



**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE USO E SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE COM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA ESPECIALIZADO EM RPPS DO INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2021
TIPO: MENOR PREÇO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

DATA PARA O CREDENCIAMENTO, ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO, ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E SESSÃO DE LANCES: 12/07/2021 ÀS 9:00 HORAS;

DATA DA REALIZAÇÃO: 12/07/2021

DATA DA SESSÃO DE HABILITAÇÃO: 12/07/2021 ÀS 9:00 HORAS

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: SALA DE LICITAÇÕES DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - RUA SEBASTIÃO SILVESTRE NEVES, Nº 214 - CENTRO- SÃO SEBASTIÃO- SP.

1-PREÂMBULO

1.1. O INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO SÃO SEBASTIÃO informa que encontra se aberto, processo de licitação, na modalidade pregão na forma presencial em sessão pública no local supracitado, disponível na Sede do Instituto, localizado na Rua Prefeito João Cupertino dos Santos, 48/52 - Centro, São Sebastião - SP, CEP 11.608-611, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE USO E SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE COM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA ESPECIALIZADO EM RPPS DO INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO.**

1.2. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade regido pelo Decreto Federal 3.555 de 08 de agosto de 2000, pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e seu regulamento; a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações; Decreto Municipal nº 3071 de 14 de abril de 2005 e subsidiariamente pela Lei Federal n.0 8.666/93 e suas alterações e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital;

1.3. Os envelopes contendo a **“PROPOSTA COMERCIAL”** e os **“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”** serão recebidos no local da sessão, logo após o credenciamento dos interessados, quando terá início a sessão pública para abertura dos mesmos;

1.4. Integram este Edital os seguintes anexos:



ANEXO I – Termo de Referência;
ANEXO II - Modelo de Proposta;
ANEXO III - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento de Requisitos de Habilitação;
ANEXO IV - Modelo de Declaração de Idoneidade;
ANEXO V - Modelo de Carta de Credenciamento;
ANEXO VI - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
ANEXO VII - Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;
ANEXO VIII – Minuta de Contrato Administrativo 2021SSPREV;
ANEXO IX - Modelo de Termo de Ciência e de Notificação;

1.5. DOS RECURSOS FINANCEIROS: Os recursos financeiros, consignados no orçamento vigente, estão previstos na dotação orçamentária para o exercício em curso do Órgão nº 06, Unidade nº 01, Programa nº4008, Proj./Atividade nº 2162 , Classificação Econômica nº 3.3.90.40.00 , ou outra que vier a substituí-la, suplementada, se necessário;

1.6. VALOR ESTIMADO: O valor estimado dessa contratação é de **R\$ 181.783,33** (cento e oitenta e um mil e setecentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos).

1.7. VISITA TÉCNICA AO LOCAL DOS SERVIÇOS

1.7.1. Fica facultado a proponente, às suas expensas, vistoriar os locais dos serviços objeto desta licitação;

1.7.1.1. A visita técnica poderá ser realizada até 01 (um) dia útil que anteceda a data designada para a entrega dos envelopes e em data e horário a ser previamente agendada através do telefone (12) 3893-1677 / 3893-1474/ 3892-1013 com Gerente de Administração, nos dias úteis das 08:30 às 17:00 horas.

1.7.1.2. No caso de optar pela visita técnica a empresa deverá indicar profissional, credenciando-o para tanto.

2. OBJETO

2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE USO E SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE COM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA ESPECIALIZADO EM RPPS DO INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO, conforme TERMO DE REFERÊNCIA, parte integrante deste Edital;

2.2. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previstos no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93;

3 - DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação, as empresas do ramo de atividades pertinente ao objeto licitado, autorizadas na forma da lei, que preencham todos os requisitos de habilitação;

3.2. Não será permitida a participação:

3.2.1. De empresas estrangeiras que não funcionem no País;

3.2.2. De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;



3.2.3. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com este Município, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002.

3.2.4. De empresas:

a) impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei 9.605/98;

b) as empresas que se encontrarem em processo de falência, dissolução ou liquidação. As empresas que estão em recuperação judicial poderão participar desde que apresentem Certidão Positiva com plano de recuperação já homologado pelo Juiz;

3.3. A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório;

3.4. Os interessados em participar desta licitação poderão ter acesso, gratuito, ao edital por meio do site www.saosebastiao.sp.gov.br ou www.ssprev.sp.gov.br ou retirar o presente edital de Pregão e seus anexos, mediante recolhimento no Setor de Licitação da Prefeitura do Município de São Sebastião, no valor de R\$ 4,00 (Quatro reais), correspondente à mídia eletrônica, localizada na Rua Sebastião Silvestre Neves, nº 214, Centro, São Sebastião - SP. Fone: 3893-1677, diariamente, no horário de 8:30 às 17:00 horas, local onde haverá um exemplar do edital disponível para consulta.

4. ESCLARECIMENTOS

4.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, por escrito, até o prazo de 02 (dois) dias úteis anteriores à data de entrega dos envelopes, através do e-mail secad.licitacao@saosebastiao.sp.gov.br;

4.2. Não sendo solicitados esclarecimentos e/ou informações no prazo estabelecido acima, presumir-se-á que os elementos constantes do presente Edital e suas partes integrantes, são suficientemente claros e precisos para a participação dos interessados neste Pregão;

4.3. Os esclarecimentos serão disponibilizados no “site” oficial do Município de São Sebastião / SP, a saber: <http://www.saosebastiao.sp.gov.br/sistemas/licita/>- INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

5. CREDENCIAMENTO

5.1. Na sessão pública para recebimento das propostas e dos documentos de habilitação, o proponente/representante ou procurador deverá se credenciar, perante o Pregoeiro, identificando-se, exibindo cédula de identidade ou outro documento oficial que a substitua e contenha foto e mediante a apresentação dos seguintes documentos:

5.1.1. Quanto aos representantes:

5.1.1.1. Tratando-se de **Representante legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na junta comercial ou se tratando de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em qualquer dos casos acompanhados da última alteração, e que estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;



5.1.1.2. Tratando-se de **Procurador**, cópia autenticada, instrumento público de procuração **ou** instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, no qual constem PODERES EXPRESSOS PARA FORMULAÇÃO DE PROPOSTAS EM LANCE VERBAIS, NEGOCIAR PREÇO, INTERPOR RECURSOS E DESISTIR DE SUA INTERPOSIÇÃO, BEM COMO PRATICAR TODOS OS DEMAIS ATOS PERTINENTES AO CERTAME. No caso de instrumento particular, o procurador **deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa** na forma estipulada no item 5.1.1.1;

5.1.1.3. O licitante que não contar com **representante** presente na sessão, ou ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar valores, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito recurso, ficando mantido, portanto, o valor apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação de propostas e apuração do menor preço;

5.1.1.4. Será admitido apenas **1 (um) representante para** cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado;

5.1.1.5. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;

5.1.1.6. A ausência do Credenciado importará a imediata exclusão da licitante por ele representada na sessão de lances e na interposição de recursos, salvo autorização expressa do Pregoeiro;

5.1.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

5.1.2.1. **Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo a participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO III** deste Edital, e entregue **FORA** dos **Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação)**;

5.1.3. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

5.1.3.1. **Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, e que não incide em qualquer vedação estabelecida no art. 3º, § 4º da lei citada, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VI** deste Edital, e entregue **FORA** dos **Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação)**;

5.1.4. Será admitido apenas um representante por licitante credenciado e cada um deles poderá representar um único licitante credenciado;

5.1.5. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

5.2. Os documentos de credenciamento, conforme **ANEXO V** deste edital, serão examinados pelo Pregoeiro e pela Equipe de apoio, no ato da reunião, antes da abertura dos envelopes – Proposta e Habilitação e juntados ao processo da licitação;

5.3. A não apresentação do credenciamento de representante impedirá a manifestação da licitante, durante os trabalhos da sessão.

6- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



6.1. A "PROPOSTA" e "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" deverão ser apresentados ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, separadamente, em dois envelopes fechados, rubricados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Denominação da Empresa Licitante: Envelope nº 1 - Proposta Pregão Presencial nº 001/2021 Processo nº 039/2021	Denominação da Empresa Licitante: Envelope nº 2 - Habilitação Pregão Presencial nº 001/2021 Processo nº 039/2021
--	---

6.2. O Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião não se responsabilizará por envelopes de "Proposta" e "Documentos de Habilitação" que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horários definidos neste edital.

7 - DA PROPOSTA (ENVELOPE nº 1)

7.1. O ANEXO II deverá ser utilizado, preferencialmente, para apresentação da PROPOSTA, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, acréscimos, borrões, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sem cotações alternativas, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador;

7.2. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta comercial bem como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza;

7.3. Não se considerará qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital;

7.4. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço para o objeto desta licitação;

7.5. Deverá estar consignado na proposta:

7.5.1. A denominação, endereço/CEP, telefone, e-mail, CNPJ, da empresa licitante;

7.5.2. As especificações técnicas contidas no ANEXO I - Memorial Descritivo;

7.5.3. Indicação do preço conforme estabelecido no ANEXO II, em algarismos, expresso em moeda corrente nacional, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação;

7.5.3.1. O valor ofertado deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais;

7.5.4. Prazo para implantação do sistema deverá obedecer ao cronograma detalhado de implantação contemplando todas as atividades descritas neste Edital e seus Anexos;

7.5.5. Prazo de validade da proposta de, no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação;



- 7.5.6. Declaração impressa na proposta de que o serviço ofertado atende a todas as especificações exigidas no Anexo Ido Edital;
- 7.5.7. Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referente à completa execução do objeto licitado.
- 7.5.8. Nome e número do Banco, número da agência e número da conta corrente da proponente. O descumprimento deste item não acarreta a desclassificação da proposta da licitante;
- 7.5.9. Assinatura e identificação do responsável pela empresa (sócio ou diretor), nº do RG e do CPF, bem como nome e qualificação do responsável pela assinatura do contrato;

8- DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE nº 2)

Para habilitação todos licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, **poderão apresentar prova de inscrição válida no Certificado de Registro Cadastral - CRC do Município de São Sebastião ou apresentar a Documentação Completa**, na seguinte forma:

8.1. No que se refere ao **CRC**:

8.1.1. O Cadastro deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação;

8.1.2. O licitante regularmente cadastrado no **CRC** terá sua condição de habilitação verificada naquele cadastro pelo Pregoeiro ou pela Equipe de Apoio;

8.1.3. Se no cadastro do **CRC** o licitante não estiver habilitado, ou se não constar algum dos documentos exigidos nos itens 8.2.2 e 8.2.3 deste Edital, ou se esses documentos estiverem com a validade vencida, o licitante deverá apresentar documento equivalente válido;

8.1.4. O cadastro no **CRC** deverá ser acompanhado da declaração do licitante, elaborada, em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto Estadual nº 42.911 de 06/03/1998 (**ANEXO VII deste Edital**);

8.2. No que se refere a **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar:

8.2.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

8.2.1.1. Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.1.1.1. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;

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

8.2.1.3. Os documentos relacionados no item "8.2.1.1" não precisarão constar do **Envelope nº 2- Habilitação** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão;

8.2.1.4. Será apresentada para fins de habilitação, declaração da empresa licitante, que não há fato impeditivo na habilitação, que não se acha declarada inidônea para licitar e



contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo **ANEXO IV – Modelo de Declaração de Idoneidade**;

8.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.2.2.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;

8.2.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

8.2.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões;

8.2.2.3.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

8.2.2.3.2. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa Estadual;

8.2.2.3.3. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;

8.2.2.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, sendo aceita Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

8.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa - CNDT, nos termos do Título Vil - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 452, de 1º de maio de 1943 e alterada pela Lei nº 12.440, de 7 de julho 2011, sendo aceita Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

8.2.2.6. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresa de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura de contrato**;

8.2.2.6.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do artigo 43, § 1º e 2º, da Lei Complementar nº 123/06.

8.2.2.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá a partir da data da sessão, prorrogáveis por igual período, a critério deste Município, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa**;

8.2.2.6.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02;

8.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



8.2.3.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida pelo domicílio da pessoa física;

8.2.3.1.1. Nos casos de recuperação judicial e extrajudicial deverá apresentar Certidão Negativa de recuperação ou positiva acompanhada de documentos comprobatórios da concessão da recuperação e do cumprimento do plano delineado pelo Poder Judiciário;

8.2.3.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (contendo as assinaturas do sócio e do contabilista habilitado), com os respectivos termos de abertura e encerramento, (registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro, conforme o caso), que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses;

8.2.3.2.1. As empresas que utilizam a escrituração contábil digital deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do último exercício social exigível, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento (relatório gerado pelo SPED), Recibo de Entrega do Livro Digital na Receita Federal e Termo de Autenticação da Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

8.2.3.3. A verificação da boa situação financeira do licitante será feita mediante a apuração de três indicadores contábeis abaixo especificados, que deverá ser apresentado com sua memória de cálculo devidamente assinado pelo contador chefe da licitante:

1) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE:**

Ativo Circulante (AC) / Passivo Circulante (PC) = Maior ou igual 1.00

2) **ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL:**

{Ativo Circulante (AC) + Realizável à Longo Prazo (RLP)} / {Passivo Circulante (PC) + Exigível à Longo Prazo (ELP)} = Maior ou igual a 1.00

3) **GRAU DE ENDIVIDAMENTO:**

{Passivo Circulante (PC) + Exigível à Longo Prazo (ELP)} / Ativo Total (AT) = Menor ou igual 0,50

8.2.3.3.1. As licitantes deverão comprovar através do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis, a existência de capital social de no mínimo 10% em conformidade com o Parágrafo 3º do Artigo 31 da Lei Federal nº 8.666/93 e Súmula 37 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.2.4.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de Atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para **DESENVOLVIMENTO, LOCAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE SOFTWARE**, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com indicação da prestação dos serviços, cumprimento de prazos e demais condições do fornecimento;

8.2.4.1.1. Entende-se por pertinente e compatível os serviços com a comprovação de que a licitante detém experiência em serviços de instalação, implantação, treinamento e



manutenção de sistemas de informática, compatíveis com as parcelas de maior relevância do objeto do certame, ou seja, o fornecimento de licença de uso de softwares por tempo determinado;

8.2.4.1.2. Prova de Capacidade Técnica Profissional, de atestado(s) de responsabilidade técnica pela execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste Pregão, especialmente serviços de instalação, implantação, conversão e migração de dados, suporte e treinamento de usuários;

8.2.4.1.3. O(s) atestado(s) deverá(o) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, ou mesmo cópia simples desde que acompanhada do original, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, descrição dos serviços executados e as áreas atendidas.

