EXTENSO</b>			

\* Deverá ser anexada à Proposta Planilha de Custos Unitários Mensal e Total para licença por 12 meses de cada software licenciado.

VALIDADE DA PROPOSTA:

DECLARAÇÕES:

- 1 - O preço acima cotado inclui todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, encargos sociais e despesas diretas e indiretas, aí incluídos as despesas fiscais etc; de modo que nenhuma outra remuneração seja devida à contratada.
- 2 - Os softwares cotados nesta proposta dão atendimento pleno a todas as características exigidas pela Contratante, tal qual descritas no Anexo II do Edital do Pregão em epígrafe, inclusive no que diz tocante à remessa dos dados exigidos pelo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, comprometendo-nos, inclusive, a promover a demonstração prática de atendimento pelos mesmos, caso tal fato venha a sagrar-se vencedora provisória do certame.
- 3 – Acompanha esta Proposta de Preços o Atestado de Vistoria Técnica emitido pela Contratante, nos termos descritos no item 2.1.3 do Edital do Pregão em epígrafe – caso a licitante a tenha realizado.

(assinatura e identificação do responsável)  
legal/procurador da licitante) Nome: R.G.:  
Cargo:



ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018  
Processo Administrativo nº 125/2018

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA A CESSÃO DE LICENÇAS DE USO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÕES DE DADOS (SOFTWARES) PARA O TABOÃO PREV – AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA”

Encontram-se inclusos nos serviços a manutenção preventiva e corretiva dos softwares, suporte técnico e pelo treinamento de pessoal.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses a contar da data de sua assinatura podendo sofrer prorrogações, nos limites permitidos por lei.

LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Os softwares deverão ser implantados nos equipamentos a serem disponibilizados pela TABOÃO PREV, na sede do mesmo, a exceção do software de transparência e acesso à informação, que por deverá ser hospedado em Datacenter profissional às expensas da empresa vencedora (podendo inclusive ser terceirizado).

VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO: Mensal: R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) Total/global: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

CARACTERÍSTICAS DE ATENDIMENTO PELO OBJETO:

Serem multiusuários, estando estimada utilização ilimitada de usuários, passíveis de operações por qualquer usuário autorizado, através dos terminais da TABOÃO PREV, locais ou remotos.

Integrarem-se, atuando preferencialmente em servidor com sistema operacional Linux (caso a empresa não disponha de tal condição deverá informar, e arcar com todos os custos para utilização dos softwares em estrutura diversa);

Disporem 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;



# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



Atuarem nas estações de trabalho (máquinas-usuários) com sistema operacional Windows/Linux, arquitetura para acesso e atualização de dados em rede local, e, também remotamente;

Suportarem migração de todos os dados convertidos proveniente das bases da Taboãoprev, sendo também customizáveis às necessidades do mesma;

Atenderem a toda a legislação pertinente às normas de direito público, às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Sistema Audep em todas as suas fases que estiverem em vigor;

Estarem disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários;

Atuarem com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet;

Disporem de controles de acessos aos processos e às operações, possibilitando o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários;

Disporem, a exceção do portal de transparência, de canal próprio e/ou central de mensagens que sirva como via direta de comunicação entre a contratada e a Autarquia, no que diz respeito à atualizações de sistema (corretivas, evolutivas e tecnológicas), treinamentos, notícias de relevância na matéria atinente ao módulo específico, alertas de mudanças de legislações que afetem o cotidiano dos diversos departamentos, mudanças relativas ao projeto do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), dentre outros. A central de mensagens deverá estar disponível nas páginas principais dos softwares, emitindo alertas sempre que existirem mensagens novas a serem lidas, ligadas a um sistema específico; a mais de um sistema; direcionada a todos os sistemas; com links para sites externos, com anexos que complementem as informações. Tal canal deverá permitir log das informações contendo no mínimo as seguintes questões: quais mensagens foram direcionadas à contratante, quantas leituras foram realizadas na mensagem direcionada à Autarquia; quantas leituras foram realizadas dentro de cada módulo do sistema; e para cada mensagem, informar qual ou quais sistemas foram enviadas a mensagem, bem como quantos e quais usuários fizeram a leitura.

Todos os softwares deverão, preferencialmente, ser executados diretamente no servidor da Taboãoprev, a exceção da transparência, não sendo admitidos softwares que necessitem da instalação de aplicativos nas estações de trabalho para fins de



# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



acesso aos dados, salvo aplicações de protocolo cliente-servidor, tais como: telnet, ssh e/ou acesso remoto.

Para fins de gerenciamento de segurança, os softwares deverão:

Criar usuários pelos próprios usuários do sistema;

Obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro; além de permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar;

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

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

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

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

Emitir lembretes de senha;

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

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

Caso o usuário não seja servidor do Instituto, e sim de uma empresa contratada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratado, constando o nome do funcionário e da empresa.





# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



Deverão os softwares dispor de mecanismos 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.

**TREINAMENTO DOS USUÁRIOS:** Deverá ser ministrado o adequado treinamento aos usuários dos programas no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o término da implantação dos mesmos, ou seja, capacitar os mesmos para utilização dos programas contratados, sendo sua obrigação somente o treinamento dos usuários indicados pela Taboãoprev para cada um dos softwares.

Para o atendimento ao disposto acima, o quantitativo mínimo por software e mínimo estimado de horas de treinamento dos servidores (usuários) é de até:

Áreas de Atendimento pelos softwares	USUÁRIOS	HORAS DE TREINAMENTO
Contábil/Financeira	xxx	16 HS
Folha de Pagamentos	xxx	16 HS
Compras e Pregão Presencial	xxx	16 HS
Protocolo	xxx	08 HS
Almoxarifado	xxx	16 HS
Patrimônio	xxx	16 HS
Transparência	xxx	08 HS

Durante o período de vigência do contrato, a licitante Contratada prestará a devida manutenção nos programas, atuando em todos os eventos que demandarem alteração nos mesmos, decorrentes estas de mudanças na legislação pertinente ou de ajustes necessários a continuidade e boa utilização.

Prestará, ainda, atendimento de suporte técnico, destinado a sanar eventuais dúvidas dos usuários na operacionalização das ferramentas. O suporte técnico deverá se dar preferencialmente via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco (visita) aos usuários dos softwares.

**IMPLANTAÇÃO:** Os softwares deverão estar definitivamente instalados e em funcionamento nos equipamentos da Taboãoprev, no prazo de 30 dias a contar da data de assinatura do instrumento de contrato, momento este em que dará a entrega do banco de dados à adjudicatária, para a devida conversão, devendo ser observadas as regras constantes neste Anexo.

Competirá à licitante vencedora do certame, sem qualquer custo adicional além daquele informado em sua proposta, proceder à conversão de todos os dados



históricos, ou seja, a conversão de dados do exercício atual, bem como dos últimos 05 exercícios anteriores, observando o prazo previsto acima.

## REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO PARA OS SOFTWARES

### **CONTABILIDADE FINANÇAS**

#### Módulo de Planejamento

- Permitir o pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente àquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei nº 4.320/64, NCASP e normatizações do Ministério da Previdência Social.
- Possibilitar integração de informações das Peças de Planejamento – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.
- Permitir a elaboração da Lei Orçamentária Anual da Autarquia.
- Permitir o cadastramento, manutenção e consulta das unidades orçamentárias, contendo as seguintes informações: código da unidade e código da subunidade, nome e nome reduzido da unidade.
- Permitir o cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação funcional programática (CFP), contendo as seguintes informações: função, subfunção, programa e ação (projeto, atividade ou operação especial), nome.
- Permitir o cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação econômica da despesa (CED), contendo as seguintes informações: categoria econômica da despesa, grupo de natureza, modalidade de aplicação, elemento, item
- Permitir o cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da aplicação, contendo as seguintes informações: código da aplicação, nome e código aplicação.
- Permitir a inclusão e manutenção de previsão de repasses previdenciários a receber
- Manter histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.
- Permitir a verificação de inconsistências do Projeto de Lei Orçamentária Anual digitado, validando, principalmente, o equilíbrio financeiro/orçamentário entre fontes de recursos combinados com respectivos códigos de aplicação, os programas e as ações priorizadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

#### Módulo de Finanças



# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



- Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.
- Permitir o encerramento mensal/exercício bloqueando a inclusão e/ou manutenção de lançamentos registrados no mês/exercício encerrado; permitir o início da execução de novo mês e/ou exercício sem que o período imediatamente anterior esteja encerrado; permitir a parametrização de acessos dos usuários a módulos, rotinas e/ou tarefas.
- Permitir a inclusão e manutenção de repasses previdenciários a receber.
- Permitir a inclusão e manutenção dos investimentos para gerar os arquivos "XML" em atendimento ao Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência –RIRPP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Permitir nas rotinas de despesa, de receita e do financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento.
- Permitir integração com a ferramenta de compras e licitações, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento comprobatório de recebimento de material/serviço.
- Permitir a integração proveniente da ferramenta de folha de pagamentos, gerando automaticamente empenhos, liquidações e pagamentos.
- Permitir o cadastramento, manutenção e consulta de dados de credor/fornecedor contendo nome, nome reduzido, endereço, número, complemento, cidade, bairro, estado, CEP, CPF/CNPJ, inscrição estadual, PIS/PASEP/NIT, tipo de fornecimento; permitir o cadastro de mais de uma conta bancária contendo, no mínimo, campos para digitação do banco, agência e conta-corrente).
- Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte de recursos, código de aplicação, valor da dotação.
- Suplementação da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte de recursos, código de aplicação, valor da suplementação.
- Redução da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte de recursos, código de aplicação, valor da redução.
- Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcionalprogramática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recursos e natureza da despesa.



# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



- Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.
- Consulta aos valores das dotações orçamentárias, contendo código e nome da unidade orçamentária, código, código e nome da categoria econômica da despesa, código e nome da fonte de recursos, código e nome do código de aplicação e valor da dotação atual.
- Possibilidade de realização de consultas a saldo da dotação; movimento pelo número do empenho; movimento empenhos pagos por ordem de pagamento por dotação; movimento de reserva por dotação; movimento de empenhos por dotação; movimento de pagamentos por dotação.
- No cadastramento do empenho permitir a inclusão de informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício).
- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos; e permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.
- Disponer de rotina para emissão de ordem de pagamento, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo (orçamentária ou extraorçamentária), bem como, sua correspondente apropriação, por unidade gestora; permitir a geração das ordens com a demonstração automática dos descontos.
- Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.
- Permitir o controle da ordem cronológica dos pagamentos on-line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma.
- Permitir o controle de adiantamentos: o sistema deverá admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a possibilidade de inserir detalhamentos e anexar comprovantes, quando da prestação de contas, para disponibilização no Portal de Transparência / Acesso à Informação.
- Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.
- Permitir, na digitação do empenho, informar o número do contrato informado, se o contrato está cadastrado na ferramenta de contratos, se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.



# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



- Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
- Permitir a realização de conciliação bancária, permitindo: importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; excluir importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Autarquia e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes; conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); exclusão de movimentações conciliadas e pendentes. Verificação das estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético e analítico das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas; Mapa de Conciliação Bancária.
- Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.
- Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: movimento financeiro; boletim da tesouraria caixa e bancos; boletim de caixa diário, mensal e anual.
- Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho; Movimento de Despesas Extraorçamentárias e suas Receitas; Movimento de Liquidação; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento por Despesa; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Credor/Fornecedor e período; Empenhos Pagos no Período; Movimento de Pagamento por Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;





-Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; emissão/reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão/reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica;

Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético;

Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; -Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo de Restos a Pagar.

-Emitir os Relatórios da Lei 4.320/64 sendo eles: Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas; Anexo 2 – Por Órgão; Anexo 2 – Por Unidades e Subunidades; Anexo 2 Consolidado; Anexo 6 – por Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais; Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos; Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções; Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada; Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada; Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante.

-Emitir Livro Anual dos Contas Correntes Bancários; Livro Anual de Contas Correntes de

Fornecedor; Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extraorçamentária); Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extraorçamentária e restos a pagar); Livro Anual do Registro de Empenhos e Livro Caixa Anual.

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

### Módulo de Contabilidade

-Permitir pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.

-Permitir pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NCASP.

-Permitir a inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pela ferramenta de almoxarifado.

-Permitir a constituição de ajustes para perdas em investimentos do RPPS.

-Permitir a contabilização de provisões matemáticas previdenciárias.





- Permitir a contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.
- Permitir a contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.
- Permitir a consulta de saldos dos contas correntes, com as informações de código da conta, nome da conta, tipo de lançamento, valor do saldo anterior, valor do crédito no mês, valor do débito no mês, valor do saldo atual.
- Permitir a inclusão de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento.
- Permitir a manutenção de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento.  
Permitir o cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das contas de compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP.
- Emitir relatórios de Diário e Razão Acumulados em ordem de conta e contendo número da conta, histórico do lançamento, data do lançamento, valor do débito, valor do crédito, valor do saldo. -Possibilitar a realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal.
- Permitir a realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal.
- Permitir a realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal.
- Permitir a realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário e Razão Mensal.
- Permitir a realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP disponibilizado pelo Sistema AUDESP.
- Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração do Fluxo de Caixa.
- Informar, automaticamente, em notas explicativas quando o demonstrativo contábil for gerado em mês/exercício ainda não encerrado.