8.2.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.2.5.1. Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo ao Decreto Estadual nº 42.911, de 06.03.98 (**ANEXO VII deste Edital**);

8.2.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.2.6.1. Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo em cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

8.2.6.2. Com exceção do item 8.1., não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

8.2.6.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, este Município aceitará como válidas as expedidas até **180 (cento e oitenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, salvo a certidão de falência referida no item 8.2.3.1 que será aceita como válida com **até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores a data de apresentação das propostas**;

8.2.6.4. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da matriz;

8.2.6.4.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos; que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 8.2.1 a 8.2.5;

8.2.6.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a **inabilitação** do licitante;

8.2.6.6. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta na Internet nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



- 9.1. No horário e local, indicados neste Edital, será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 5.1.;
- 9.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **envelopes nº. 1 e nº. 2**, contendo, cada qual, separadamente, a **Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação**;
- 9.3. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes nº “1”, contendo as propostas, que deverão ser rubricadas por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital;
- 9.4 O julgamento das propostas será feito tendo o critério de **menor preço global**, observadas as especificações técnicas e parâmetros definidos neste Edital;
- 9.5. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o **valor mensal**. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;
- 9.6. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:
- 9.6.1. Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- 9.6.2. Que apresentem preço ou vantagem, baseado exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;
- 9.6.3. Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;
- 9.6.4. Apresentem valores manifestamente excessivos ou manifestamente inexequíveis;
- 9.6.5. Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento;
- 9.7. Na hipótese de **desclassificação** de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito;
- 9.8. As propostas classificadas serão selecionadas para a **etapa de lances**, com observância dos seguintes critérios:
- 9.8.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até **10% (dez por cento)** superiores àquela;
- 9.8.2. Não havendo pelo menos **03 (três)** propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **03 (três)**. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes; selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial em valores distintos, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, **com margem de redução para os intervalos**, definidos pelo Pregoeiro e licitantes presentes, **antes da abertura da etapa de lances**, decidindo-se por meio de **sorteio** no caso de empate de preços. Os lances verbais serão feitos até o encerramento do julgamento deste;
- 9.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;
- 9.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;
- 9.11. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;



9.12. Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

9.12.1. 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;

9.12.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

9.12.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

9.12.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.12.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

9.12.2.2.1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

9.12.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.12.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.12.1;

9.12.4.1. Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem **9.12.1**, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances;

9.13. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores totais, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 9.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último valor ofertado;

9.14. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital;

9.15. O Pregoeiro poderá **negociar** com o autor da oferta de menor preço com vistas à redução dos preços;

9.16. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do **menor preço**, decidindo motivadamente a respeito;

9.17. Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenada as propostas o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

9.18. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o **envelope nº 2**, contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado para que seja verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;



9.18.1. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades puramente formais observadas na documentação e proposta, efetivamente entregues, que poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação;

9.18.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

9.18.3. O Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado;

9.18.4. Constatado o atendimento pleno dos requisitos da proposta e habilitação previstos neste Edital, o licitante provisoriamente declarado vencedor será habilitado para demonstração das funcionalidades obrigatórias dos módulos do sistema, de acordo com as especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência. **A demonstração será iniciada em até 03 (três) dias úteis, contados da data da sessão, constando em ata data e horário definidos, assegurando a presença das demais licitantes;**

9.18.5. A verificação Técnica será realizada por uma comissão constituída por servidores indicados pelo Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, nas dependências do próprio Instituto ou da Prefeitura Municipal de São Sebastião, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar na data e horário definidos na ata de sessão, sendo assegurada a presença das demais licitantes a cada apresentação, vedada a manifestação verbal dos presentes;

9.18.6. A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, "on-line", conforme estabelecido no ANEXO I do Edital;

9.18.7. Deverão ser trazidos pela licitante todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica. O acesso a rede mundial de computadores - Web será disponibilizado pelo Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, caso necessário;

9.18.8. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem de verificação definida no ANEXO I, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pelo licitante como concluído;

9.18.8.1. Concluída a demonstração a Comissão Técnica emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias definidas, que será entregue ao Pregoeiro para continuidade dos trabalhos;

9.18.8.2. A avaliação de conformidade do pleno atendimento aos requisitos técnicos será realizada com base nas especificações técnicas do Edital e seus anexos;

9.18.8.3. O "NÃO ATENDIMENTO" de pelo menos 95% dos requisitos obrigatórios solicitados resultará na desclassificação da proponente, retornando o procedimento anterior do certame, e assim sucessivamente;





9.19. Caso a licitante primeira classificada não tenha atendido as especificações mínimas do Edital, o Pregoeiro convocará e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores;

9.19.1. Será declarada a licitante vencedora a que atender as especificações as especificações mínimas do Edital;

9.20. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de apoio e licitantes presentes;

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

10 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

10.1. Com antecedência superior a **02 (dois) dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão;

10.2. As eventuais impugnações devem ser dirigidas ao subscritor deste Edital e protocoladas na Divisão de Contratação de Serviços do Departamento de Suprimentos, sito na Rua Sebastião Silvestre Neves, n. 214 - Centro- CEP 11.608-614, com a juntada dos seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada do contrato social da empresa, ou equivalente;
- b) procuração outorgada por representante da empresa, devidamente acompanhada de cópia da cédula de identidade autenticada do outorgante;
- c) cópia autenticada da cédula de identidade ou equivalente, com foto, do impugnante;

10.2.1. A autoridade superior deverá decidir sobre a impugnação, no prazo legal, antes da abertura do certame;

10.2.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do presente Pregão;

10.2.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas;

10.3. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03 (três) dias** que começará a correr a partir do dia útil subsequente a sessão do pregão, para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

10.3.1. A ausência de manifestação imediata e motivada dos licitantes na sessão pública da intenção de interpor recurso importará na decadência do direito de recurso, cabendo à **autoridade competente homologar** o certame e determinar a convocação dos beneficiários para a assinatura do instrumento de contrato;



- 10.3.2. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente;
- 10.3.3. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o certame e determinará a convocação do vencedor para assinatura do instrumento de contrato;
- 10.3.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 10.3.5. As razões e contrarrazões de recursos devem ser protocolados no Município de São Sebastião – na Divisão de Contratação de Serviços do Departamento de Suprimentos, sito na Rua Sebastião Silvestre Neves, n. 214 - Centro- CEP 11.608-614- Centro, dirigidos ao Pregoeiro;
- 10.3.6. A licitante recorrente poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos as demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados da lavratura da ata;

11 - DA CONTRATAÇÃO, PRAZOS, CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E LOCAL DE ENTREGA.

- 11.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante Contrato cuja minuta constitui o **ANEXO VIII**;
- 11.2. A implantação do Sistema deverá ocorrer de acordo com o cronograma estabelecido no **ANEXO I - Termo de Referência**, contados da data do recebimento pela empresa adjudicatária da Ordem de Serviço (OS) conforme as condições estabelecidas no Anexo I e na Proposta apresentada pelo licitante vencedor.

12. FORMA DE PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento será efetuado na forma estabelecida no Contrato após o aceite da Nota Fiscal;
- 12.2. Não será dado o aceite final, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação que contenham incorreções;
- 12.3. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente neste Município;
- 12.4. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal, será imediatamente solicitada a empresa adjudicatária, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, somente após a correção, se a contento é que se emitirá o aceite final e efetuará o pagamento;
- 12.4.1. Caso a empresa adjudicatária não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

13. ESCLARECIMENTOS

- 13.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, por escrito, até o prazo de 02 (dois) dias úteis anteriores à data de entrega dos envelopes, através do e-mail licitacao@saosebastiao.sp.gov.br;



13.1.1. Os esclarecimentos serão disponibilizados no "site" do Município de São Sebastião na internet www.saosebastiao.sp.gov.br/licita/; e no site do Instituto junto ao link <http://ssprev.sp.gov.br/licitacao/>.

14. DAS SANÇÕES

14.1. Quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito à sanção prevista no artigo 7º da lei federal 10.520/02, demais penalidades legais, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93;

14.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

14.1.2. Multas;

14.1.3. Rescisão unilateral do fornecimento sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização à CONTRATANTE por perdas e danos;

14.1.4. Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Pública;

14.1.5. Indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante;

14.1.6. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

14.2. A multa será aplicada na forma estabelecida no contrato;

14.3. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

14.3.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

14.3.1.1. Retardarem a execução do pregão;

14.3.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

14.3.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

15 - DOS REAJUSTES

15.1. Os preços poderão ser reajustados, observadas as regras estabelecidas no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

15.2. As solicitações relativas à aplicação de reajuste de valores deverão ser protocoladas junto à Administração, devidamente instruídas e endereçadas ao Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. Os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado;

16.3. Após o recebimento definitivo dos serviços, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada pelo prazo de **05 (cinco) dias**, findo o qual serão inutilizados;



SÃO SEBASTIAO PREV
INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO
(criado pela Lei nº 241/2019)



16.4. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro:

16.5. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado;

16.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro Central da Comarca de São Sebastião- SP.

São Sebastião, 23 de Junho de 2021.

Adilson Ferreira de Moraes

DIRETOR PRESIDENTE

INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE USO E
SUPOORTE TÉCNICO DE SOFTWARE COM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA
ESPECIALIZADO EM RPPS DO INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE
SÃO SEBASTIÃO.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2021

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para cessão de uso e suporte técnico de software com sistemas de gestão pública especializados em RPPS.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 O presente Termo de Referência tem a finalidade de viabilizar, técnica e adequadamente os procedimentos necessários com vistas à contratação de serviços técnicos especializados para Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS. A realização de licitação se dá em virtude da busca por preços mais vantajosos e qualidade técnica comprovada para suporte ao Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, além de atender a necessidade institucional por informatização de seus processos de trabalho com a utilização de ferramenta informatizada para a gestão do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, em especial a sistematização das rotinas de gestão bem como o controle da concessão de benefícios previdenciários e outras modalidades de prestação de serviços aos seus segurados e na gestão das atividades meio indispensáveis a continuidade de todos os serviços, como a gestão administrativa e a gestão financeira; A solução deverá propiciar o atendimento das necessidades de gestão e planejamento estratégico devendo proporcionar confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais dos segurados, administrativos, contábeis, orçamentários, além de racionalizar e padronizar os processos reduzindo os custos operacionais e aumentando a eficiência e a eficácia da gestão do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião.

2.2 O objeto pretendido, devido a sua característica voltada ao serviço público nacional, mais especificamente ao setor de Regimes Próprios de Previdência Social, possui diversos fabricantes presentes no mercado em condições de entrega e implantação imediata, haja vista a padronização dos órgãos de controle pertinente as legislações pertinentes ao setor, que tornam as empresas fabricantes que deste setor pertencem, obrigadas a atender os parâmetros mínimos padronizados, tornando o objeto aderente aos termos do Art. 1º da Lei 10.520/2002 estando o mesmo enquadrado como bem ou serviço comum, considerando as características do mesmo que permitem sua aquisição com as características existentes, restando apenas a parametrização como ajuste final de aderência aos processos internos.

2.3 Os sistemas a serem contratados são essenciais, tanto enquanto atividade meio, quanto forma de propiciar um ambiente adequado a prestação dos serviços presentes na atividade fim, alvo dos serviços desenvolvidos junto ao RPPS e desta forma, considerando o cenário nacional, permeado por



empresas especialistas em vários segmentos do mercado previdenciário ou em nichos específicos do conhecimento, permitirá ter o melhor dos dois mundos num mesmo edital, trazendo ganhos incomensuráveis ao Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião.

2.4 Sendo assim, ele fora dividido em dos lotes distintos, um abarcando todo o contexto administrativo, organizacional, orçamentário, financeiro, contábil e o outro contemplando o ambiente específico de gestão, a concessão e a manutenção de benefícios previdenciários que devido a sua especificidade necessitam de sistema especializado no trato da questão de benefícios previdenciários voltados a RPPS.

2.5 O sistema presente junto ao lote 01 é essencial e imprescindível para o funcionamento do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, e a não prestação deste serviço poderá acarretar transtornos e prejuízos ao desempenho das atribuições inerentes ao Instituto, e a falta de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, AUDESP e a Secretaria da Previdência Social, bem como ao não cumprimento da legislação vigente e regramentos contábeis estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – NBCASP e PCASP, devido ao avolumado número de informações a serem tratadas e disponibilizadas que sem sistemas informatizados não é possível.

2.6 Além do mais a contratação do sistema presente junto ao Lote 02 se faz necessária, sobretudo, visando controle efetivo dos processos de aposentadorias e pensões por morte, cadastro de segurados, Folha de Pagamentos bem como o seu respectivo recadastramento. Portanto, torna-se necessário um sistema completo que possibilite o controle, desde o cadastramento do segurado, a concessão de aposentadorias e pensões obedecendo todo o arcabouço jurídico e suas atualizações com qualidade e segurança, gerando relatórios diversos dos serviços efetuados para efeito de controle e estatística, conforme abaixo discriminado.

2.7 Ambos os sistemas comporão o rol de sistemas informatizados especialistas que proporcionarão ao Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, prover aderência de seus processos as melhores práticas de gestão públicas permeadas pela qualidade intrínseca disposta pela Certificação do Pró Gestão, certificação a qual o Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião fez a adesão e encontra-se nesse momento mapeando e manualizado todo seu processo interno para conformação e das quais os sistemas informatizados garantirão o alcance dele.

3. REQUISITOS DE DESEMPENHO E QUALIDADE

3.1 Para os Lotes 01 e 02

3.1.1 Considerando o ambiente permeado pelo serviço (RPPS), as empresas vencedoras deverão apresentar atestados e/ou certidões de capacidade técnica comprovando;

3.1.1.1 Prestação de Serviços de fornecimento de sistemas informatizados compatíveis ao objeto do contrato em nome da empresa licitante atestado por Regime Próprio de Previdência Social.

3.1.1.2 Comprovação que no quadro societário ou funcional da empresa possua profissional(is) com formação acadêmica em estabelecimento de nível superior na área programação para a manutenção dos sistemas ofertados.

3.2 Para o lote 02

3.2.1 A solução deverá suportar o crescimento da massa de servidores atendidos, assim como o aumento de serviços prestados aos mesmos decorrente de normas e aspectos gerenciais do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião. Durante sua utilização, não poderá ser identificado tempo de carga de dados excessiva que prejudique a usabilidade do sistema, em que os utilizadores precisem aguardar mais de 3 segundos para a conclusão de carga para exibição ou registro de informações em formulários.



3.2.1.1 O sistema deverá permitir a realização de tarefas concorrentes por meio local ou remoto, promovendo efetivo controle de acesso, oferecendo total segurança contra a violação e integridade dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, por nível de acesso, considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas e/ou em grupos e permitir acesso às informações atualizadas imediatamente após o término das transações.

4. COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA

4.1 Para os Lotes 01 e 02, após a etapa de lances, a(s) empresa(s) classificada(s) em primeiro lugar fará(ão) a demonstração, total do(s) sistema(s) a ser(em) contratado(s), no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, para equipe técnica do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião e equipe de apoio com a finalidade de verificação da conformidade do(s) sistema(s) em relação ao edital visando, em caso de conformidade, a assinatura contratual onde a mesma emitirá parecer técnico sobre os serviços e sistemas apresentados, podendo as empresas licitantes concorrentes acompanhar o processo de apresentação.

4.2 Para a aprovação do(s) sistema(s) a(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar, as funcionalidades mínimas exigidas de cada módulo deste termo de referência. O não atendimento de no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) das exigências obrigatórias constantes neste item (sem os quais o sistema será obsoleto na questão Gestão de RPPS) acarretará a desclassificação da empresa licitante sendo chamada a segunda mais bem classificada para a apresentação do(s) sistema(s) obedecendo aos critérios estabelecidos.

5. PLATAFORMA DOS SISTEMAS E SEGURANÇA

5.1 Visando atender a conformação, tecnologia utilizada e especificação dos sistemas no tocante a arquitetura de construção e objetividade a aplicação, os requisitos mínimos para cada lote segue abaixo especificado:

5.2 Para o lote 01:

5.2.1 O referido sistema de informação deverá operar com arquitetura cliente/servidor, com o servidor operando no mínimo sob sistema operacional Windows Server 2012 R2 Data Center. As estações de trabalho executarão os referidos sistemas através de sistema operacional Windows 7 e/ou Windows 8 e/ou 8.1, 32 e/ou 64 bits, Windows 10, 32 e/ou 64 bits com memória a partir de 512MB.

5.2.2 O sistema deve utilizar, no mínimo, base de dados para servidor SQL 2008.

5.2.3 Caso utilize módulos instalados nas estações de trabalho, nenhum dos módulos deve depender de aquisição de licença com custo em separado.

5.2.4 O sistema não deve possuir dependência de um servidor Active Directory.

5.2.5 O sistema deve ser multiusuário permitindo múltiplos acessos concorrentes sem comprometer a integridade dos dados ou a velocidade do sistema.

5.2.6 O sistema não deve utilizar hardware para controle de licenciamento ('hardlocks').

5.2.7 O sistema deve efetuar registro das operações efetuadas e permitir a consulta a esse registro (log).

5.2.8 O banco de dados deverá obrigatoriamente ser instalado em servidor e/ou máquina pertencente Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, estabelecido pelo Setor de Informática, sendo que a senha de administrador do servidor e a senha de administrador do banco de dados ficarão sob a posse do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, ou instalado na nuvem com sistema redundante que permita seu pleno funcionamento (off line) em casos de quedas de conexão e que



permita a sincronia imediata após a restauração da conexão, não ocasionando paradas de trabalho em quedas de conexão.

5.2.9 O sistema deve possuir controle de acesso para usuários e grupos de usuários, com senha exclusiva para cada usuário, permitindo configuração de tipo de acesso (inclusão, alteração e exclusão) para cada funcionalidade do sistema.

5.2.10 Deve estar incluído licenciamento para todos os funcionários de interesse do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião e que este julgar necessário para a realização dos trabalhos a serem feitos utilizando o sistema.