### ADMINISTRATIVO

#### **Módulo previdenciário com folha de pagamento (incluindo recadastramento de servidores, aposentados e pensionistas)**



# TABOÃOPREV

## Autarquia Previdenciária



- Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender ao TABOÃOPREV, com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.
- Integração com o módulo financeiro
- Cadastro de Servidores contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Cargo, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Cargo, 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, Endereço, Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Cartão de Identificação do SUS, Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil.
- 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.
- Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo.
- Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI).
- Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).
- Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.
- Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.
- 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.
- Disponer de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.
- Disponer de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/PASEP.
- Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.
- Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.



- Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.
- Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos
- Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.
- Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
- Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
- Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.
- Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.
- Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.
- Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.
- Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.
- Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.
- Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.
- Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.
- Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.
- Cálculo rescisão automatizado.
- Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).
- Disponibilizar o processamento de progressão salarial de forma automatizada, possibilitando a alteração de períodos de forma individualizada, sempre respeitando a legislação vigente.
- Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.
- Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.
- Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.
- Disponibilizar um módulo para cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores preestabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado.  
Gerar relatórios com detalhamento das diferenças apuradas por verba remuneratória, considerando o intervalo de datas definido no processamento, a



# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



atualização monetária e o valor total apurado mês a mês. Deverá constar uma totalização dos valores apurados ao final do relatório, separando Os valores em que são pagos por cada verba remuneratória de “Pagamento de valores retroativos”, a ser definido pelo usuário.

-Disponibilizar o lançamento automático dos valores apurados e definidos como “Pagamento de Valores Retroativos” no processamento de cálculo, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos.

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

-Visualização do Resumo da Folha de Pagamento Por Ano e Mês contendo Nome do Servidor, Prontuário, Código do Vencimento, Código do Desconto, Valores por Código, Função, Valor Contratado, Valor FGTS, Total Bruto, Total Desconto, Total Líquido.

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

-Apuração e Cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos).

-Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias.

-Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio.

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

-Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.

-Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré definido: matrícula, CPF, Nome, Órgão/Secretaria, Local de Trabalho, Data de Admissão, Regime de Trabalho, Data de Nascimento e Valor Consignado.

-Importação de arquivo de consignável com layout pré definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.

-Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.

-Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré definido: Matrícula, nome, Código do Evento, Referência e Valor. -Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS e DIRF.

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

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

-Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão CEF.



- Geração de Arquivos Digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de Julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de Maio de 2003.
- Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada.
- Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.
- Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.
- Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).
- Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008. -Gerar os arquivos Texto para importação SISCAA (TCE/SP), de acordo com as Instruções nº. 1 e 2 de 2008 do Tribunal de Contas do Estado.  
Gerar o arquivo para exportação de informações AUDESP Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato “xml”.
- Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III -Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato “xml”.
- Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato “xml”.
- Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira. -Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.
- Certidão para o servidor contendo Descrição Padrão da Certidão, Nome do Servidor, Prontuário, Data Admissão, Função Atual, Licenças Médicas, faltas, Suspensões, Informações sobre Licença Prêmio, Data assumida para efeito de contagem de tempo.  
Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento,





Código do Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.

-Relatório de Totais da Folha de Pagamento para Empenho em Ordem de Lotação, contendo Data emissão, Tipo de Contratação, Código da Lotação, Valor da Despesa Fixa, Valor Salário Família, Valor Total.

-Quadro Relação dos Totais gerais dos Descontos contendo Mês de referência, Descontos Realizados relativos a Convênios, Imposto de renda, Indenizações e restituições, Pensão Vitalícia, Pensão Alimentícia.

-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.

-Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, secretaria ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade.

-Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada secretaria e despesa de acordo com o Orçamento do Município.

Informes de rendimentos.

-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.

-Registros de empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.

-Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados.

-Impedir o registro de empenho estimativo anual, caso o saldo de dotação seja insuficiente dentro da unidade orçamentária.

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

-O sistema deverá possibilitar o estorno dos lançamentos efetivados no sistema financeiro.

-O sistema emitirá demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação. -O sistema deverá bloquear a emissão do resumo contábil, caso o saldo de dotação seja insuficiente para os gastos de pessoal.

O sistema emitir relatório que demonstre os lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário.





# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



- Deverá emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE –DESPESAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; RO – RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; REO – RECEITAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor.
- Gerador de etiquetas.
- Controle de vagas do organograma.
- Cadastro, geração e emissão do P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Instrução Normativa/INSS/DC nº. 99 de 05/12/2003.
- Histórico Funcional e Financeiro.
- Cadastrar bloqueio de benefício quando não cumpridas às exigências de concessão parametrizável pelos usuários;
- Cadastrar exigências para concessão de benefícios parametrizável pelos usuários;
- Cadastrar todos os contribuintes do Regime Próprio de Previdência;
- Cadastrar tipos de benefícios previstos na legislação vigente parametrizável pelos usuários;
- Calcular de forma automática concessão de benefícios;
- Gerar e emitir demonstrativo analítico individualizado das contribuições dos servidores ativos e/ou inativos;
- Gerar e emitir demonstrativos de concessão de aposentadorias e/ou pensões; - Gerar dados para compensação previdenciária (COMPREV);
- Gerar e emitir Extratos Previdenciários de Individualização de Contribuições – conforme art.2º, VII, c/c art.12. Portaria 4992, de 08/02/1999;
- Importar arquivos texto dos Entes Municipais, contendo as contribuições individualizadas dos servidores inscritos no Regime Próprio de Previdência;
- Cadastrar prazo para cumprimento das exigências, parametrizável pelos usuários;
- Cadastrar e controlar procuradores para representação dos beneficiários do RPPS, inativos e pensionistas;
- Calcular atuarial automático, gerando dados para projeções de contribuições;
- Gerar de arquivo texto para avaliação atuarial anual;
- Gerar e emissão de simulações de cálculo para concessão de benefícios;
- Importar as tabelas de atualização monetária dos salários de contribuição para apuração do salário de benefício (art. 33 - Decreto 3.048/99) fornecidos pelo MPAS (Ministério da Previdência e Assistência Social);
- Gerar Carta de Concessão de Benefícios;
- Converter de forma automática os Benefícios de Aposentadoria em Pensão por Morte;
- Gerar e emitir relatório mensal dos falecidos constantes no cadastro de contribuintes, reportando-se ao arquivo SISOBI, fornecido pela DATAPREV;
- Gerar e emitir ficha de recadastramento dos contribuintes constantes no banco de dados da Entidade;



# TABOÃOPREV

## Autarquia Previdenciária



- Emitir simulação de cálculo e concessão de benefícios;
- Cadastrar tabela de funções e carreira para apuração de tempo efetivo para concessão de benefício.
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por órgão/lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por órgão/lotação de acesso, para descentralização das atividades, controle de acessos.
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.  
Deverá disponibilizar portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores e Pensionistas da Taboãoprev as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, acesso aos recibos de pagamentos, na tela de login, comunicados em formatos PDF, JPG, PNG, em períodos estabelecidos pela entidade, 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. (só qdo utilizar o Portal RH).
- Disponibilizar o recadastramento de informações pessoais do servidor, aposentado e pensionista, pertinentes a administração de pessoal para a finalidade de atualização de dados, no qual o sistema deverá possibilitar que um perfil de usuário ou gerente, mediante autenticação prévia de acesso ao sistema, possa acessar e realizar as alterações necessárias. Além das informações pessoais dos servidores, o sistema deverá também permitir a atualização cadastral de dependentes, a inserção de vínculos empregatícios anteriores.
- Validar as informações prestadas ou alteradas pelo usuário para facilitar o preenchimento correto das informações, a observância dos campos obrigatórios e a prestação correta de dados, tanto no preenchimento das informações Pessoais do Servidor, de Dependentes e de Vínculo Empregatícios Anteriores.
- Permitir a inclusão de arquivos em *PDF* ou de imagem para comprovação das informações prestadas nos itens supracitados e realizar validações para auxiliar o usuário na prestação correta das informações.
- Conter itens que auxiliam ao usuário na prestação das informações orientando para a correção em casos de erros de preenchimento, campos obrigatórios não preenchidos e informações sem o seu respectivo documento comprobatório.
- Constar links de ajuda ao usuário no que se refere a busca por CPF, CNPJ e manual de preenchimento, cada qual em seu respectivo módulo.
- Ao finalizar o processo, emitir ficha de recadastramento que contenham todos os dados do servidor, aposentado e pensionista para fins de comprovante de inscrição e arquivo. Após a finalização, o sistema não deve permitir mais alterações e inserção de dados pelo servidor, até que o gerente faça a aprovação ou reprovação do recadastramento.



- Conter perfil de usuário padrão para que o servidor, aposentado e pensionista possa fazer apenas o seu preenchimento do cadastramento e perfil de gerente/administrador para que possa fazer as validações, preenchimento de mais de um servidor e gerenciar o andamento do processo.
- No perfil de gerente/administrador, possibilitar a aprovação e reprovação do processo finalizado, dispor de campo para que o Gerente demonstre os motivos para a reprova e envio de e-mail para o servidor comunicando-o do resultado da validação.
- Em caso de reprovação, permitir que o usuário padrão faça as correções necessárias no cadastramento e finalize novamente o processo para aprovação do perfil gerente/administrador.
- Emitir o relatório de servidores classificando pela situação de preenchimento no cadastramento, medida a qual facilita o controle do processo e localiza aqueles que não terminaram o cadastramento.
- Disponibilizar a exportação dos dados obtidos no cadastramento para o sistema de folha de pagamentos de forma automática, de modo que evite a digitação das informações e garanta a correção das informações.

### **Módulo de Protocolo**

- Controle geral de todos os processos que estão tramitando ou arquivados com consulta por vários filtros de requerente, departamento, data de cadastro entre demais disponíveis.
- Cadastro e manutenção de tabelas para utilização do sistema tais como: Assuntos processuais, Departamentos, Usuários, entre outras;
- Permitir, quando da inclusão de processos, lançamento automático de guia individualizada por processo, impedindo movimentação do mesmo em caso de inadimplência;
- Emissão de documentos para controle de processo como etiquetas, capa, folha de informação, requerimentos;
- Controle de movimentações de processo com envio e recepção pelos departamentos envolvidos, tal qual emissão de comprovante de movimentações.
- Permitir o apensamento e desapensamento de processos com controle de data e verificação de hierarquia de processos, tal qual demonstração de apensamento nas movimentações;
- Arquivamento e Desarquivamento dos processos;
- Geração de relatórios que demonstrem processos por departamento e data para verificação de período de movimentação;
- Consultas de outras áreas da Taboãoprev, devidamente cadastradas, para obter informações de protocolo tais como: número do processo, nome do requerente, andamento dos processos, apensos a um determinado processo, etc.;



- Informações ao munícipe, possibilitar que o sistema envie de forma prática mensagem eletrônica ao contribuinte para informações quanto ao processo ou solicitação de documentos;
- Permitir anexação e desanexação de documentos ao processo, com consulta e visualização do documento anexo.;
- Gerador de relatórios com opção de gravação do relatório pré-formulado;
- Permitir cancelar ou reprovar processo por administrador em caso de cadastramento indevido.
- Permitir remessa e recebimento de processo com emissão de comprovante de entrega.
- Permitir isenção de guia de recolhimento em caso de processos com ação de promoção social ou outros assuntos.
- Permitir cadastro de histórico pré-selecionável, para processos de mesma característica.
- Permitir emissão de segunda via de requerimentos, capa de processo, folha de informação;
- Relatório de processos pré-definidos com informações de tipo de processo, número, assunto, localização;
- Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos de menus e limitações aos usuários; -Permitir controlar níveis de permissão para visualização de processos por grau de usuário.

### **Módulo de Compras, Licitações e Contratos**

-Atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP-FASEIV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos "XML's" para o TCE-SP.

Integração aos módulos de finanças, almoxarifado, patrimônio e contrato.

-Possibilitar a emissão de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais: número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores.

-Possibilitar na emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude.

-Possibilitar a pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento.

-Permitir a pré-aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o



# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



operador poderá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços. -Permitir a reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta os valores da última aquisição e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável.

-Permitir inserir as informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações.

-Permitir indicar a espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

-Possibilitar a impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado.

-Disponer de agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala.

-Permitir informar audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.

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

-Permitir informar a exigência dos atestados de desempenho, identificando o item do edital, o objeto.

-Possibilitar a realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014.

-Permitir a reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e relatórios que demonstrem o percentual e quantidades aplicadas para o objeto e possibilitar o remanejamento manual dos quantitativos.

-Na modalidade Convite identificar a condição de participação dos licitantes.

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

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

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

-Possibilitar o agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas.