5.2.11 O sistema deve possuir como requisito mínimo de resolução de monitor a resolução máxima de 1024x600 pixels.

5.2.12 A contratada deverá realizar os procedimentos necessários para instalação do sistema nas estações e suporte durante o período de implantação do sistema, logo no início do contrato.

5.3 Para o lote 02:

5.3.1 A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso;

5.3.2 Deverá permitir a criação de usuário pelo próprio usuário do sistema;

5.3.3 O sistema deverá 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 e a respectiva ativação quando de seu retorno, além do bloqueio permanente em caso de desligamento do servidor;

5.3.4 O registro de atividades no sistema deverá conter no mínimo relatório de inclusão e alteração de todas as funcionalidades do sistema, informando o momento da atividade, o nome de usuário, ip da máquina, funcionalidade acessada, ação executada, identificação dos campos inseridos ou alterados e os dados destes campos.

5.3.5 O referido sistema de informação deverá possibilitar a administração de níveis de acesso a cada funcionalidade do sistema.

5.3.6 Possibilitar a administração de perfis e usuários para acesso ao sistema.

5.3.7 Possibilitar a auditoria nos módulos.

5.3.8 Possibilitar o registro de log de alterações com informação do usuário que efetuou a alteração.

5.3.9 Possibilitar o uso de dispositivo de leitura biométrica como forma de login ao sistema.

5.3.10 Permitir a atribuição de permissão de acesso aos cadastros de segurados.

5.3.11 Para os módulos WEB:

5.3.12 O servidor de aplicação será preferencialmente o Apache Tomcat ou similar, versão 6.0 ou superior, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server ou Linux.

5.3.13 Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser preferencialmente, no mínimo, o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5, Google Chrome 7.0, e versões superiores

6. DESCRIÇÃO DO OBJETO

6.1 O objeto alvo deste termo de referência fora estrategicamente disposto em 02 lotes, considerando o mercado exclusivo dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS e desta forma proporcionar que a contratação prevista privilegie todos os fabricantes de sistemas



especializados nesse seguimento, tanto àquela que dispõem de sistema integrado contendo solução única ou empresas que foram em um segmento específico, como é o caso da gestão previdenciária.

6.2 Desta forma o objeto está dividido em:

6.2.1 **Lote 01 – SISTEMA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO:** que deverá abarcar um rol mínimo de módulos assim descritos:

- 6.2.1.1 Orçamento,
- 6.2.1.2 Execução Orçamentária,
- 6.2.1.3 Contabilidade Pública com ênfase em Previdência Própria Municipal,
- 6.2.1.4 Movimentação Financeira de Bancos;
- 6.2.1.5 Investimentos contemplando o Atendimento ao comunicado TCE-SP SDG Nº 044/2015,
- 6.2.1.6 Controle de Bens Patrimoniais,
- 6.2.1.7 Almoxarifado e Controle de Estoques,
- 6.2.1.8 Gerenciamento de Contratos,
- 6.2.1.9 Compras e Licitações atendendo a fase IV do AUDESP-TCE-SP,
- 6.2.1.10 Controle Interno e Transparência Pública;
- 6.2.1.11 Execução Orçamentária (Lei 131/2009).

6.2.2 **Lote 02 - SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA:** que deverá abarcar um rol mínimo de módulos assim descritos:

- 6.2.2.1 gerenciamento de segurança,
- 6.2.2.2 consultas externas,
- 6.2.2.3 recadastramentos previdenciários;
- 6.2.2.4 simulação e concessão de benefícios,
- 6.2.2.5 controle da arrecadação,
- 6.2.2.6 gestão de folha de pagamento,
- 6.2.2.7 emissão de certidão de tempo de contribuição,
- 6.2.2.8 exportação de dados para cálculo atuarial,
- 6.2.2.9 integração com o SISOBI,
- 6.2.2.10 integração com o SIPREV,
- 6.2.2.11 compensação previdenciária,
- 6.2.2.12 portal dos segurados ativos, inativos e pensionistas;
- 6.2.2.13 reajuste de benefícios,
- 6.2.2.14 configurações de Parâmetros;
- 6.2.2.15 recadastramento via WEB;
- 6.2.2.16 gestão de Protocolo;
- 6.2.2.17 recadastramento Previdenciário On line;
- 6.2.2.18 aplicativo Previdenciário;
- 6.2.2.19 envio de informações para o TCE/SP – SISCAAWEB, segurança;
- 6.2.2.20 suporte e assistência técnica.

LOTE 01 – SISTEMA ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

1.1. O sistema deverá utilizar banco de dados único e/ou relacional, que permita controlar, dentro do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião os seguintes módulos:



1.1.1. **Módulos** de Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública com ênfase em Previdência Própria Municipal, Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos contemplando o Atendimento ao comunicado TCE-SP SDG Nº 044/2015, Controle de Bens Patrimoniais, Almojarifado e Controle de Estoques, Gerenciamento de Contratos, Compras e Licitações atendendo a fase IV do AUDESP-TCE-SP, Controle Interno e Transparência Pública – Execução Orçamentária (Lei 131/2009).

1.2. O Sistema proposto deverá atender a Legislação vigente, em especial as instruções, regramentos e roteiros contábeis para o envio de informações ao AUDESP – (Auditoria Eletrônica TCE-SP) estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, LRF (Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000), Lei nº 131/2009 - Transparência Pública e particularidades do Município de São Sebastião, Lei nº 4.320/64 – Lei do Orçamento e Execução Orçamentária, Secretaria da Previdência Social, Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 8ª Edição, PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e IPC 14 – Procedimentos Contábeis Relativos aos RPPS.

1.3. Toda execução orçamentária, compreendendo Receita (Lançamento e Estorno), Despesa (Empenho, liquidação e pagamento), movimentação financeira (Resgates, Aplicações, Valorização, Desvalorização, Ganho com aplicações financeiras) e lançamentos contábeis deverão ser alimentados em tempo real para os Balancetes, Demonstrativos e Balanços, razão e balancetes de contas contábeis não sendo necessária qualquer geração e ou reprocessamento de informações, constatando que o sistema utiliza os processamentos diretamente com o Plano de Contas, sendo descartada a utilização de “De/Para.”

1.4. A única geração permitida para processamento será o xml de envio mensal como balancetes, conciliação bancária, investimentos, envio 13 e envio 14 e demais rotinas regradas pelo TCE-SP para envio ao AUDESP-TCE-SP e/ou arquivos para eventuais exportações.

1.5. Todos os relatórios do sistema deverão possibilitar a geração dos dados em arquivos (xml, xls, doc, pdf, rft, csv) ou impressões isoladamente.

1.6. Todos os cadastros contábeis, balancetes e balanços obedecerão a divisão por fundos (Financeiro e Previdenciário) classificando receitas, despesas e demais lançamentos contábeis.

1.7. O usuário poderá acessar várias telas para o cadastro e lançamentos de execução simultaneamente sem haver a necessidade de fechar uma para abrir outra.

1.8. Deverá ter procedimento de consulta que permita a identificar a origem do lançamento contábil escolhido, apresentando a tela do sistema e o respectivo lançamento efetuado.

2. ORÇAMENTO PÚBLICO

2.1. Após o início de cada exercício financeiro, o sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária liberando-os para o início de uma nova execução orçamentária.

2.2. O orçamento da receita deverá trabalhar com a codificação econômica de 10 dígitos atendendo ao detalhamento até o 7º nível estabelecido pelo PCASP.

2.3. Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética até modalidade de aplicação, analítica até elemento da despesa ou até o subelemento da despesa.

2.4. Criação de código reduzido para as movimentações de receita e despesa com a finalidade de facilitar o usuário.

2.5. Deverá possibilitar o cadastramento das despesas que comporão o cálculo das despesas administrativas da Entidade Previdenciária.

2.6. Na elaboração do Orçamento deverá contemplar a estruturação da receita e despesa obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis.



2.7. Possibilitar o cadastramento de Fonte de Recursos, Códigos de Aplicações e Destinação de Recursos.

2.8. Cadastros necessários ao orçamento:

- 2.8.1. Órgãos de governo;
- 2.8.2. Unidades Orçamentárias;
- 2.8.3. Unidades de Despesa;
- 2.8.4. Função/ Sub função;
- 2.8.5. Programa;
- 2.8.6. Ação (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- 2.8.7. Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da despesa, Modalidade de aplicação, Elemento de despesa e Subelemento de despesa.

2.9. Digitação:

- 2.9.1. Valores do orçamento da receita;
- 2.9.2. Valores do orçamento da despesa.

2.10. Abertura da Execução Orçamentária

2.10.1. Deverá possibilitar o cadastramento e vinculação da Lei Orçamentária e programação das dotações orçamentárias e previsão das receitas podendo ser efetuadas manualmente ou automaticamente.

2.11. Relatórios Mínimos Exigidos:

- 2.11.1. Prévia do orçamento da receita e da prévia do orçamento da despesa;
- 2.11.2. Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas – Anexo I;
- 2.11.3. Resumo geral da Receita – Anexo II;
- 2.11.4. Analítico da Previsão da Receita Orçamentária – LOA
- 2.11.5. Analítico da Fixação da Despesa Orçamentária - LOA
- 2.11.6. Consolidação Geral por categoria econômica – Anexo II;
- 2.11.7. Natureza da despesa (unidade executora) – Anexo II;
- 2.11.8. Natureza da despesa (unidade orçamentária) – Anexo II;
- 2.11.9. Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária) – Anexo VI;
- 2.11.10. Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas por projetos e atividades – Anexo VII;
- 2.11.11. Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme o vínculo;
- 2.11.12. Demonstrativo da despesa por órgãos e funções – Anexo IX;
- 2.11.13. Resumo da despesa por projeto, atividade, operações especiais e reservas;
- 2.11.14. Demonstrativo da destinação de recurso da despesa;

3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Após o início de cada exercício financeiro, o sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária liberando-os para o início de uma nova execução orçamentária.

3.2. Para o início da execução orçamentária deverá propiciar a abertura de todas as contas das receitas e das dotações orçamentárias, de forma automatizada, de acordo com o orçamento aprovado para o exercício.

3.3. Deverá também ser transferidos os saldos de balanços, saldos extraorçamentários, cadastros de credores/fornecedores, saldos financeiros de contas correntes e investimentos, restos a pagar e demais cadastros contábeis.



3.4. A abertura da execução orçamentária deverá ser feita independente de procedimentos necessários ao fechamento do exercício anterior de forma a impossibilitar os trabalhos no início do exercício a ser executado.

3.5. Cadastros

3.5.1. Cadastramento de fornecedores de forma prática possibilitando a visualização de dados básicos e necessários a consulta como razão social, nome de fantasia, endereço, CNPJ/CPF (com verificação de dígitos), inscrição estadual se houver, inscrição municipal e observações gerais necessárias exigidas para envio ao AUDESP.

3.5.2. Cadastramento de novos bancos movimento e investimentos obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis.

3.5.3. Cadastramento de Contratos para inclusão nos processos de despesa.

3.5.4. Cadastramento de novos acordos de parcelamento de débitos previdenciários e sua movimentação quadrimestral conforme comunicado AUDESP 041/2020.

3.6. Receita

3.6.1. Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro orçamentário e extraorçamentário obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis.

3.6.2. Deverá ter a diferenciação da contabilização de receitas orçamentárias e extraorçamentárias em telas distintas.

3.6.3. Emissão do comprovante de arrecadação no ato do lançamento da receita orçamentária e extraorçamentária ou após conforme necessidade.

3.6.4. Possibilitará a criação da despesa extraorçamentária automática no momento de lançamento da receita extraorçamentária, inclusive tratando-se de retenção no momento do pagamento e vinculação, em conformidade com o regramento AUDESP enfatizando o 055/2020.

3.6.5. Ter a possibilidade de reclassificar as receitas obedecendo as classificações orçamentárias e extraorçamentárias não permitindo lançamentos de uma classificação para outra; O processo de reclassificação deverá consistir em estornar automaticamente a receita desejada e lançá-la novamente na ficha correta através de uma tela própria.

3.6.6. Possibilitará a baixa automática dos saldos patrimoniais inscritos como valores a receber no momento em que ocorrer a entrada de recursos financeiros, podendo haver a configuração individual por ficha de receita.

3.6.7. Atendimento ao Comunicado 010/2020 TCE-SP – DRPA – Demonstrativo de Receitas Previstas e Arrecadadas – RPPS.

3.7. Relatórios Mínimos Exigidos

3.7.1. Balancete de Receita com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Divisões de receitas orçamentárias e extraorçamentárias por fundos (segregação de massas), Valorização de Investimentos, Aportes Financeiros;

3.7.2. Comprovantes de Arrecadação;

3.7.3. Lançamentos da Receita;

3.7.4. Analítico da Receita;

3.7.5. Retenções.

3.7.6. Demonstrativo das Receitas - DRPA

3.8. Execução da Despesa:

3.8.1. Empenhos;





3.8.1.1. Durante a execução orçamentária não deverá permitir exclusões de contas e modificações dos saldos, a não ser em decorrência dos procedimentos legais da própria execução orçamentária.

3.8.1.2. Cadastramento do empenho de forma que obedeça aos itens básicos como Data da Contabilização, Tipo do empenho obedecendo a finalidade da despesa (ordinária, global ou estimativa), Fornecedor (com a possibilidade de cadastramento na tela de empenho), Código reduzido da despesa, Sub elemento conforme a legislação de cada estado vinculado ao elemento econômico pertinente, Vinculação da modalidade de licitação, adiantamento e contrato, descrição, quantidade, unidade, valor unitário e total e tipo de contratação.

3.8.1.3. Possuir forma de consulta e cadastramento de fornecedores no ato da digitação da nota de empenho sem precisar sair do procedimento.

3.8.1.4. Anulação de empenhos através de tela que possibilite a visualização de todos os empenhos efetuados ou filtragem por data e fornecedor, podendo anular parcialmente ou integralmente o valor contabilizado.

3.8.1.5. Deverá ter a manutenção do número de empenho do exercício atual durante exercícios posteriores quando este passar para Restos a Pagar identificando de forma consistente o controle dos processos.

3.8.1.6. Possuir tratamento e/ou menu específico para a execução dos Restos a Pagar contemplando Cancelamento, Processamento (Liquidação), Pagamento, estornos, cadastro e impressões.

3.8.1.7. Cadastramento de reserva de dotação tendo a possibilidade de utilizar o número de requisição do setor de compras.

3.8.1.8. Apresentar a possibilidade do cadastramento de empenho vinculado a uma reserva de dotação, fazendo automaticamente a anulação da mesma.

3.8.1.9. Possibilidade de cadastramento e vinculação de históricos de despesa.

3.8.1.10. Possuir a integração com o sistema de compras e licitações de forma a empenhar automaticamente o pedido de empenho enviado.

3.8.2. Liquidação

3.8.2.1. Liquidação da despesa vinculada ao seu número atribuído na nota de empenho com possibilidade de consultas no momento de liquidações anteriores e cadastramento retenções para o futuro pagamento utilizando o cadastro de receitas orçamentárias e extraorçamentárias com a emissão automática da liquidação e ordem de pagamento.

3.8.3. Pagamento de Despesas Orçamentárias

3.8.3.1. Pagamento de despesas liquidadas com a possibilidade de verificar todas as liquidações efetuadas a serem pagas, com filtro de datas e empenhos e despesas extraorçamentárias de maneira clara e baixá-las de forma simples e rápida, com a emissão de Ordem de Pagamento com as informações do pagamento como banco, agência, conta corrente e número de cheques já inseridas.

3.8.3.2. Possibilitará a criação da despesa extraorçamentária automática das retenções vinculadas ao pagamento.

3.8.3.3. Geração do comprovante de receita das retenções vinculadas ao pagamento para emissão após o procedimento.

3.8.3.4. Possibilidade de proceder vários pagamentos sem retenções através de seleção de empenhos e despesas extraorçamentárias, identificando o total monetário do lote a ser pago contendo também campo verificador de valor do débito bancário possibilitado o pagamento somente quando os valores se igualarem.

3.8.4. Despesas Extra Orçamentárias

3.8.4.1. Contabilização diferenciado das despesas orçamentárias e pagamento não sendo necessária a liquidação.

3.8.5. Estornos



3.8.5.1. Diferenciação de estornos de lançamentos referentes a receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, liquidações e anulações de empenhos, preferencialmente em telas distintas para evitar equívocos no lançamento.