-Emitir alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos de atas de registro de preços que irão expirar.





- Permitir registrar a Adesão de Registro de Preços indicando: o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços.
- Permitir classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras.  
Permitir informar a exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido.
- Possibilitar o relacionamento das modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno.
- Possibilitar o relacionamento das modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados.
- Cadastrar as informações da Pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes Qualificados e Não Qualificados, critérios de julgamento, Interposição de Recursos e Resultado da Pré-Qualificação.
- Relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação.
- Permitir a indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência.
- Permitir registrar os dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações.
- Permitir inserir as exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais.
- Em se tratando da modalidade pregão presencial possibilitar a formação de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual.
- Permitir o relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual.
- Possibilitar a geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração.
- Dispor de controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastrados.
- Permitir a coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante.
- Dispor de mecanismos para resposta eletrônica a todos os licitantes, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta





eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante da Administração afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, afim de agilizar os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas à Administração quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração para que haja segurança no envio dos mesmos.

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

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

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

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

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

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

-Gerar quadro resumo.

-Permitir a homologação e adjudicação dos processos.

-Possibilitar a geração de arquivos para a publicação de atas de registro de preços (extratos).

-Gerar ata da sessão dos pregões presenciais.

-Gerar e controlar atas de registros de preços.

-Dispor de controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões, inclusão ou exclusões de itens da ata formulada.

-Possibilitar pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semiautomático pelo setor contábil.

-Gerar estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado.

-Permitir a geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela Administração.

-Possibilitar o cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento.



- Dispor de controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo.
- Gerar todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP.
- Possibilitar a manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações.
- Permitir consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual.
- Controlar aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação.
- Permitir a manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, comissão de licitação, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores.
- Possibilitar que o cadastro de fornecedores contenha controle nas seguintes informações: razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro no TABOÃOPREV; exigência de sócio/administrador contendo: tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não. -Dispor de controle dos cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área Administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade.
- Dispor de controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas secretarias, almoxarifados e as famílias de materiais específicos.
- Possibilitar envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna.
- Dispor de consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a secretaria de atuação e nível de dotação.
- Permitir atendimento ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços.
- Emitir relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: secretaria; objeto; palavra chave de objeto; destino.



Emitir relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato.

-Emitir: relatórios de custos de serviços; relatórios de reservas efetuadas; relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para “X” meses; relatórios de fracionamento de compras; Declaração Negativa de Modalidade; relatório demonstrando a fase processual; relatório demonstrando a movimentação por ata registrada; relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo TCE/SP e Unidade Regional; relatórios de baixas de AF’s efetuadas e a efetuar por Órgão; relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; unidade; fornecedor, número da ordem de serviço; relatório do quadro resumo

dos registros de preços; relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados.

-Permitir a geração de arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços.

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

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

-Permitir a geração parametrizada de etiquetas.

-Gerar arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Compras e Licitações).

-Permitir a inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato.

-Permitir a inclusão de aditamentos contendo: número do contrato, número e valor do termo aditivo, tipo do termo aditivo, reforço da garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, número processo, processo administrativo, data assinatura e vigência do termo.

-Permitir registrar se houve inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.

-Possibilitar o controle de rescisão e cancelamento de contratos.

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

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



- Permitir informar os responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional e assinatura do contrato.
- Permitir registrar as cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.
- Permitir registrar as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço.
- Permitir registrar a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.
- Permitir registrar se houve aplicação de sanções.
- Possibilitar a identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.
- Controlar baixas manuais e automáticas via liquidação contábil.
- Controlar aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo.
- Permitir identificar a situação do contrato de acordo com as exigências da AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual.
- Permitir registrar se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.
- Disponer de pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado. -Emitir relatório geral de contratos e aditamentos.  
Emitir relatório de contratos por conta contábil.
- Disponer de consulta de contratos e suas respectivas baixas.
- Emitir relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil.
- Permitir a geração de arquivo XML contendo as informações necessárias para atendimento as exigências do Tribunal de contas do Estado de São Paulo para envio das informações ao sistema AUDESP (Ajustes, Execução Contratual e Pagamento).

### **Módulo de Almoxarifado**

- Permitir o cadastro de materiais obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar.
- Permitir que o valor unitário apurado das movimentações deverá obedecer a média ponderada.
- Possibilitar que as movimentações observem o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado.
- Permitir que o cadastro de materiais controle estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado).
- Permitir consultar através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de



validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.

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

-Disponer de consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos. -Permitir que o controle de data de validade de produtos leve em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior.

-Controlar a troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária.

-Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes.

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

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

-Impedir a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos.

-Permitir a utilização de códigos de barras para movimentações de estoque.

-Possibilitar a seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor.

-Permitir a solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento. Neste item não possibilitar movimentações após o envio de dados ao sistema AUDESP.

-Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP.

-Permitir a entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo com a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP.

-Permitir a alteração de número de nota fiscal.

-Permitir a saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida.

-Disponer de consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária.

-Permitir o cadastro de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; descrição do material; unidade; quantidade mínima; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício.

Disponer de consulta de material contendo as seguintes informações: almoxarifado, código do material, data de entrada, fornecedor, nota fiscal, nome do fornecedor, quantidade, valor da entrada e unidade.





# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



- Permitir a consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade.
- Disponer de consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade.
- Disponer de consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor.
- Disponer de consulta de materiais por palavra chave em três níveis que demonstrando: código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor total em estoque.
- Permitir que na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado possibilite consultas nas contas movimentadas.
- Gerar Quadro Resumo Mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída.
- Emitir relatório de movimentação de materiais em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data, código do material, nome do material, número requisição, unidade, número da nota, quantidade entrada e quantidade saída.
- Emitir relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência por ordem alfabética, contendo as seguintes informações: código do material, descrição do material, data de emissão; quantidade; unidade; estoque anterior, entradas, saídas, estoque atual e valor total.
- Emitir relatório demonstrando as movimentações de entrada estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento fiscal e fornecedor.
- Emitir relatório demonstrando as movimentações de saída estoque, contendo: data, código do material, descrição do material, conta plano, quantidade, valor total, número do documento da saída, órgão e centro de custo.
- Emitir relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados.
- Emitir relatórios: ficha de prateleira (com ou sem movimento).
- Emitir Balancete sintético de acordo com o AUDESP.
- Emitir Inventário analítico por grupo de material.
- Emitir relatório da Ficha Kardex informando o saldo no período em que for selecionado.
- Emitir relatório de posição do estoque de materiais do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material, código do material, quantidade, unidade, valor unitário e valor total.





- Emitir relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo, quantidade, valor.
- Emitir relatório de estoque mínimo global ou por órgão.
- Emitir relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer.

### **Módulo de Patrimônio (incluindo Reavaliação de Bens)**

- Permitir atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema Audesp e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos.
- Disponer de integração com os módulos Financeiros, de Compras e Licitações e Almoxarifado.
- Permitir a Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP.
- Em se tratando de frota deverá permitir o relacionamento com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAM, IPVA e controlar anos e licenciamento.
- Para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações, deverá possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos.
- Disponer de cadastros de fornecedores, materiais, órgãos internos deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis.
- Permitir que todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis deverão levar em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP.
- Permitir que o sistema faça o controle de atualização de bens imóveis sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.
- Disponer de integração com PALM (sistema nativo) e através desta função disponibilizar críticas de leituras dos arquivos gerados pelo PALM para realizar movimentações de transferências e baixas.
- Permitir a realização de movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de



acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos.

- Permitir que todas as movimentações sejam registradas.
- Permitir consulta de número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação.
- No fechamento do mês, impedir movimentações de qualquer natureza com data retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP.
- Disponer de consulta completa aos campos inseridos no patrimônio Municipal.
- Disponer de consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço.
- Disponer de relatórios deverão com filtros para facilitar a informação impressa.
- Para os bens móveis o sistema deverá listar relatórios por: código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem.
- Para os bens móveis relacionados à frota deverá listar relatórios por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos.
- Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens.
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens. -Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa). -Fornecer dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente.
- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
- Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos.
- Emitir relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável. -Emitir relatório de bens em inventário, informando: localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex, mês) e acumulada atual.
- Emitir relatório da frota por veículo, prefixo ou unidade; relação de bens incorporados; relação de bens desincorporados; inventário de bens por centro de custo; inventário de bens por responsável; relatório de bens localizados pertencentes



ao setor; relatório de movimentação patrimonial; relação de bens reavaliados; demonstrativo de incorporação e baixa;

-Termo de Responsabilidade; relatório de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação por data, por documento fiscal, por número de empenho.

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

-Emitir Livro de registro do Patrimônio.

-Disponer de listagem para os bens imóveis por: número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético.

-Permitir a contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário da Taboãoprev.

### **Módulo de Transparência e Acesso à Informação**

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

-Ser disponibilizada dentro do site oficial da Autarquia, para acesso irrestrito dos cidadãos.

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

-Disponer de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.

-Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário.

-Permitir a exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico.

-Disponer de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.

-Ser compatível com ambientes virtualizados.

-Deverá apresentar na página principal, a data de última atualização do portal, e permitir o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro.

-Deverá, como página principal da solução, apresentar resumos em página única de informações como: Resumo de Receitas x Despesa, Quantidade de funcionários, data de atualização do Portal, gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao Portal.

-O Portal deve conter o conceito de cenários, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e apresentando através de ícones e títulos que identifiquem as possibilidades de acesso a transparência ativa do portal.



- Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down), dentro dos cenários tornando-o dinâmico, bem como que a aplicação nos filtros nos gráficos automaticamente reflita nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações reflitam até o ultimo nível de detalhamento.
- Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site, fazendo que o usuário quando entre no cenário, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros browsers/Abas, e que fiquem espalhadas as informações.
- Dentro dos cenários em que haja possibilidade de filtro, permitir multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: unidade orçamentária A e B; modalidades: convite e pregão; cargos X e Y.
- Os cenários que busquem informações de banco de dados e que, portanto, sejam dinâmicos, deverão ter possibilidade de contemplar quando necessário: filtros, gráficos, grids e mapas.
- A ferramenta deverá conter módulo administrativo para que, de forma independente, a Contratante possa inserir, alterar, excluir informações do portal de transparência, o qual permita: ocultar informações do resumo; incluir novos cenários que sejam redirecionamentos a links de interesse da Autarquia; definir o ícone a ser usado para cada cenário bem como dar o nome; desativar cenários; alterar ícones e nomenclaturas dos cenários; definir a ordem de apresentação dos cenários dentro da página principal do portal.

#### Transparência Ativa

- Todas as informações relativas a Transparência Ativa, deverão ser denominadas cenários e apresentadas na página principal do Portal de Transparência, representadas por ícones e nomenclaturas que esclareçam a população as informações.
- Deverá dispor de cenário de despesas do exercício contendo opções de filtro: período de data, modalidade de licitação, credor, departamento. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (geral); gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (por departamento); gráfico apresentando os totais por modalidade de licitação o empenhado e pago; grid com os valores empenhados/pagos por programa do governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página única. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.



-Deverá dispor de cenário de despesas relativas a restos a pagar contendo opções de por exercício, modalidade de licitação, credor, departamento. com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando o valor total pago e cancelado, bem como o saldo do exercício anterior (geral); gráfico apresentando o valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (por secretaria/diretoria); gráfico apresentando os totais pagos em restos a pagar por modalidade de licitação; grid com os valores pagos por programa do governo; grid com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o decreto federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações deverão estar contidas em página única e os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

-Deverá dispor de cenário de despesas relativas a despesas de diárias, viagens e adiantamentos com as opções de filtro de data inicial e final e departamento pelo qual foi feita 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 departamento; grid com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; grid através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo. Deverá ainda permitir, a demonstração dos Anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

-Deverá dispor de cenário de receitas orçamentárias, as seguintes opções de filtros: exercício, e receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando os valores totais: receita prevista do exercício x receita realizada do exercício; gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da receita prevista x receita realizada, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário. Os





gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

-Deverá dispor de cenário de transferências efetuadas e recebidas deverá ter opções de filtros: exercício, por espécie (receita ou despesa) contas (que pode ser mais de uma - multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: despesa e receitas extra do exercício; gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento dos valores de receita e despesa extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; grid com o detalhamento mensal dos valores referentes a receita e despesa extra; gráfico de linha diária, quando selecionado no gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); grid com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

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

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





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

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

Transparência Passiva

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

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

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

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

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

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



# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



- Para o acompanhamento pelo cidadão exigir apenas a inserção de seu e-mail e senha; trazendo o software uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status.
- Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso a informação.
- Notificar o cidadão via e-mail acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.
- Disponibilizar à Autarquia painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.
- O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso a Informação.
- O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à contratante acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.
- Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da contratante.
- Manter no Portal de Transparência online, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por secretaria/departamento.
- Possibilitar demonstração de forma aberta, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.



# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



### ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018  
Processo Administrativo nº 125/2018

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE)

(APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS LICITANTES)

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A CESSÃO DE LICENÇAS DE USO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÕES DE DADOS (SOFTWARES) PARA A TABOÃO PREV – AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA”.

Prezados Senhores,

A empresa..... inscrita no CNPJ sob nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a), inscrita no RG nº..... e no CPF sob o nº.....DECLARA, sob as penalidades cabíveis, e, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprirá plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital em epígrafe.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do responsável legal/procurador da licitante)

Nome:

R.G.:

Cargo:



ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018  
Processo Administrativo nº 125/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE  
HABILITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

(APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS LICITANTES)

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A CESSÃO DE LICENÇAS DE USO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÕES DE DADOS (SOFTWARES) PARA A TABOÃO PREV – AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA”.

Prezados Senhores,

A empresa..... inscrita no CNPJ sob nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a), inscrita no RG nº..... e no CPF sob o nº.....DECLARA, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, bem como concorda plenamente com as condições do Edital e seus Anexos.

Declara, ainda, que esta empresa cumpre com o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

Local, ....de .....de 2019.

(assinatura e identificação do responsável legal/procurador da licitante)

Nome:

R.G.:

Cargo:



ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2018  
Processo Administrativo nº 125/2018

MINUTA DE CONTRATO

**OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A CESSÃO DE LICENÇAS DE USO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÕES DE DADOS (SOFTWARES) PARA A TABOÃOPREV – AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA”.**

A TABOÃOPREV – AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DE TABOÃO DA SERRA, com sede à Rua Mário Latorre, nº 130, - Taboão da Serra - SP, neste ato representado pelo seu Superintendente Autárquico, doravante designada simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa ..... estabelecida na cidade de ....., na ....., CEP: ....., inscrita no CNPJ/MF sob n.º ....., representada neste ato por ....., portador do RG. n.º ....., CPF. n.º ....., ora designada simplesmente de CONTRATADA, convencionaram entre si, pelo presente contrato, de acordo com o processo acima epigrafado, as seguintes cláusulas e condições:

1 – DO OBJETO

1.1 – Constitui objeto do presente a contratação de cessão de licenças de uso de sistemas eletrônicos de informações de dados (softwares) específicos para as áreas Contábil, de Folha de Pagamentos de Regimes Próprios de Previdência (incluindo recadastramento de servidores, aposentados e pensionistas), de Controle Patrimonial, de Compras, de Pregão Presencial, de Controle de Contratos, de Almoarifado, de Protocolo, e, de transparência e acesso à informação, conforme especificação técnica contidas no Edital.

1.2 – Os serviços serão executados de acordo com as normas legais, especificações técnicas e demais elementos fornecidos pela CONTRATANTE.





## 2- DO PRAZO

2.1 – O prazo do objeto ora contratado é de 12 (doze) meses, com início XXXXXX e término em XXXXX.

2.2 – A eventual prorrogação do contrato dar-se-á em conformidade ao artigo 57, inciso II e parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93.

## – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- 3.1 – Executar os serviços por meio de profissionais especializados;
- 3.2 – Responsabilizar-se direta e exclusivamente pela execução da totalidade dos serviços, não podendo subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão;
- 3.3 – Manter-se durante a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;
- 3.4 – Reparar e/ou refazer, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, os serviços que, a critério desta, não tenham sido bem executados.
- 3.5 – Informar, por escrito, à CONTRATANTE os nomes dos profissionais autorizados a prestar os serviços, que deverão se apresentar convenientemente trajados e devidamente identificados.
- 3.6 – Responsabilizar-se pelo bom comportamento de seus empregados e prepostos, podendo a CONTRATANTE solicitar a substituição de qualquer em deles cuja permanência seja considerada inadequada na área de trabalho.
- 3.7 – Executar os serviços contratados com observância das normas de segurança e higiene do trabalho em vigor, responsabilizando-se pelo fornecimento de aparelhos de proteção individual aos seus empregados. Em nenhuma hipótese a CONTRATANTE poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer nas suas dependências com os empregados da CONTRATADA.
- 3.8 – Arcar com todas as despesas de seus técnicos relativas a estadia, alimentação, transporte, alojamento e outras.



- 3.9 – Arcar com todos os encargos, despesas e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil, decorrentes da execução dos serviços.
- 3.10 – Arcar com o pagamento de taxas, tributos e contribuições fiscais que forem devidos em decorrência direta ou indireta da prestação de serviços.
- 3.11 – Responsabilizar-se civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa, no exercício de suas atividades, venha direta ou indiretamente, provocar ou causar, por si ou por seus empregados, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo o valor referente ao prejuízo apurado ser descontado do pagamento de que for credora.
- 3.12 – Ceder softwares de acordo com as exigências constantes do Termo de Referência do edital, realizando as atividades de implantação nos prazos previstos.
- 3.13 – Estão incluídos no objeto deste certame, a conversão dos dados existentes, a customização, a implantação, o treinamento dos futuros usuários, a manutenção dos sistemas e o suporte necessário para o bom e perfeito uso dos softwares.
- 3.14 – Deverão também ser prestados, se necessário, serviços de assessoria na montagem da estrutura lógica da rede, na instalação do servidor e seus periféricos, a instalação dos softwares de rede e configuração dos mesmos, a instalação e customização das estações de trabalho, e a instalação das impressoras e outros dispositivos.
- 3.15– A cessão das licenças de uso inicia-se na data da assinatura do contrato, assim como o fornecimento das orientações descritas no item acima.
- 3.16 - A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços, objeto desta licitação nas condições ofertadas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da assinatura do contrato, mediante a entrega, pela Autarquia, de sua base de dados.
- 3.17 - Os softwares deverão ser implantados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura deste Termo de Contrato.
- 3.18 - O treinamento dos funcionários designados pelo CONTRATANTE para operar os softwares deverá iniciar-se imediatamente após sua implantação e deverá abranger, também, os procedimentos para a geração de “backups” diários para segurança dos dados, devendo tal treinamento



estar concluído no prazo de 10 (dez) dias, observando-se as condições de carga horária e número de usuários previstos no Termo de Referência do Edital. A atividade de geração, bem como a guarda dos “backups”, é de exclusiva responsabilidade da Autarquia.