3.8.5.2. As telas deverão trazer os empenhos, liquidações e/ou pagamentos que estão em aberto para a movimentação, para a seleção onde serão informados a data de anulação e o valor, sem a necessidade de redigitar toda a movimentação.

3.8.5.3. Adiantamentos de despesa, baixa de responsabilidade e relatório de prestação de contas

3.8.5.4. Vinculação do adiantamento concedido na nota de empenho e baixa de responsabilidade com devolução ou não de maneira única e simples com identificação das despesas a serem baixadas efetuando todos os lançamentos necessários de forma automática para a regularização do mesmo e a possibilidade de preenchimento do relatório de prestação de contas conforme documentos apresentados e impressão do mesmo.

3.8.5.5. Os lançamentos de estornos, anulações e emissão de novas ordens de pagamento deverão ser efetuados de forma automática a ser informado em um único procedimento afim de agilizar os trabalhos dos servidores responsáveis.

3.8.5.6. O relatório de prestação de contas poderá ser preenchido no ato da prestação de contas ou posteriormente em outra ocasião conforme necessidade dos serviços.

3.8.6. Taxa de Administração

3.8.6.1. Controle do gasto com despesas administrativas já vinculadas no orçamento com base nos limites estabelecidos conforme legislação vigente em especial a Portaria 19.451 de 18/08/2020

3.8.7. Créditos Especiais e Adicionais

3.8.7.1. Alteração orçamentária utilizando os recursos previstos na Lei 4.320/64 e MPS e criação de dotação não prevista em Lei Orçamentária.

3.8.7.2. Adequação da programação financeira da Receita e Despesa durante a Execução Orçamentária.

3.8.7.3. Geração de arquivo fornecedores com retenção e pagamentos para a DIRF.

3.8.7.4. Geração de arquivo para exportação ao programa anual da DIRF dos pagamentos efetuados aos fornecedores e retenções de I.R. conforme manual da Receita Federal.

3.8.8. Lei Complementar 131 – Transparência

3.8.8.1. Emitir e/ou gerar em arquivos os relatórios exigidos pela Legislação bem como contemplar a exportação em arquivo para publicação no site oficial da entidade atendendo também a exigências de Legislação Municipal.

3.8.8.2. Deverá disponibilizar via web os dados da execução orçamentária da Entidade Previdenciária no que consiste a empenho, liquidação e pagamentos orçamentários e possíveis estornos, receitas orçamentárias e possíveis estornos, receitas e despesas extraorçamentárias e possíveis estornos de forma a ser alimentado automaticamente, em tempo real, conforme a contabilização efetuada.

3.8.9. Relatórios Mínimos Exigidos

3.8.9.1. Balancete de Despesa com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Divisões de despesas orçamentárias e extraorçamentárias por fundos (segregação de massas), Restos a Pagar, Desvalorização de Investimentos, Movimentação de Fundos Contábeis;

3.8.9.2. Analítico de Empenhos por dotação;

3.8.9.3. Analítico de Liquidações por dotação;

3.8.9.4. Controle de liquidações por data;

3.8.9.5. Analítico de Pagamentos por dotação;

3.8.9.6. Controle de Pagamentos por data;



- 3.8.9.7. Analítico de Credor;
- 3.8.9.8. Analítico de Despesa Extra Orçamentária;
- 3.8.9.9. Balancete Despesa Empenhada;
- 3.8.9.10. Balancete Despesa Liquidada;
- 3.8.9.11. Balancete Despesa Paga;
- 3.8.9.12. Balancete por Fundos Individual;
- 3.8.9.13. Liquidações;
- 3.8.9.14. Pagamentos;
- 3.8.9.15. Controle da Taxa de Administração;
- 3.8.9.16. Despesa a Pagar;
- 3.8.9.17. Despesa com Pessoal x Receita Arrecadada;
- 3.8.9.18. Controle Extra Orçamentário Analítico e Resumido;
- 3.8.9.19. Analítico Extra Orçamentário;
- 3.8.9.20. Notas de Restos a Pagar incluindo liquidação e anulação;
- 3.8.9.21. Restos a pagar não pagos;
- 3.8.9.22. Restos a pagar pagos;
- 3.8.9.23. Adiantamentos;
- 3.8.9.24. Controle de Despesa Empenhada;
- 3.8.9.25. Controle de Restos a Pagar;
- 3.8.9.26. Créditos Adicionais;
- 3.8.9.27. Estorno de Pagamentos;
- 3.8.9.28. Retenções;
- 3.8.9.29. Relatório de retenções para DIRF;
- 3.8.9.30. Controle de Parcelamentos.

4. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS

4.1. Movimentação entre Bancos, Aplicações e Resgates Financeiros

4.1.1. Mobilidade de transposição de valores de uma conta bancária para outra e/ou investimento (Aplicação e Resgate), com a possibilidade do cadastramento e emissão da APR. (Autorização de Aplicação e Resgate) no ato do procedimento.

4.1.2. Possibilidade do cadastramento e emissão da APR (Autorização de Aplicação e Resgate) de forma isolada após o procedimento de aplicação ou resgate.

4.2. Desvalorização de Investimentos (Atendimento ao IPC 14 – Procedimentos Contábeis relativos aos RPPS).

4.2.1. Contabilização da desvalorização de investimentos e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica com a possibilidade seleciona o tipo de marcação (Mercado ou curva) contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

4.3. Valorização de Investimentos (Atendimento ao IPC 14 – Procedimentos Contábeis relativos aos RPPS).

4.3.1. Contabilização da valorização de investimentos e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica com a possibilidade seleciona o tipo de marcação (Mercado ou curva) contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios



financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

4.4. Ganhos com Aplicações Financeiras (Atendimento ao IPC 14 – Procedimentos Contábeis relativos aos RPPS).

4.4.1. Contabilização dos ganhos de aplicações financeiras apurados no resgate efetivo do investimento contabilizando automaticamente os procedimentos de resgate/entrada em conta corrente e lançamento da receita e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

4.5. Conciliação Bancária

4.5.1. Conciliação bancária de bancos e investimentos efetuada de forma automática e/ou importação através de arquivos fornecidos pela instituição bancária, com a possibilidade de cadastramento de lançamentos pendentes à regularização e respectivos regularizações, seleção de movimentação diária ou por período e impressão diretamente da tela de conciliação.

4.5.2. Geração de arquivo mensal para o envio ao sistema AUDESP e relatórios para o controle gerencial.

4.6. Aportes

4.6.1. Contabilização diferenciada dos aportes financeiros recebidos pelo RPPS de forma que seu lançamento seja efetuado em tela diferenciada e das outras receitas, contemplando os tipos estabelecidos pela legislação vigente.

4.6.2. Deverá contemplar campo para eventual estorno também de forma diferenciada.

4.7. Enquadramento à Resolução 3922/10 e alterações – CMN.

4.7.1. Cadastramento e impressão de relatório dos investimentos atendendo ao enquadramento à resolução 3922 e alterações enfatizando a Resolução 4695/18 dos investimentos de forma automática alertando quando há algum possível desenquadramento, conforme os artigos estabelecidos na legislação para a devida regularização enfatizando o atendimento ao Comunicado SDG nº 44/2015 de 14/10/2015 – Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência - RIRPP

4.8. Fechamento de Movimentação da Competência

4.8.1. Cadastrar o fechamento de movimentação na execução orçamentária das competências para não retroagir aos lançamentos independentes de geração do arquivo do AUDESP para o TCE.

4.9. Controle da execução orçamentaria conforme segregação de massa.

4.9.1. Controle da contabilização dos processos financeiros referente a aplicações, resgates e transferências, bem como a contabilização de receitas e despesas não permitindo procedimentos divergentes dos processos, ou seja, os pagamentos, as arrecadações e demais movimentações financeiras só poderão ser efetuadas com as contas e investimentos com mesma vinculação aos respectivos Fundos conforme segregação de massas. (Financeiro e Previdenciário).

4.10. Resumo Geral de saldos em tela

4.10.1. Possibilidade de consulta em tela das informações sobre saldos de Contas Bancárias e Saldos de dotação através de seleção de data.

4.11. Relatórios Mínimos Exigidos

4.11.1. Boletim de Caixa e Investimentos com divisão de investimentos por conta contábil de modo a facilitar o montante aplicado em cada segmento;

4.11.2. Aportes;

4.11.3. APR (Autorização de Aplicação e Resgate);



- 4.11.4. Enquadramento a Resolução 3.922 e alterações – CMN;
- 4.11.5. Movimentação de contas bancárias e investimentos;
- 4.11.6. Resumo de Caixa e Bancos;
- 4.11.7. Transferências, Aplicações e Resgates;
- 4.11.8. Retenções;
- 4.11.9. Comparativo por investimento de Valorização e Desvalorização;
- 4.11.10. Valorizações;
- 4.11.11. Desvalorizações;
- 4.11.12. Ganhos com investimento.

4.12. Gerenciamento de Contratos

- 4.12.1. Controle de contratos e aditivos, contendo as informações necessárias cadastrais e controle da execução orçamentária em tela e relatórios, com acesso aos documentos de empenho, liquidação, pagamento e seus estornos na tela do gerenciamento facilitando a consulta quando necessário.
- 4.12.2. Atendimento ao Sistema SEI – Sistema Eletrônico de Informações
- 4.12.3. Geração de arquivos de todos os documentos necessários da execução orçamentária para alimentar o sistema Eletrônico de informações do Município de São Sebastião.

5. INVESTIMENTOS

5.1. Módulo atendendo ao Comunicado SDG nº 44/2015 de 14/10/2015 – Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência - RIRPP

5.1.1. Na gestão dos investimentos, o sistema deverá conter a ser capaz de manter registro histórico dos investimentos da autarquia, e viabilizar a possibilidade de alimentação de dados que contemplem o básico para realização da gestão dos investimentos, a exemplo:

5.2. Cadastro geral dos fundos:

- 5.2.1. Administradora:- CNPJ, Nome, Início da Atuação, Valor do Patrimônio;
- 5.2.2. Consultoria:- CNPJ, Nome, Início da Atuação;
- 5.2.3. Corretora:- CNPJ, Nome, Início da Atuação;
- 5.2.4. Custodiante:- CNPJ, Nome Inicia da Atuação, valor do Patrimônio;
- 5.2.5. Distribuidor:- CNPJ, Nome, Início da Atuação;
- 5.2.6. Fundo:- Nome, Observação, Data da Aplicação, Valor da Aplicação, Quantidade de Cotas, Valor da Cota, Administradora, Consultoria, Corretora, Custodiam-te, Distribuidora, Resgate podendo ser em dias, anos, data específica, ou prazo indefinido;
- 5.2.7. Gestor:- CNPJ, Nome, Início da Atuação, (Valor do Patrimônio).

5.3. Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos.

5.3.1. O sistema deverá possuir ferramenta para informar a evolução da carteira de investimento para posterior envio ao sistema AUDESP, conforme comunicado 33/2020 TCESP.

5.4. Movimento mensal dos fundos;

- 5.4.1. Resgates no Período (R\$);
- 5.4.2. Aplicações no Período; (R\$);
- 5.4.3. Valor no fim do mês (R\$);
- 5.4.4. Rentabilidade no mês (R\$);
- 5.4.5. Percentual Investido;
- 5.4.6. Volatilidade; Provisionamento;
- 5.4.7. Rentabilidade no mês (%);



- 5.4.8. Quantidade de cotas;
- 5.4.9. Cotação no fim do mês;
- 5.4.10. Patrimônio Líquido no fim do mês (R\$);
- 5.4.11. Número de Cotistas no fim do mês;
- 5.4.12. Relatório mensal de enquadramento nos termos da Resolução CMN 3922/2010.
- 5.4.13. Relatório mensal de movimentos.

5.5. Características Gerais:

- 5.5.1. O sistema deverá apresentar os relatórios de "cadastro" e "movimento" do RIRPP, ou quaisquer outros relatórios de investimentos que o TCE-SP possa vir a exigir.
- 5.5.2. O sistema deverá conter formas de alimentação para exportação dos relatórios "cadastro" e "movimento" em xml (ou outro formato que a AUDESP vier a exigir sob atualização) nos termos do comunicado SDG N° 044/2015 e das orientações expedidas pelo TCE-SP (<https://www4.tce.sp.gov.br/AUDESP/orientacoes-para-preenchimento-do-relatorio-de-investimentos-dos-rpps>), respeitando os esquemas .xml e .xsd apresentados no site do TCE-SP como modelos (<https://www4.tce.sp.gov.br/AUDESP/fundos-de-investimento-xsds>), e os deverá manter atualizados conforme novas disposições do TCE-SP.
- 5.5.3. O módulo deverá apresentar suporte técnico tempestivo em caráter urgente, caso solicitado por este Instituto Previdenciário a fim de não ocorrer perdas de prazos por contas de problemas no sistema.
- 5.5.4. O módulo deverá manter registro histórico dos dados.
- 5.5.5. Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos:
 - 5.5.5.1. Cadastros de fundos de investimentos.
 - 5.5.5.2. Movimentação dos fundos de investimentos.
 - 5.5.5.3. Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos.

5.6. Atendimento ao AUDESP-Auditoria Eletrônica TCE-SP

- 5.6.1. O módulo de Contabilidade deverá estar obedecendo a estrutura do Plano de Contas aplicado ao Setor Público - PCASP e com as estruturas de Contas Correntes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 5.6.2. Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos arquivos necessários ao cumprimento das obrigações.

6. CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDÊNCIA PRÓPRIA MUNICIPAL

- 6.1. Deverá o sistema atender ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP obedecendo a estrutura da parte V do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 8ª Edição - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, Normas da Secretaria do Tesouro Nacional, AUDESP – Auditoria Eletrônica – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria da Previdência Social enfatizando a Portaria 509 de 12/12/2013, e Legislação vigente.

6.2. Lançamentos Reduzidos

- 6.2.1. Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas respeitando as particularidades do TCE-SP – AUDESP no que tange os Regimes Próprios de Previdência Social identificando de forma automática de procedimentos de débito e crédito específicos ao fechamento de contas de forma mensal, semestral ou anual, vinculando as contas a serem utilizadas e respectivas contrapartidas. de modo à facilitar ao contador procedimentos de ajustes em Baixa de Almoarifado, Baixa de Patrimônio, Inscrição de Débitos Previdenciário contemplando os Parcelamentos



de Débitos Previdenciários a curto e longo prazo, Ajuste para perdas em investimentos e anulação, Provisão de Férias e Décimo Terceiro Salário e Depreciação.

6.2.2. Os lançamentos deverão ter a possibilidade vinculação a fundos contábeis para obedecer a contabilização por segregação de massas.

6.2.3. Possibilidade de criação de lançamentos reduzidos vinculando as contas contábeis necessárias em conformidade com o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

6.3. Lançamentos Contábeis

6.3.1. Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas respeitando as particularidades do TCE-SP – AUDESP identificando de forma automática ao cadastramento de “contas correntes” vinculados à conta contábil e do PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

6.3.2. Os lançamentos deverão ter a possibilidade vinculação a fundos contábeis para obedecer a contabilização por segregação de massas.

6.4. Balanços e Consistência de Contas

6.4.1. Os Balanços exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria da Previdência Social em seu MCASP enfatizando sua 8ª edição deverão ser emitidos de forma automática em tempo real, não necessitando de prévia geração para a consistência dos mesmos.

6.4.2. Toda execução orçamentária, compreendendo Receita (Lançamento e Estorno), Despesa (Empenho, liquidação e pagamento), movimentação financeira (Resgates, Aplicações, Valorização, Desvalorização) e lançamentos contábeis deverão ser alimentados em tempo real para os Balancetes, Demonstrativos e Balanços, razão e balancetes de contas contábeis não sendo necessária qualquer geração e ou reprocessamento de informações, constatando que o sistema utiliza os processamentos diretamente com o Plano de Contas, sendo descartada a utilização de “De/Para.”

6.4.3. Os referidos deverão estar contemplando a estrutura do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

6.4.4. Ainda deverá atender as exigências do TCE-SP com emissão de forma automática em tempo real, não necessitando de prévia geração para a consistência dos mesmos, conforme regramentos estabelecidos pelo órgão fiscalizador.

6.5. Segregação de Massas

6.5.1. Deverá ter a possibilidade de divisão de balancetes e balanços (MCASP) por fundos (Financeiro e Previdenciário) classificando receitas, despesas e demais lançamentos contábeis.

6.6. Reserva Matemática Previdenciária

6.6.1. Tela específica para contabilização do Cálculo Atuarial de forma fácil para visualização de acordo com o Atestado de Avaliação das Provisões Matemáticas Previdenciárias, apresentada pelo atuário, onde o operador transcreve os valores do atestado e o sistema distribui os débitos e créditos nas respectivas contas contábeis, lançamento automaticamente nos lançamentos contábeis.

6.6.2. O referido deverá contemplar a opção de lançamentos mensais e por fundos de acordo com eventual segregação de massa.

6.7. Atendimento ao SICONFI

6.7.1. Geração de arquivos no padrão SINCONFI para a importação junto as Prefeituras.

6.8. LRF - Relatórios bimestrais

6.8.1. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

6.8.1.1. Emissão do relatório em conformidade com a Legislação Vigente.



6.8.1.2. Deverá ter a possibilidades de escolha de seleção das Receitas e Despesas para a apresentação de dados.

6.8.2. Relatórios Mínimos Exigidos

6.8.2.1. Balancetes de Contas sintético e analítico

6.8.2.2. Diário

6.8.2.3. Razão com histórico padrão ou detalhado pelo usuário.

6.8.2.4. Lançamentos Manuais e Reduzido efetuados

6.8.2.5. Atestado das Provisões Matemáticas

6.8.2.6. Demonstrativos Contábeis e Anexos – TCE-SP

6.9. Demonstrativos Contábeis e Anexos - MCASP 8ª Edição - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público

6.9.1. Balanço Orçamentário

6.9.2. Balanço Financeiro

6.9.3. Balanço Patrimonial

6.9.4. Demonstração das Variações Patrimoniais

6.9.5. Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC)

6.9.6. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL)

6.10. Anexos Lei 4.320/64

6.10.1. Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

6.10.2. Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;

6.10.3. Anexo 2 – Consolidação Geral por categoria Econômica;

6.10.4. Anexo 2 - Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;

6.10.5. Anexo 2 - Consolidação Geral por Unidade Executora;

6.10.6. Anexo 6 - Demonstração da Despesa pelas funções segundo as categorias econômicas;

6.10.7. Anexo 7 - Demonstração da Despesa pelas categorias econômicas segundo as funções;

6.10.8. Anexo 8 - Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as categorias econômicas;

6.10.9. Anexo 9 - Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as funções;

6.10.10. Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

6.10.11. Anexo 11 – Comparativo da Receita Autorizada com a Realizada;

6.10.12. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

6.10.13. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

6.11. Anexos TCE-SP

6.11.1. Anexo 12 – Balanço Orçamentário

6.11.2. Anexo 13 – Balanço FINANCEIRO

6.11.3. Anexo 13A – Balanço FINANCEIRO

6.11.4. Anexo 14 – Balanço Patrimonial

6.11.5. Anexo 14A – Balanço Patrimonial

6.11.6. Anexo 14B – Balanço Patrimonial

6.11.7. Anexo 15 – Variações Patrimoniais

6.11.8. Demonstrativo de Fluxo de Caixa

6.11.9. Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo A

6.11.10. Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo B

6.11.11. Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo C



6.11.12. Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo D

6.12. Anexos LRF

6.12.1. Anexo 1 RREO – Balanço Orçamentário;

6.12.2. Anexo 2 RREO – Despesa por função e sub função;

6.12.3. Anexo 3 RREO – Receita Corrente Líquida;

6.12.4. Anexo 4 RREO – Receitas e Despesas Previdenciárias;

6.12.5. Anexo 6 RREO – Resultado Nominal e Primário

6.12.6. Anexo 7 RREO – Restos a Pagar

6.12.7. Anexo 1 RGF – Despesa com Pessoal

6.12.8. Anexo 5 RGF – Demonstrativo Disponibilidade Caixa

6.12.9. Anexos LRF – TCE-SP

6.12.10. Anexo 1 RREO – Balanço Orçamentário;

6.12.11. Anexo 2 RREO – Despesa por função e sub função;

6.12.12. Anexo 3 RREO – Receita Corrente Líquida;

6.12.13. Anexo 4 RREO – Receitas e Despesas Previdenciárias;

6.12.14. Anexo 6 RREO – Resultado Nominal e Primário

6.12.15. Anexo 7 RREO – Restos a Pagar

6.12.16. Anexo 1 RGF – Despesa com Pessoal

6.12.17. Anexo 6 RGF – Demonstrativo Simplificado – Gestão Fiscal

6.13. Atendimento ao AUDESP-Auditoria Eletrônica TCE-SP

6.13.1. O módulo de Contabilidade deverá estar implementado com a estrutura do Plano de Contas aplicado ao Setor Público - PCASP e com as estruturas de Contas Correntes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.13.2. Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos:

6.13.2.1. Cadastros Contábeis - Mensais

6.13.2.2. Balancetes Isolados - Mensais

6.13.2.3. Balancetes Isolados Encerramento 13

6.13.2.4. Balancetes Isolados Encerramento 14

6.13.2.5. Dados dos Balanços - isolado.

6.13.2.6. Conciliação Mensal

6.13.2.7. Cadastro de Parcelamentos com RPPS

6.13.2.8. Parcelamentos com RPPS

6.13.2.9. Demonstrativos de Receita Previdenciária Arrecadada – DRPA.

6.13.2.10. Investimentos – Cadastro

6.13.2.11. Investimentos – Movimento

6.13.2.12. DREI – Demonstração de Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos.

7. CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

7.1. O sistema ofertado deverá permitir o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial devendo possuir integração ao menu do sistema contábil.

7.2. Atendimento a legislação vigente enfatizando ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 8ª Edição), AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e demais regramentos que norteiam essa área.



7.3. Possibilidade do cadastramento para divisão de valores a constar como patrimônio e controle de bens não matrimoniáveis com emissão dos respectivos relatórios e controles.

7.4. Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de patrimônio deverão ter no mínimo as seguintes funcionalidades;

7.4.1. Cadastros de bens tendo a possibilidade de inserir o número de chapa manual ou sequencial (atribuído pelo sistema), inserindo as informações com referência à descrição do bem, fornecedor, Nota Fiscal, Processo, Nota de Empenho, Valor, Valor Residual, Data, Local, Classificação Contábil obedecendo ao PCASP;

7.4.2. Possibilidade de entradas em lotes de bens patrimoniais;

7.4.3. Possibilidade de baixa em lote de bens patrimoniais;

7.4.4. Possibilidade de transferências de locais em lote de bens patrimoniais;

7.4.5. Manutenção dos bens patrimoniais através de tela de consulta e possibilidade de inserção de fotos digitais para visualização em consulta e em relatórios específicos.

7.5. Cadastramento de fornecedores e locais.

7.5.1. Tela de procedimento referência a transferência de bens patrimoniais alimentando automaticamente a tela de consulta de bens patrimoniais e gerando o termo de transferência patrimonial.

7.6. Plano de Contas (AUDESP):

7.6.1. Para o atendimento da AUDESP, deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

7.7. Parametrização:

7.7.1. O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda às suas peculiaridades.

7.8. Consulta:

7.8.1. Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica na tela pelo número de chapa e/ou descrição podendo visualizar sua foto digital.

7.9. Movimentação:

7.9.1. Na movimentação o sistema deverá: conter os seguintes recursos:

7.9.1.1. Entradas de bens com possibilidade de inserção de foto digital

7.9.1.2. Entrada de bens por lote;

7.9.1.3. Baixas de bens

7.9.1.4. Reavaliação

7.9.1.5. Depreciação automática conforme percentual informada em tabela da Receita Federal do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Ministério da Previdência Social

7.9.1.6. Transferência de bens individual ou por lote

7.9.1.7. Valor Residual

7.10. Relatórios:

7.10.1. O sistema deverá emitir relatórios: de baixas, entradas, inventario patrimonial com possibilidade de visualização de fotos, livro de patrimônio com possibilidade de visualização de fotos, movimentação, conta corrente, conta contábil, termo de Transferência de Bens; termo de Responsabilidade.

7.10.2. Cadastrais: locais dos bens, ficha cadastral do bem, bens por número de chapa.

7.10.3. Atendimento ao Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 8ª Edição.

8. MÓDULO DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUE



- 8.1.** O sistema ofertado deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque devendo possuir integração ao menu do sistema contábil. Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de almoxarifado deverão ter:
- 8.2.** Cadastramento de grupos de classificação de produtos;
- 8.3.** Cadastramento de unidades de medidas;
- 8.4.** Cadastramento de produtos indicando o grupo de classificação, unidade, descrição, classificação contábil obedecendo ao PCASP e quantidade de estoque mínimo para alerta de reposição;
- 8.5.** Controle de entrada por aquisição, doação, ajuste ou consumo direto informando a data, empenho, fornecedor e documento, integrado ao sistema de compras podendo ser feito o vínculo com a requisição cuja licitação se encontra finalizada facilitando e uniformizando os itens a serem inseridos no almoxarifado, previamente vinculados.
- 8.6.** Controle de Saída de bens, por consumo, ajuste, industrialização, transferência, doação, venda, conserto, informando o solicitante e a data;
- 8.7.** Alerta de estoque com parametrização de quantidade mínima;
- 8.8.** Relatório automático de estoques a serem repostos conforme parametrização assim que o sistema é iniciado;
- 8.9.** Fechamento de competência;
- 8.10. Relatórios mínimos solicitados;**
- 8.10.1. Relatório de solicitação de pedido;
- 8.10.2. Relatório de produtos por Conta Contábil;
- 8.10.3. Inventário;
- 8.10.4. Preço médio;
- 8.10.5. Balancete de Almoxarifado para a Contabilidade;
- 8.10.6. Relatórios de entradas e saídas por fornecedor, itens e conforme Plano de Contas vigente.

9. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

9.1. Controle de contratos e aditivos, contendo as informações necessárias cadastrais e controle da execução orçamentária em tela e relatórios.

9.2. Cadastro de Contratos.

9.2.1. Tela para cadastro de contratos contendo as informações, número de contrato, fornecedor, tipo de contratação, descrição do contrato, número e modalidade de licitação, data de assinatura do contrato, data da licitação e data de término do contrato, valor do contrato, objeto e link onde foi publicado o contrato (sites oficiais do município ou da administração).

9.3. Cadastro de Aditivos.

9.3.1. Tela para cadastro de aditivos com vínculo ao contrato original, contendo as informações, número de aditivo, data de assinatura do aditivo, data de término do aditivo, valor aditivado, objeto e link onde foi publicado o aditivo (sites oficiais do município ou da administração).

9.4. Gerenciamento de Contratos e Aditivos

9.4.1. Tela de gerenciamento de contratos e aditivos, demonstrando em tela toda execução do contrato, assim como todos os aditivos do contrato original, seus empenhos, liquidações e pagamentos. Com a possibilidade de visualizar a nota de empenho, liquidação e pagamento em tela, podendo ou não ser impressa no momento da pesquisa, possibilidade de acesso ao link vinculado ao cadastro do contrato desde que haja estrutura e conectividade com a internet, e gerenciamento dos saldos do contrato, saldo de aditivos, total





empenhado e anulações, total liquidado e anulado, total pago e estornado, e seus saldos a empenhar, liquidar e pagar.

9.5. Controle e Alerta de Contratos

9.5.1. Tela de controle de alertas de contratos com contagens de dias para o término, com a possibilidade de configurar os dias para vencimento dos contratos e seus aditivos, onde o sistema deverá demonstrar no momento da abertura do módulo, quais contratos estão perto do vencimento onde deverá possibilitar ao usuário que tome ciência de que o contrato está para vencer.

9.6. Relatórios Mínimos Exigidos.

- 9.6.1. Relatório gerencial de contratos e aditivos;
- 9.6.2. Relatório de alertas com identificação de usuários do sistema;
- 9.6.3. Analítico de Contratos e Aditivos;
- 9.6.4. Balancete de Contratos e Aditivos;

10. MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.1. Em linhas gerais os requisitos funcionais mínimos do módulo de compras, contratos e licitações deverão possuir:

10.1.1. COMPRAS

- 10.1.1.1. Tela para cadastro de setores, produtos/serviços e pessoas, que comporão o processo de compras.
- 10.1.1.2. Tela para cadastro de requisições com vínculo a tela de cadastro quando for necessário e integrado ao sistema de contabilidade para facilitar a inserção de informações das dotações orçamentárias de despesa.
- 10.1.1.3. Tela para cadastro de propostas com vínculo a requisição criada e integrado ao sistema contábil para facilitar a inclusão de fornecedores cadastrados e facilitar a inclusão de novos no sistema de forma geral. Deverá possuir o campo para digitação das propostas e inserção as informações solicitadas pelo AUDESP Fase IV (prazo de pagamento, validade, garantia prazo de entrega, data de validade da proposta e os itens que compõem a cotação).
- 10.1.1.4. Relatórios mínimos exigidos.**
- 10.1.1.5. Nota de requisição
- 10.1.1.6. Propostas
- 10.1.1.7. Relatório analítico de propostas.
- 10.1.1.8. Relatório sintético de propostas.
- 10.1.1.9. Relatório de média de pesquisa de mercado e solicitação de saldo de dotação;
- 10.1.1.10. Solicitação de empenho.**
- 10.1.1.11. Mapa Demonstrativo na tela para acompanhamento do processo de compras demonstrando todas as etapas em aberto e também quais já foram finalizadas, e facilitar o acesso por meio de atalho na própria tela de acompanhamento não necessitando o fechamento da mesma para prosseguir com o processo de compras ou licitação.
- 10.1.1.12. Relatório de acompanhamento de compras/licitação.
- 10.1.1.13. Tela de acompanhamento da posição de licitações com as informações e todos os estágios para cumprimento da fase IV do AUDESP-TCE-SP com a possibilidade de inclusão das informações que forem acusadas pendências, na própria tela de forma automática.

10.1.2. LICITAÇÕES





- 10.1.2.1. Tela para cadastramento de licitações (modalidades: dispensa de licitação, inexigibilidade, concorrência, convite, pregão e tomada de preços);
- 10.1.2.1.1. Edital de Licitação (Modalidades: Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão);
- 10.1.2.1.2. Credenciamento dos Fornecedores;
- 10.1.2.1.3. Classificação Automática dos fornecedores (classificado/desclassificado – mediante valor estimado em edital);
- 10.1.2.1.4. Programa de Lances;
- 10.1.2.1.5. Encerramento dos Lances – único vencedor;
- 10.1.2.1.6. Negociação (Término da Licitação);
- 10.1.2.1.7. Relatório da Licitação;
- 10.1.2.1.8. Seleção Manual;
- 10.1.2.1.9. Geração de Ata contendo as informações da licitação. Integração com a contabilidade para a emissão do empenho global ou estimativo do vencedor do certame.
- 10.1.2.1.10. Pedido de compra (de forma automática para contabilidade);

11. ATENDIMENTO À FASE IV AUDESP (AUDITORIA ELETRONICA TCE-SP).

11.1. O sistema de Compras e Licitações deverá estar implementado com a estrutura e exigências da Fase IV - AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11.2. Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos:

- 11.2.1. Licitação
- 11.2.2. Ajuste
- 11.2.3. Empenho
- 11.2.4. Execução
- 11.2.5. Documento Fiscal
- 11.2.6. Pagamento
- 11.2.7. Termo aditivo
- 11.2.8. Exigências de Obras

12. CONTROLE INTERNO

12.1. O módulo de Controle Interno deverá identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição Federal e Estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200 de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.2. As atribuições do Controle Interno deverão ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.3. Em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público - NBCASP, o sistema de Controle Interno deverá:

12.4. Permitir o preenchimento de questões pré-estabelecidas para o cumprimento de metas do RPPS obedecendo a sugestão do TCE-SP, tendo a possibilidade de inclusão de observações e questionamentos



elaborados pela própria administração, contando com relatórios apresentados diretamente dos outros módulos através de integração direta e outros recursos, como gráficos e acesso a links oficiais para a retirada de informações via internet;

12.5. Abertura de questionário por competência de controle das obrigações a serem observadas específicas para RPPS com a possibilidade de anexar documentos através de direcionamento de pastas ou integração direta com módulos do sistema;

12.6. Possibilidade de criação e inserção de questionamentos de acordo com a necessidade do RPPS;

12.7. Impressão dos relatórios de questionários com filtragem de perguntas respondidas ou não e relatórios auxiliares usando integração com outros módulos;

12.8. Disponibilização de gráficos comparativos.

12.9. Acesso direto aos relatórios de Consumo Médio, Inventário e de Movimentações dentro do modulo de Almoxarifado;

12.10. Acesso direto aos relatórios de Livro Patrimônio e Movimentação dentro do modulo de Patrimônio;

12.11. Acesso direto aos relatórios de Alertas, Contratos e Gerencial do modulo de Contratos;

12.12. Acesso direto aos relatórios de Resumo de licitação, Solicitação de Empenho e Formulários do modulo de Licitações;

12.13. Acesso direto aos relatórios de Balancete de Recita e Balancete de Despesa do modulo de execução contábil;

12.14. Acesso direto aos relatórios de Boletim de caixa, Enquadramentos, Ganhos com Investimentos, Movimentação da conta (extrato Bancário), Resumo de caixa e bancos, Saldo das Contas e Variação Patrimonial do modulo de execução Financeira.

12.15. Acesso direto aos relatórios de Anexos de Balanços 12, 13, 13A, 14, 14 A, 14 B, 15, Demonstrativo de Fluxo de Caixa e seus anexos, A, B, C e D no padrão TCE/SP junto ao modulo PCASP;

12.16. Acesso direto aos relatórios da LRF padronizados nos modelos TCE/SP RDF-Anexo 1 e 6, RREO anexo 1,2,3,4,6,7 junto ao modulo PCASP.

LOTE 02 – SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCARIA

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

1.1. A solução deverá permitir o atendimento às regras de negócio do INSTITUTO PREVIDENCIARIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO, bem como as regras operacionais pertinentes ao Regime Próprio de Previdência Social.

1.2. As interfaces para o usuário final deverão ser amigáveis e de fácil utilização, seguindo princípios de usabilidade, com suas funcionalidades claras para facilitar a navegação e operação geral do sistema, visando à obtenção dos produtos e serviços oferecidos pela ferramenta. O comportamento dos componentes das telas deverá ser descrito para o utilizador, podendo ser na própria tela do sistema, ajuda online ou manual atualizado.

1.3. A solução deverá possuir software central que concentre as bases de dados e regras de negócio a ser executada em servidor com sistema operacional Microsoft Windows ou Linux.

1.4. Todas as licenças de software que já não sejam pertencentes ao INSTITUTO PREVIDENCIARIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO e que precisem ser adquiridas exclusivamente para o funcionamento da solução deverão ser adquiridas pela CONTRATADA.

1.5. A solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados relacional, visto ser a tecnologia mais difundida atualmente, ou outra em que a implementação seja justificável e que sua utilização não



seja considerada defasada.

- 1.6. A base de dados será de propriedade da CONTRATANTE, e a CONTRATADA deverá fornecer: a forma de acesso aos dados, login com permissão de consulta e alteração, esquema de dados contendo seus artefatos e relacionamentos, exemplo de consultas comuns e backup periódico. Em caso de utilização de tecnologia diferente de SQL deverá fornecer treinamento, ferramentas de acesso e manuais para manipulação dos dados e licenças de software.
- 1.7. O sistema deverá possuir uma solução que permita que os utilizadores executem suas tarefas em caso de indisponibilidade da internet, podendo ser através de instalação de servidor em rede local, em computador de propriedade da CONTRATANTE ou CONTRATADA, ou através de carga de dados para trabalho no aplicativo cliente, seja solução desktop que deverá sincronizar os dados quando a conexão de internet for reestabelecida.
- 1.8. A solução de aplicativo cliente deverá funcionar nos computadores de trabalho da autarquia, que atualmente utilizam no mínimo sistema operacional Microsoft Windows 7 e Windows 10, software a ser instalado em computadores dos usuários.
- 1.9. A solução terá que estar totalmente orientada para a administração pública, focada na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. Deverá atender todas as exigências da legislação vigente e deverá ser adequado durante toda a vigência do contrato as novas normativas que vierem, incluindo as alterações propostas pela (ex. EC 103/19) e as que a sucederem. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto da Secretaria de Previdência Social como dos demais órgãos públicos com quem estiver relacionada por força de lei.
- 1.10. Para todos os relatórios solicitados pelo usuário, o sistema deverá disponibilizá-los, pelo menos, em três formatos: PDF pesquisável, listagem em planilha eletrônica ou CSV ou ainda documento de texto. Nos casos de planilha e arquivo texto, a exportação deverá ser com apenas um cabeçalho inicial contendo informações gerais e nome dos campos, não podendo conter cabeçalhos, rodapés e nome de campos por quebra de página). O sistema deverá dispor de solução padrão, em que na sua maior totalidade, as telas de relatórios possibilitem visualizar e exportar a informação para arquivos em diversos formatos. No caso de alguma tela não atender o disposto, a CONTRATADA deverá customizá-la caso seja solicitado pelo CONTRATANTE visando adequação ao processo de trabalho.
- 1.11. O sistema deverá gerar arquivos de exportação para integração de sistemas de outros órgãos governamentais, referente a informações geradas e controladas no sistema de gestão previdenciária que são alvo de integração entre sistemas. Os layouts dos arquivos deverão se manter atualizados conforme novas determinações legais. A saber: SIPREV-MPS, E-Social, AUDESP-SP.
- 1.12. O sistema deverá efetuar a exportação dos dados para o Cálculo Atuarial conforme layout de arquivo da consultoria CONTRATADA.
- 1.13. Deverá possuir Gerador de Relatórios Dinâmico, para extração de informações a partir dos dados dos sistemas, possibilitando a exportação para arquivos nos formatos HTML, TXT, PDF, DOC e XLS.

2. GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA

- 2.1. A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua



correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso;

- 2.2. Deverá permitir a criação de usuário pelo próprio usuário do sistema;
- 2.3. O sistema deverá 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 e a respectiva ativação quando de seu retorno;
- 2.4. O registro de atividades no sistema deverá conter no mínimo relatório de inclusão, exclusão e alteração de todas as funcionalidades do sistema, informando o momento da atividade, o nome de usuário, IP da máquina, funcionalidade acessada, ação executada, identificação dos campos inseridos ou alterados e os dados destes campos.

3. CONSULTAS EXTERNAS

- 3.1. Para os módulos WEB, o servidor de aplicação será preferencialmente o Apache Tomcat, versão 6.0 ou superior, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server ou Linux.
- 3.2. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser preferencialmente no mínimo o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5, Google Chrome 7.0, e versões superiores

4. MÓDULO DE CADASTRAMENTO/ RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

- 4.1. Cadastro de órgãos, entidades e servidores municipais, mediante importação de dados existentes no cadastro dos entes, com parametrização de dados como alíquotas (servidor e patronal), salários e idades e demais dados dos servidores, dependentes e pensionistas;
- 4.2. Recadastramento de dados de servidores ativos, inativos e pensionistas, com registro e armazenamento de fotos e impressão digital e digitalização de documentos dos servidores;
- 4.3. Integração com os Sistemas SISOBI e SIPREV-MPS do Ministério da Previdência e Assistência Social, permitindo a importação e exportação de dados;
- 4.4. Exportação de dados para avaliação atuarial;
- 4.5. Comunicação com o sistema de Setor de Pessoal com os outros órgãos do município, possibilitando a importação de dados dos novos servidores, dependentes, remunerações e contribuições de forma eletrônica, sem a necessidade de digitação dos dados (através de arquivos .txt ou csv);
- 4.6. Controle do grupo familiar e cadastro dos dependentes informando o tipo de vínculo com o servidor, data de nascimento, documentos pessoais e grau de capacidade;
- 4.7. Cadastro automático dos índices de atualização de salários e aplicação automática no cálculo da média;
- 4.8. Recadastramento de segurados do Instituto, ativos, inativos e pensionistas, utilizando inclusive a identificação biométrica;
- 4.9. Crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;
- 4.10. Possibilitar cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em Regime Geral de Previdência Social e outros Regimes Próprios de Previdência Social;
- 4.11. Manter o registro de todos os afastamentos sem remuneração;
- 4.12. Emissão de relatórios gerenciais: por servidores (completo, simplificado, por local de trabalho, por tempo de contribuição, por idade etc.); por empresa; por cargos; em licença (com ou



sem remuneração); de dependentes; das contribuições; por benefícios; com dados do INSS; para recadastramento anual de ativos, inativos e pensionistas, inclusive formulário e comprovante de recadastramento.

5. MÓDULO DE SIMULAÇÃO E DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

- 5.1. Importação da base de dados cadastrais de todos os segurados da Administração direta e indireta e cadastramento do tempo de serviço atual e anterior ao ingresso no serviço público. Informação do tempo de funções de magistério bem como contagem do tempo de carreira;
- 5.2. Efetuar simulação de aposentadoria, com a apresentação de regras e cálculo dos períodos, informando quando o servidor poderá se aposentar e por quais regras com emissão de relatórios detalhados sobre a simulação de aposentadoria inclusive o tempo restante de serviço/contribuição para dar entrada ao processo de aposentadoria;
- 5.3. Permitir a simulação de proventos inclusive para casos de aposentadoria por proporcionalidade, com cálculos dos proventos do segurado de acordo com os fatores previdenciários emitidos mensalmente pelo Ministério da Previdência Social com aplicação também das regras de aposentadoria por integralidade, sendo que a decisão pela integralidade ou proporcionalidade deverá ser apresentada seguindo a legislação específica;
- 5.4. Realizar cálculo da média dos salários para processo de aposentadoria, de acordo com a Lei nº 10.887/2004, por tipos de aposentadoria (Artigo 40 da CF; Artigo 2º da EC 41; Artigo 6º da EC 41; Artigo 3º da EC 47 e pela EC 70);
- 5.5. Possuir cálculo de proventos integrais e proporcionais ao conceder aposentadoria;
- 5.6. Emissão de requerimento de aposentadoria padronizável;
- 5.7. Emissão de Ofício de requerimento de documento funcional padronizável;
- 5.8. Emissão de declaração de não acúmulo de cargo público ou processo disciplinar padronizável;
- 5.9. Emissão de declaração de ciência e acordo padronizável;
- 5.10. Emissão de Declaração de residência padronizável;
- 5.11. Emissão de requerimento de aposentadoria especial padronizável;
- 5.12. Emissão de simulação de aposentadoria;
- 5.13. Emissão de requerimento de pensão por morte padronizável;
- 5.14. Emissão de relatório de remunerações atualizadas pelo INPC com todas as remunerações do segurado desde julho de 1994, conforme a EC 41/2003, atualizadas automaticamente pelos fatores previdenciários mais recentes, disponibilizados pelo Ministério da Previdência Social, informando quais remunerações compuseram a parte de 80% das maiores remunerações utilizadas para o cálculo da Média Aritmética simples;
- 5.15. Emissão de relatório de simulações de proventos gerando automaticamente planilha, baseando os cálculos na média aritmética simples, trazendo o valor a que o segurado terá direito a receber ao se aposentar;
- 5.16. Emitir Certidão de Verbas Remuneratórias;
- 5.17. Possibilitar emissão de Portaria de Concessão de Aposentadoria com numeração sequencial, podendo ser automática ou manual, de acordo com a numeração em utilização pelo Regime Próprio com embasamento legal inclusive, de acordo com a legislação municipal;
- 5.18. Emissão de Declaração de Publicação de Portaria padronizável;
- 5.19. Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição de Acordo com a legislação vigente incluindo a Portaria Ministerial nº 154/2008;



- 5.20. Emissão de ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas seguindo numeração sequencial, podendo ser automático ou manual, de acordo com a numeração utilizada pelo Regime Próprio.

6. CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

- 6.1. Controle individualizado das contribuições previdenciárias dos servidores e patronal, por fonte pagadora. Registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário. Controle do recolhimento das contribuições dos servidores e patronal.
- 6.2. Emissão de relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.
- 6.3. Emissão de extratos das arrecadações efetuadas, de extrato individualizado de contribuição previdenciária e a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos entes patronais ao RPPS.
- 6.4. Permitir o cadastro de órgãos da administração direta e indireta;
- 6.5. Cadastramento de alíquotas especificado em lei e demais campos necessários ao funcionamento do setor de arrecadação;
- 6.6. Permitir importação mensal da base de cálculo para a Previdência da folha de pagamento de todos os servidores dos órgãos do Município (administração direta e indireta);
- 6.7. Emitir extrato mensal de contribuições de acordo com a legislação vigente e disponibilizar no website do RPPS;
- 6.8. Conferência de todos os ganhos e descontos de cada servidor para conferência do desconto previdenciário (parte servidor e parte patronal);
- 6.9. Inserção manual e automática de contribuição para cada servidor;
- 6.10. Ser possível identificar os repasses não realizados em uma determinada competência e para determinados servidores, bem como lançar os valores de multa e juros para cálculo de atrasados.

7. MÓDULO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 7.1. Permitir trabalhar com processo unificado nas várias categorias de folhas;
- 7.2. Possuir cadastro de funcionário com divisões que agrupem características similares do funcionário;
- 7.3. Possuir controle de licenças por funcionário, com tipo, período de gozo, tipo e descrição;
- 7.4. Atualização automática das alterações do INSS, RPPS, IRRF, Salário Família e Ministério do Trabalho e cadastro parametrizável das tabelas e alterações dos tributos particularidades do município;
- 7.5. Dispor de ferramenta para importação do Banco de dados de óbitos no formato disposto pela DATAPREV/MPS, mantendo o banco de dados acumulado e realizando o cruzamento de dados de óbitos com a folha de pagamento e emitindo relatório. Possibilitar a consulta pelo CPF, nome, nome da mãe, PIS e Data de nascimento.
- 7.6. Admitir controle de Previdência Própria;
- 7.7. Possuir cadastro de tipos de verbas;
- 7.8. Possuir integração com os dados cadastrais da RAIS e DIRF;
- 7.9. Ter total compatibilidade com o SIPREV/MPS podendo gerar arquivos para importação no layout exigido pelo MPS.
- 7.10. Possuir cadastro parametrizado de cargos;
- 7.11. Possuir rotina para criação de fórmulas para códigos de proventos e descontos;



- 7.12. Possuir controle de progressões e promoções conforme Legislação, assim como controle de (Anuênio, Biênio, Triênio, Quinquênio, etc.);
- 7.13. Possuir controle de empréstimo consignado, inclusive com baixa automática quando finalizado o prazo de contrato e geração de relatório de margem consignável individual;
- 7.14. Possuir rotinas de processamento de adiantamento, mensal, férias, rescisão, 13º salário controlando valores fixos, variáveis, incidências, acertos, contribuição sindical;
- 7.15. Emitir mensagem em contracheque de grupos de funcionários ou individual;
- 7.16. Possuir controle de eventos dentro de meses para pagamentos, licenças, etc.;
- 7.17. Emitir relatório de folha de pagamento por lotação;
- 7.18. Gerar arquivos para importação no SEFIP;
- 7.19. Gerar arquivos para pagamento do PASEP;
- 7.20. Gerar arquivos para importação na DIRF;
- 7.21. Gerar arquivos para importação na RAIS;
- 7.22. Gerar arquivos para pagamento de salários via bancos credenciados;
- 7.23. Possuir rotina de ajuste salarial (Paridade ou Regime Geral);
- 7.24. Possuir rotina integrada com a contabilidade através de arquivos texto, para empenhos automáticos;
- 7.25. Importação de dados cadastrais de todos os entes municipais;
- 7.26. Importação de dados financeiros de cada servidor;
- 7.27. Possuir ferramenta de comparação entre competências distintas de folha de pagamento
- 7.28. Possuir ferramenta para carregar contracheques no site Institucional do RPPS.
- 7.29. Possuir ferramenta para carregar extrato individualizado no site Institucional RPPS.
- 7.30. Emissão de relatórios em geral especificados na implementação.
- 7.31. Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel.
- 7.32. Permitir Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão.
- 7.33. Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo.
- 7.34. Permitir o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código.
- 7.35. Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas.
- 7.36. Permitir o reajuste de benefícios sem paridade.
- 7.37. Permitir a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios.
- 7.38. Permitir a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada.
- 7.39. Permitir validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha.
- 7.40. Possibilitar visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo a descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha.
- 7.41. Possibilitar visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha.
- 7.42. Possibilitar comparação com SISOBI diretamente no módulo de folha, sendo este um item



de bloqueio para a conclusão da folha.

- 7.43. Permitir a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.

8. EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- 8.1. Permitir a elaboração e emissão de certidão de tempo de contribuição;
8.2. Permitir a emissão de 2ª via da certidão de tempo de contribuição;
8.3. Permitir a revisão da certidão de tempo de contribuição;

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA CÁLCULO ATUARIAL

- 9.1. Geração de arquivos e exportação de dados necessários para elaboração do Cálculo Atuarial, separados por categoria (efetivos, inativos, pensionistas) de acordo com o layout fornecido pela empresa CONTRATADA pelo INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO.

10. INTEGRAÇÃO COM O SISOBI

- 10.1. Integração ao sistema SISOBI para pesquisas e rastreamento de falecidos permitindo detectar e interromper automaticamente o pagamento de benefício ao servidor que tenha falecido e que esteja recebendo benefício indevidamente.

11. INTEGRAÇÃO COM O SIPREV

11.1. Permitir a geração de arquivos de acordo com o padrão determinado pelo SIPREV do Governo Federal.

- 11.1.1. Exportação dos Arquivos por Entidade/Órgãos.
11.1.2. Exportação dos Arquivos por Carreiras.
11.1.3. Exportação dos Arquivos por Cargos.
11.1.4. Exportação dos Arquivos por Alíquotas.

11.2. Servidores

- 11.2.1. Exportação dos Servidores Ativos por entidade.
11.2.2. Exportação dos Servidores Aposentados por entidade.
11.2.3. Exportação dos Servidores Arquivo Morto por entidade.

11.3. Histórico Financeiro

- 11.3.1. Exportação do Histórico por Ano/mês dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto.
11.3.2. Exportação do Histórico por Competência dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto.
11.3.3. Exportação do Histórico por Ano dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto.
11.3.4. Exportação do Histórico por Entidades dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto.

11.4. Benefícios de Servidores

- 11.4.1. Exportação dos Benefícios dos Aposentados por entidade.
11.4.2. Exportação dos Benefícios dos Pensionistas por entidade.
11.4.3. Exportação dos Benefícios de Auxílio-Doença/Reclusão/Maternidade por entidade.

12. COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

- 12.1. Emissão de formulário constando os dados das aposentadorias e pensões concedidas para



lançamento no sistema COMPREV.

- 12.2. Emissão de formulário para o COMPREV com os seguintes dados:
- 12.3. Dados do Regime do Instituidor.
- 12.4. Dados Pessoais do Servidor.
- 12.5. Dados do Benefício.
- 12.6. Dados Funcionais do Servidor.
- 12.7. Dados da Certidão de Tempo de Contribuição com o total do tempo em ano/mês/dia e total em dia.

13. PORTAL DOS SEGURADOS ATIVOS / INATIVOS / PENSIONISTAS

- 13.1. Acesso por Usuário e Senha
- 13.2. Cadastro de Usuário.
- 13.3. Alteração de Senha.
- 13.4. Recuperação de Senha por E-mail.
- 13.5. Importação dos Cadastros dos Usuários.
- 13.6. Permitir a emissão de extrato contribuição previdenciária.
- 13.7. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento.
- 13.8. Permitir a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.

14. REAJUSTE DE BENEFÍCIOS

- 14.1. Permitir simulação de reajuste por evento/verba com paridade por entidade (Prefeitura ou Câmara Municipal);
- 14.2. Permitir simulação de reajuste sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria MPS;
- 14.3. Permitir emissão de relatório da simulação do reajuste de forma sintética.
- 14.4. Permitir emissão de relatório da simulação do reajuste de forma detalhada.
- 14.5. Permitir confirmação do reajuste por meio de login diferenciado, representando a autoridade competente.

15. CONFIGURAÇÃO DE PARÂMETROS DO SISTEMA

- 15.1. Possibilitar a flexibilidade no cadastramento de novos parâmetros tanto em nível particular como geral, para atendimento das regras de negócio conforme legislação e configuração operacional do RPPS.
- 15.2. Possibilitar a parametrização do cálculo de todas as regras de concessão de benefícios, bem como a forma de apuração do tempo líquido para cada requisito na concessão de aposentadorias.
- 15.3. Permitir a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte.
- 15.4. Permitir a parametrização do rateio de pensão por morte.
- 15.5. Permitir a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira.
- 15.6. Permitir a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema.



16. GESTÃO DE PROTOCOLO

- 16.1. Cadastramento de setores/departamentos;
- 16.2. Cadastramento de processos por tipo/categoria;
- 16.3. Selecionamento e inclusão dos dados dos servidores/ beneficiários do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, nos requerimentos protocolados pelos mesmos;
- 16.4. Controle do fluxo de processos (entrada e saída dos documentos nos setores/departamentos);
- 16.5. Emissão de relatórios gerenciais por: nome ou número do servidor; número de protocolo; data e hora de entrada; por situação (em andamento, arquivado, setor, etc.);
- 16.6. Emissão de requerimento contendo dados do servidor, motivo do requerimento, data, hora e local, e protocolo a ser fornecido ao requerente.
- 16.7. Visualização de todos os protocolos pendentes para despacho assim como quantidade de dias em aberto, para um melhor atendimento ao Requerente;
- 16.8. Configuração optativa de Controle de recebimento de protocolo por setor no acesso ao sistema, gerando garantia de visualização do protocolo para despacho, para cobrança efetiva da execução;
- 16.9. Apensar um processo de protocolo mais recente a outro protocolo já realizado;
- 16.10. Reabertura de Protocolo para qualquer tipo de tramitação;
- 16.11. Operador do sistema poderá ser responsável por um ou mais setores de tramitação do mesmo;
- 16.12. Consulta a Holerites para informações aos requerentes, exclusivamente aos servidores Ativos ou em Auxílio-Doença, Aposentados e Pensionistas, para agilizar o atendimento pelos atendentes nos guichês de atendimento;
- 16.13. Consulta a Informes de Rendimentos para declaração de IR, exclusivamente aos servidores Ativos ou em Auxílio-Doença, Aposentados e Pensionistas, para agilizar o atendimento pelos atendentes nos guichês de atendimento;
- 16.14. Consulta da situação do protocolo através da Web.

17. RECADASTRAMENTO PREVIDENCIARIO ON LINE

- 17.1. Todos os campos são configuráveis para o recadastramento.

17.1.1. Recadastramento do Segurado

- 17.1.1.1. Nome;
- 17.1.1.2. Data Nascimento;
- 17.1.1.3. Sexo;
- 17.1.1.4. Endereço completo;
- 17.1.1.5. Cidade;
- 17.1.1.6. Estado;
- 17.1.1.7. Cep;
- 17.1.1.8. Telefones;
- 17.1.1.9. E-mail;
- 17.1.1.10. Nome do Pai;
- 17.1.1.11. Nome da Mãe;
- 17.1.1.12. RG;
- 17.1.1.13. CPF;





- 17.1.1.14. PIS;
- 17.1.1.15. Título de Eleitor;
- 17.1.1.16. Carteira de Trabalho;
- 17.1.1.17. Certidão de Nascimento;
- 17.1.1.18. Certidão de Casamento;
- 17.1.1.19. Estado Civil;
- 17.1.1.20. Escolaridade;
- 17.1.1.21. Setor / Departamento;
- 17.1.1.22. Local de Trabalho;
- 17.1.1.23. Recebendo Abono Permanência;

17.1.2. Recadastramento dos Dependentes

- 17.1.2.1. Nome;
- 17.1.2.2. Parentesco;
- 17.1.2.3. Capacidade;
- 17.1.2.4. Sexo;
- 17.1.2.5. RG;
- 17.1.2.6. CPF;
- 17.1.2.7. Data de Nascimento;

17.1.3. Tempo de Contribuições:

- 17.1.3.1. Data de Entrada;
- 17.1.3.2. Data de Saída
- 17.1.3.3. Nome da Empresa;
- 17.1.3.4. Efetivo;
- 17.1.3.5. Magistério;
- 17.1.3.6. Especial;
- 17.1.3.7. Carreira;
- 17.1.3.8. Grau de Deficiência;

17.2. PORTAL DOS SEGURADOS ATIVOS / INATIVOS / PENSIONISTAS

- 17.2.1. Acesso por Usuário e Senha
- 17.2.2. Cadastro de Usuário.
- 17.2.3. Alteração de Senha.
- 17.2.4. Recuperação de Senha por E-mail.
- 17.2.5. Importação dos Cadastros dos Usuários.

17.3. VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- 17.3.1. Validação, Alteração ou Rejeição das informações básicas dos servidores atualizadas pelo responsável do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião.
- 17.3.2. Validação, Alteração ou Rejeição das informações dos Dependentes dos servidores atualizadas pelo responsável do Instituto de Previdência.
- 17.3.3. Validação, Alteração ou Rejeição das informações dos tempos de Contribuições dos servidores atualizadas pelo responsável do Instituto de Previdência.
- 17.3.4. Arquivar os dados após validação no bando de dados.

17.4. RELATÓRIOS

- 17.4.1. Quem já fez o recadastramento;
- 17.4.2. Quem falta fazer o recadastramento;



- 17.4.3. Aniversariantes do mês;
- 17.4.4. Recadastramento realizados ou não realizados por Categoria;
- 17.4.5. Recadastramento realizados ou não realizados por Entidade;
- 17.4.6. Recadastramento realizados ou não realizados por departamento;
- 17.4.7. Recadastramento realizados ou não realizados por Setor;

18. APLICATIVO PREVIDENCIARIO

- 18.1.1. O sistema deverá dispor de aplicativo web para utilização em smartphones que permita ao usuário acesso a serviços básicos que os beneficiários mais necessitam como holerites, informes de rendimento, simulação de aposentadoria, evitando desta forma deslocamentos desnecessários tornando a informação ampla e de fácil acesso ao público-alvo do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião.
- 18.1.2. O aplicativo deverá ter acesso a base de dados, via usuário e senha individuais e deverá ter a seguintes funcionalidades mínimas:
 - 18.1.3. Deve ser disponível para ANDROID – Versão Mínima 8 ou superior;
 - 18.1.4. Deve ser disponível I para APPLE – Versão Mínima 12.5.1 ou superior;
 - 18.1.5. Deve prover acesso por Usuário e Senha;
 - 18.1.6. Deve permitir o cadastro de Usuário;
 - 18.1.7. Deve permitir a alteração de Senha;
 - 18.1.8. Deve permitir a recuperação de Senha por E-mail;
 - 18.1.9. Deve estar disponível para os servidores ativos, aposentados e pensionistas do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, da Prefeitura Municipal de São Sebastião e da Câmara Municipal de São Sebastião;
 - 18.1.10. Deve permitir o acesso a Contracheques/Holerites;
 - 18.1.11. Deve permitir a utilização dos mesmo como carteirinha do Aposentado;
 - 18.1.12. Deve permitir o acesso ao informe de Imposto de Renda;
 - 18.1.13. Deve permitir a simulação de Aposentadoria Online;
 - 18.1.14. Deve permitir o download e impressão de arquivos;

19. ENVIO DE INFORMAÇÕES PARA O TCE/SP – SISCAAWEB

- 19.1. Possibilitar o envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de informações referentes aos aposentados e pensionistas para importação através do SISCAAWEB;

20. SUPORTE / ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 20.1. Deverá possuir Sistema de Assistência remota próprio integrado aos Módulos/Sistemas sem depender de empresas de terceiros para essa finalidade;

7- PLANO DE IMPLANTAÇÃO

7.1. A empresa contratada deverá elaborar um plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do software, nas Gerencias contempladas pelo sistema no Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, identificando os requisitos necessários à operacionalização do software, entre outros:

A. Analisar a estrutura organizacional das unidades gerenciais e operacionais e indicar a infraestrutura mínima para a realização da abertura do projeto;



- B. Levantar o fluxo dos processos de trabalho, normas, rotinas, integração entre as áreas, tipos de documentos e relatórios;
- C. Emitir documentos contendo a lista de informações preliminares, Documentação formal com a listagem de todos os pré-requisitos e/ou ações que deverão ser providenciados para preparação de cadastros, parâmetros e controles no sistema
- D. Definir a logística a ser implementada nas unidades operacionais;
- E. Parametrizar as necessidades de cada unidade;
- F. Reunir com gestores do sistema para definição das prioridades;
- G. Preparar a arquitetura necessária ao projeto;
- H. Indicar um preposto com poder de gestão e decisão para relacionar-se com o gestor do Contrato;
- I. Planejamento da migração de dados com a análise, a crítica e a validação dos dados cadastrais dos setores atendidos pelo sistema existente;
- J. Análise pela CONTRATADA dos arquivos fornecidos pelo Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião e apontar as possíveis inconsistências;
- K. Elaboração de relatório das atividades realizadas.
- L. Elaboração do planejamento / cronograma de instalação;
- M. Conversão e Migração de dados cadastrais e das informações do banco de dados, do sistema em uso;
- N. Instalação do software / banco de dados;
- O. Parametrização do Software;
- P. Cadastro e liberação de acesso aos usuários do sistema;
- Q. A CONTRATADA deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso aos módulos, em conjunto com a CONTRATANTE, associando os dados pessoais com os dos usuários constantes em relação a ser fornecida pelo Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião e emitir os logins de acesso ao sistema;
- R. Início dos cadastros básicos (serviços, operadores, produtos etc.);
- S. Execução da implantação na(s) gerências (s) definida(s) no cronograma;
- T. Execução de atividades de treinamento, conforme cronograma a ser entregue pela CONTRATADA para aprovação da CONTRATANTE;
- U. Parametrização do sistema de acordo com as características específicas da(s) unidade(s) operacionais onde estão sendo executado o processo de implantação;
- V. Validação dos cadastros na(s) unidades(s) operacionais, conforme cronograma;
- W. Serviços de manutenção exclusivamente do sistema e do banco de dados onde o mesmo se encontrar instalado;
- X. Emissão de relatório mensal das atividades realizadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executadas nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE;
- Y. Acompanhamento e suporte por equipe própria nos módulos já implantados;
- Z. Efetuar testes e simulações em conjunto com a CONTRATANTE, verificando a consistência dos dados, funcionalidades previstas para os diversos módulos constantes do sistema, além dos cadastramentos de usuários e permissionamentos do sistema;
- AA. Validação do Sistema;
- BB. Entrega oficial do sistema



8- SUPORTE E MANUTENÇÃO

8.1. A CONTRATADA deverá prover serviços de suporte técnico (remoto e presencial) e de manutenção (corretiva, evolutiva e legal) do software, sem custos adicionais ao Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, além daqueles relativos à mensalidade de suporte e manutenção, a fim de garantir a plenitude operacional e o funcionamento satisfatório da solução, conforme as atividades detalhadas a seguir:

8.2. Suporte técnico do sistema

8.2.1. Os serviços de suporte técnico presencial ou remoto deverão ser oferecidos em ambiente da contratada em horário comercial e poderão ser acionados por meio de telefone ou e-mail, durante o período de 24 h x 7 d (vinte e quatro horas por sete dias da semana). As consultas e solicitações efetuadas pelos usuários da solução deverão ser respondidas no prazo máximo de 24 horas no período comercial de segunda a sexta-feira, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução de problemas e recuperação de falhas que porventura venham a ocorrer no software. O suporte via telefone deverá estar disponível de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00 horas.

8.3. Manutenção

8.3.1. A contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção corretiva e evolutiva da solução informatizada de gestão, durante 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por período igual e sucessivo, até o limite legal, incluindo as seguintes atividades:

a. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo às telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas, com prazo máximo de 10 dias para conclusão; o desempenho do sistema é considerado item de manutenção corretiva e será classificado como crítico, devendo ser corrigido no prazo de 24 horas.

b. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistemas operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

c. Manutenção evolutiva: Esta modalidade consiste em adaptações técnicas de programas a finalidade de ajustar o sistema às necessidades específicas mediante alterações legais instituídas pela Secretaria e Previdência, onde seja necessário o desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções e rotinas.

8.4. Atendimento SLA's:

8.4.1. O primeiro atendimento técnico considerado de emergência, (banco de dados ou falha sistêmica do sistema), deverá ocorrer imediatamente pela equipe técnica após a identificação e registro junto a CONTRATADA, devendo a solução definitiva não ultrapassar o limite máximo 24 (vinte e quatro) horas a contar de sua abertura;

8.4.2. O primeiro atendimento técnico considerado de alta prioridade, deverá ocorrer após no máximo 02 (duas) horas de sua abertura e registro junto a CONTRATADA, sendo que a solução definitiva não poderá ultrapassar o limite máximo 24 (vinte e quatro) horas a contar de sua abertura;

8.4.3. O primeiro atendimento técnico considerado de média prioridade, deverá ocorrer no máximo 04 (quatro) horas de sua abertura e registro junto a CONTRATADA e a solução definitiva não poderá ultrapassar 48 (quarenta e oito) horas de sua abertura;



8.4.4. O primeiro atendimento técnico considerado de baixa prioridade, deverá ocorrer após no máximo 08 (oito) horas de sua abertura e registro junto a CONTRATADA e a solução definitiva não poderá ultrapassar 72 (setenta e duas) horas de sua abertura;

8.4.5. Após cada atendimento a CONTRATADA deverá emitir relatório técnico com a descrição completa da solução aplicada, identificação do profissional que realizou os procedimentos, data e hora do término do atendimento.

8.4.6. O backup dos dados ocorrerá diariamente, a restauração e a guarda dos dados do sistema, também assim como o backup, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

8.4.7. A segurança do acesso aos dados registrados no sistema será de responsabilidade da CONTRATADA que deverá manter recursos tecnológicos que protejam o sistema contra acesso indevido durante a vigência contratual.

8.5. Treinamentos

8.5.1. A contratada deverá prover treinamentos aos usuários da solução conforme abaixo relacionado, de acordo com os requisitos e condições abaixo especificados:

Sistema	Número de Treinandos
Lote 01	08
Lote 02	14

a. A empresa CONTRATADA deverá prover treinamento na operação e administração da solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso os profissionais treinados estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades do sistema;

b. Os treinamentos deverão ser ministrados nas unidades operacionais definidas, em dependências dotadas dos recursos de infraestrutura, hardware e software para a realização dos mesmos, incluindo a disponibilização de computadores, a cargo do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, quando estes vierem a ocorrer em suas dependências;

c. Os treinamentos deverão ser focados no funcionamento e operacionalização de cada módulo do sistema, com utilização de base de testes que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades;

d. A empresa deverá apresentar cronograma de realização do treinamento, para aprovação das Gerencias envolvidas, que deverá ser concomitante com o período de migração definitiva dos dados para o novo sistema.

e. A empresa deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas;

f. Como parte integrante do processo de implantação, a CONTRATADA deverá ministrar treinamentos aos usuários, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas (que deverão ser disponibilizados em formato impresso aos usuários treinados) e manter cópia em formato on line para consultas;

9- OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. Obrigações da CONTRATANTE

Rua Prefeito João Cupertino dos Santos, nº 48 – Centro – São Sebastião – S.P.
CEP 11.608-611 – Fone: (12) 3893-1677 / 3893-1474/ 3892-1013
E-mail: ssprev@ssprev.sp.gov.br



- a. Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;
- b. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- c. Anotar em registro próprio e notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- d. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, ao local em que devam executar suas tarefas;
- e. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que está venha a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados;
- f. Informar à CONTRATADA nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados;
- g. Acompanhar, fiscalizar e cogerir a execução do Contrato, através de um Comitê Gestor designado, que também deverá cuidar para que o serviço contratado esteja 100% aderente às legislações vigentes. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;
- h. Zelar para que a mão-de-obra seja utilizada unicamente e exclusivamente na realização das tarefas estabelecidas no contrato;
- i. Disponibilizar infraestrutura adequada para a execução dos serviços contratados, com computadores, impressoras e conexão entre as unidades/servidor;
- j. Disponibilização para a CONTRATADA de toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos pertinentes ao objeto existentes no município;
- k. Análise visando aprovação dos termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação;
- l. Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença da CONTRATADA visando homologação pela CONTRATADA e a aceitação expressa dos sistemas informatizados;

9.2. Obrigações da CONTRATADA:

- a. Realizar com esmero, perfeição e dentro do prazo os serviços;
- b. Fornecer ao Departamento de Tecnologia da Informação os nomes dos empregados autorizados a tratar com a Prefeitura Municipal de São Sebastião.
- c. Comunicar, imediatamente, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do serviço.
- d. Acatar as determinações do gestor do Contrato, devidamente instrumentada que poderá sustar, total ou parcialmente, a realização de serviços mal executados ou sempre que considerar a medida necessária.
- e. Fornecer aos seus empregados uniforme, calçado, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual, obedecendo ao disposto nas normas de segurança do Ministério do Trabalho.
- f. Responsabilizar-se, na forma da lei, por quaisquer danos causados diretamente aos bens do Patrimônio da Prefeitura Municipal de São Sebastião e Fundação ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da existência de fiscalização do Departamento de Tecnologia da Informação do Município.



- g. Restituir, ao término do prazo de vigência contratual, todo e qualquer equipamento pertencente a CONTRATANTE que esteja sob sua guarda, em perfeito e regular funcionamento, devidamente instrumentado via documentos de responsabilidade.
- h. Fornecer as ferramentas, equipamentos, utensílios e produtos a serem utilizados na execução dos serviços, sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal de São Sebastião.
- i. Deslocamento e transporte do pessoal próprio;
- j. Segurança dos seus equipamentos de valores e pessoal;
- k. Danos causados diretamente a contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- l. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- m. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- n. Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- o. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- p. Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- q. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;
- r. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação
- s. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- t. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético;
- u. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- v. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços, garantindo seu perfeito desempenho;

10- GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Após a assinatura do CONTRATO, considerando a pertinência e a abrangência do contrato serão designados formalmente 02 servidores que serão os Gestores do Contrato em conformidade



com o Art. 67 da Lei 8.666/1993, com autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

10.2. Gestor do Projeto

10.2.1. Os Gerentes do Projeto são os responsáveis pela coordenação global das atividades desenvolvidas durante a execução do projeto. A Gerência de Administração será um membro que acompanhará as atividades executadas pelo Gerente de Projeto da CONTRATADA e o outro membro a compor par de Gestão do Projeto será o Gerente de Orçamento. Finanças e Contabilidade para o Lote 01 e o Gerente de Benefícios para o Lote 02, devido a abrangência técnica e recursos que o projeto necessita, independente se a mesma empresa ganhar o lote 01 e o lote 02.

11- FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A prestação de serviços de software e orientação para uso da informação, objeto do presente Termo de Referência terá a duração de 12 meses e poderá ser prorrogado, nos termos da Lei, mediante interesse, conveniência ou necessidade da CONTRATADA.

11.2. Na hipótese de acréscimo ou redução no quantitativo de serviços e nos casos de paralisação decorrentes de responsabilidade das Gerencias envolvidas, ou de força maior, o cronograma de execução será revisto e os prazos de conclusão dos trabalhos ajustados aos novos quantitativos e circunstâncias mediante assinatura do correspondente termo de aditamento desde que a CONTRATADA apresente justificativa, por escrito, aceita pelos GESTORES das GERENCIAS envolvidas.

11.3. Os preços contratados somente serão reajustados na hipótese da execução do contrato por mais de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta comercial da CONTRATADA. Neste caso, os preços serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, observada a periodicidade anual e as normas ditadas pelo Governo Federal.

11.4. As empresas interessadas no presente certame poderão agendar a visita técnica às dependências do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião via telefone 12 3893-1677 para tomar conhecimento das características e peculiaridades dos setores abrangidos pelo objeto deste certame. O endereço do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião é Rua Prefeito João Cupertino dos Santos, n 48, CEP 11.608-611, Centro – São Sebastião - SP.

12- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os valores a serem pagos à Contratada serão da seguinte forma:

- a) Valor referente à Instalação, Conversão/ Treinamentos/ Customizações /testes e Implantação; será pago em 2 parcelas (lote 01 item 01 e lote 02 item 01), sendo a primeira em 30 (trinta) dias após o início da IMPLANTAÇÃO com o aval do Fiscal do Contrato atestando a execução dos serviços;
- b) Valor referente Locação mensal/ Licença de Uso / Manutenção e Suporte, será pago em 10 parcelas (lote 01 item 02 e lote item 02), sendo a primeira em 30 (trinta) dias após a instalação do software no servidor/equipamentos da CONTRATADA.

13- VIGÊNCIA

13.1. O prazo de vigência para a prestação de serviços será de 12 (doze) meses, podendo prorrogar-se por períodos iguais e sucessivos, limitados na forma da Lei 8.666/93.

14- GARANTIA TECNOLÓGICA

Rua Prefeito João Cupertino dos Santos, nº 48 – Centro – São Sebastião – S.P.
CEP 11.608-611 – Fone: (12) 3893-1677 / 3893-1474/ 3892-1013
E-mail: ssprev@ssprev.sp.gov.br



14.1. Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização do Sistema Integrado de Gestão, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá perdurar por um período mínimo de 90 (noventa) dias.

14.2. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ou garantir acesso ao servidor de dados, visando para tal ação, cópias atualizadas da base de dados gerada pelo sistema contratado, semanalmente, em meio eletrônico (DVD/Pen Drive) e/ou via FTP, devendo iniciar esta rotina logo após o término da implantação e mantê-la durante toda a vigência contratual, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

15- CRONOGRAMA

LOTE	ITEM	ATIVIDADES	MESES											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1	Instalação/ Conversão/ migração, Treinamento, Customizações/teste	X	X										
1	2	Locação mensal/manutenção			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	1	Instalação/ Conversão/ migração, Treinamento, Customizações/teste	X	X										
2	2	Locação mensal/manutenção			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

16- CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO

Lote	CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO				
	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN	QTD	Valor unitário ou mensal	Valor total (R\$)
1	FASE 1 (primeiro e segundo mês de vigência contratual)	Elaboração do planejamento detalhado do projeto, instalação do Sistema e Conversão e Migração de dados para o SISTEMA, Treinamentos e Customizações/teste.	SERVIÇO	2	
	FASE 2 (do terceiro ao décimo segundo mês de vigência contratual)	Locação mensal/ manutenção	MÊS	10	
VALOR GLOBAL (R\$)					
2	FASE 1 (primeiro e segundo mês de vigência contratual)	Elaboração do planejamento detalhado do projeto, instalação do Sistema e Conversão e Migração de dados para o SISTEMA, Treinamentos e Customizações/teste	SERVIÇO	2	
	FASE 2 (do terceiro ao décimo segundo mês de vigência contratual)	Locação mensal/ manutenção	MÊS	10	
VALOR GLOBAL (R\$)					

JOSE SILVÉRIO DA COSTA JUNIOR
 Gerente Administrativo
 SÃO SEBASTIÃO PREV



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE USO E
SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE COM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA
ESPECIALIZADO EM RPPS DO INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO
DE SÃO SEBASTIÃO.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2021

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: 30 (TRINTA) DIAS

Proponente:

Endereço:

CEP:

Cidade:

Estado:

Fone fixo:

Fone celular:

e-mail:

CNPJ:

Inscr. Estadual:

Banco:

Agência Bancária:

Conta Corrente:

Lote	Item	Descrição	Qtde.	Valor Mensal	Valor Total
1	1	Elaboração do planejamento detalhado do projeto, instalação do Sistema e Conversão e Migração de dados para o SISTEMA, Treinamentos e Customizações/teste.	02		
1	2	Locação mensal/ manutenção	10		
Valor Global R\$					

Lote	Item	Descrição	Qtde.	Valor Mensal	Valor Total
2	1	Elaboração do planejamento detalhado do projeto, instalação do Sistema e Conversão e Migração de dados para o SISTEMA, Treinamentos e Customizações/teste.	02		
2	2	Locação mensal/ manutenção	10		
Valor Global R\$					



Precificação Modular do Item – Locação mensal/manutenção Lote 1

Lote	Item	Descrição	Qtde.	Valor Mensal (RS)	Valor Total (RS)
1	1	Orçamento	10		
1	2	Execução Orçamentaria	10		
1	3	Contabilidade Pública	10		
1	4	Movimentação Financeira de Bancos	10		
1	5	Investimentos contemplando o Atendimento ao comunicado TCE-SP SDG N° 044/2015	10		
1	6	Controle de Bens Patrimoniais	10		
1	7	Almoxarifado e Controle de Estoques	10		
1	8	Gerenciamento de Contratos	10		
1	9	Compras e Licitações	10		
1	10	Controle Interno e Transparência Pública	10		
1	11	Execução Orçamentária (Lei 131/2009)	10		
Valor total Locação mensal/manutenção R\$					

Precificação Modular do Item – Locação mensal/manutenção Lote 2

Lote	Item	Descrição	Qtde.	Valor MENSAL (RS)	Valor Total (RS)
2	1	Gerenciamento de segurança	10		
2	2	Consultas Externas	10		
2	3	Recadastramento Previdenciário	10		
2	4	Simulação e concessão de benefícios	10		
2	5	Controle da arrecadação	10		
2	6	Gestão da Folha de Pagamentos	10		
2	7	Emissão da Certidão de tempo de contribuição	10		
2	8	Exportação de dados para o cálculo atuarial	10		
2	9	Integração com o SISOBI	10		
2	10	Integração com o SIPREV	10		
2	11	Compensação Previdenciária	10		
2	12	Portal dos segurados	10		
2	13	Reajuste de benefícios	10		
2	14	Configuração de parâmetros	10		
2	15	Gestão de Protocolo	10		
2	16	Recadastramento Previdenciário On line	10		
2	17	APP Previdenciário	10		
2	18	Envio de informações para o TCE/SP – SISCAAWEB	10		
2	19	Suporte e assistência técnica	10		
Valor total Locação mensal/manutenção R\$					

Declaramos:

- 1) Que o serviço ofertado atende a todas as especificações exigidas no Anexo I do Edital e
- 2) Que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referente à completa execução do objeto licitado.

Local e Data _____, ___/___/_____

Assinatura e Carimbo Proponente

Rua Prefeito João Cupertino dos Santos, nº 48 – Centro – São Sebastião – S.P.
CEP 11.608-611 – Fone: (12) 3893-1677 / 3893-1474/ 3892-1013
E-mail: ssprev@ssprev.sp.gov.br



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO DE REQUISITOS

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE USO E
SUORTE TÉCNICO DE SOFTWARE COM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA
ESPECIALIZADO EM RPPS DO INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE
SÃO SEBASTIÃO.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2021

A empresa (-) por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) (-), portador(a) do RG nº (-) e do CPF nº (-), DECLARA, para fins do disposto no inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

Localidade, (-) de (-) de 2021.

Representante Legal



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE USO E
SUORTE TÉCNICO DE SOFTWARE COM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA
ESPECIALIZADO EM RPPS DO INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE
SÃO SEBASTIÃO.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2021

A empresa _____ declara, sob as penas da Lei, o
que segue:

- 1) Que até a presente data não há qualquer fato impeditivo à sua Habilitação;
- 2) Que não foi declarada inidônea perante a Administração Pública;
- 3) Que se compromete a informar, a superveniência de decisório que julgue inidônea, durante a tramitação do procedimento licitatório ou da execução do contrato;
- 4) Que observa rigorosamente o disposto no artigo 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal.

_____, ____ de _____ de 2021.

(nome/representante legal)



ANEXO V

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE USO E
SUORTE TÉCNICO DE SOFTWARE COM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA
ESPECIALIZADO EM RPPS DO INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE
SÃO SEBASTIÃO.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2021

Localidade, de de 2021.

Ao Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião/SP

A/C: Sr. Pregoeiro

A empresa....., com sede na (endereço), nº na (cidade), Estado do, através do (representante legal, portador do RG nº (-) e CPF/MF nº (-), termos de seu Estatuto Social, pela presente, CREDENCIA o Sr. (-), portador do RG nº (-) e CPF/MF nº (-), para representá-lo no procedimento licitatório em referência, com poderes expressos para seu representante formular ofertas e lances de preços na sessão, concordar, desistir, manifestar a intenção de recorrer e reconsiderá-la, renunciar, transigir, firmar recibos, assinar atas e outros documentos, acompanhar todo o processo licitatório até seu final, tomar ciência de outras deliberações da Comissão de Pregão, podendo, para tanto os atos necessários ao fiel cumprimento deste credenciamento.

NOME

Representante Legal

Obs.