- 3.19 - O fornecimento de suporte técnico, remoto ou in loco, bem como de manutenção técnica, preventiva ou corretiva, deverá ser permanente, enquanto durar a vigência contratual, observando-se as condições previstas no Termo de Referência do Edital

#### 4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1 – Permitir o livre acesso dos prepostos e técnicos da CONTRATADA ao local de prestação dos serviços, bem como cooperar no que for necessário;
- 4.2 – Promover o acompanhamento do presente contrato, por intermédio de um servidor indicado como seu representante, a quem competirá o gerenciamento da execução do ajuste durante toda a sua vigência.
- 4.3 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 4.4 – Realizar diariamente backups para segurança de seus dados.

#### 5 – DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

- 5.1 – A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, a importância de XXXXXXXXXXXX mensais, perfazendo o total de XXXXXXXXXXXX pelo período de 12 (doze) meses.
- 5.2 – O preço contratual será reajustado a cada 12 (doze) meses, em caso de prorrogação de sua vigência.
- 5.2.1 – O índice de reajuste utilizado será o INPC.
- 5.2.2 – Fica vedado qualquer reajuste antes de decorrido 12 (doze) meses de vigência do contrato.
- 5.2.3 – Fica ressalvada a possibilidade de alterações das condições avençadas nesta cláusula, em face de normais federais, estaduais e municipais sobre a matéria.



- 5.4 – O preço mencionado no item anterior constituirá a única remuneração pelos serviços prestados e no mesmo deverão estar inclusos todos os valores incidentes, tais como: tributos, fretes, coleta, e entrega de material para reprodução, instalação e retirada de equipamentos, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, operadores e respectivos encargos, peças, todos os suprimentos necessários e outras despesas porventura existentes.
- 5.5 – Os pagamentos serão efetuados pela CONTRATANTE até o dia 5 (cinco) do mês seguinte ao de prestação dos serviços, a partir da entrega das Notas Fiscais pela Contratada, devidamente autorizadas pela TABOÃO PREV, bem como a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias por parte da Contratada.
- 5.6 – As multas eventualmente aplicadas poderão ser descontadas das faturas a serem pagas a seguir.
- 5.7 – O pagamento será feito por crédito em conta bancária destacada na nota fiscal.
- 5.8 – Quaisquer pagamentos não isentarão a CONTRATADA das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação dos serviços.

## 6 – FISCALIZAÇÃO

- 6.1 – São assegurados a CONTRATANTE amplos poderes para fiscalizar e acompanhar os serviços contratados, bem como o direito de obter quaisquer esclarecimentos julgados necessários, devendo a CONTRATADA fornecer relatórios ou quaisquer informações que se fizerem necessárias, quando assim lhe forem solicitados.
- 6.2 – A ação fiscalizadora da CONTRATANTE não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas no contrato ou por irregularidades constatadas, nem por quaisquer danos causados, inclusive a terceiros.
- 6.3 – A gestão do contrato ficará a cargo do Sr. \_\_\_\_\_.

## 7 – RECURSOS FINANCEIROS

- 7.1 – As despesas decorrentes do contrato correrão, neste exercício a conta da dotação assim classificada abaixo e nos próximos exercícios a conta das dotações orçamentárias próprias.



00012 3.3.90.39 09 122 4008 2162 000.00000.9278-1 – Empresas espec. cessão de licenças e uso de sistemas.

## 8 – RESPONSABILIDADES

- 8.1 – A CONTRATADA, neste ato, assume perante a CONTRATANTE a responsabilidade civil relativamente a qualquer dano que os serviços por ela prestados venham a causar ao patrimônio público, ao pessoal da CONTRATANTE ou a terceiros.
- 8.2 – A CONTRATADA será responsável pelos encargos civis, trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e securitários resultantes da execução deste Contrato, devendo remeter à CONTRATANTE os respectivos comprovantes, sempre que exigidos.
- 8.3 – A CONTRATADA não poderá, a título algum, ceder o objeto do presente Contrato.

## 9 – DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES

- 9.1 – Além dos casos previstos em lei, o Contrato será rescindido unilateralmente pela TABOÃOPREV na hipótese da CONTRATADA incorrer nos seguintes comportamentos:
- a) Não cumprir as cláusulas contratuais, especificações e prazos estabelecidos no edital, no contrato e na lei;
  - b) Lentidão no cumprimento do Contrato, levando a TABOÃOPREV a comprovar a impossibilidade de conclusão dos serviços nos prazos estipulados;
  - c) Paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à TABOÃOPREV;
  - d) A subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato, a transferência do mesmo, a decretação de falência, recuperação judicial ou extrajudicial da CONTRATADA.
- 9.2 – A CONTRATADA fica sujeita às sanções penais prevista em lei, sendo que, com referências as multas, serão aplicadas conforme segue:
- 9.2.1 – 0,5% (meio por cento) sobre o valor contratado em relação aos prazos fixados, por dia de atraso;





# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



- 9.2.2 – 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor do Contrato pelo descumprimento de cláusula contratual;
- 9.2.3 – 10% (dez por cento) sobre o valor contratual pela inexecução parcial do contrato;
- 9.2.4 – 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual pela inexecução total do Contrato;
- 9.2.5 – 0,5% (meio por cento) sobre o valor do Contrato pelo não atendimento das exigências formuladas pela fiscalização.
- 9.3 - As penalidades referidas serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções administrativas ou penais previstas na Lei Federal nº 8.666/93.
- 9.4 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos, podendo, entretanto, conforme o caso, serem inscritas para constituir dívida ativa na forma da Lei, caso em que estarão sujeitas ao procedimento executivo.
- 9.5 - O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da infratora, sob pena de inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao competente processo judicial de execução.
- 9.6 - Para aplicação das penalidades fica garantida a defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de advertência, multa e impedimento de contratar com a Administração Pública e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, contados da intimação.
- 9.7 - O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres da CONTRATANTE, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial, que se tornará parte integrante deste processo, ficando autorizada a retenção de créditos que a CONTRATADA tenha juntado à contratante, no montante da penalidade, sem embargo de eventual inscrição na dívida ativa.

## 10– LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 10.1 – Este Contrato rege-se pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.



# TABOÃO PREV

## Autarquia Previdenciária



### 11- DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Taboão da Serra, para qualquer procedimento relacionado ao processamento desta licitação e ao cumprimento deste contrato.
- 11.2 – Todos os prazos aqui previstos serão sempre contados em dias corridos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento. Se qualquer dos vencimentos aqui previsto recair em dia que não haja expediente nesta Prefeitura, o mesmo transferir-se-á para o primeiro dia subsequente de funcionamento.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente termo em 04 (quatro) vias, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Taboão da Serra, xx de xxxxx de 2019.

Contratante:

Contratada:

Testemunhas:

Gestor do Contrato: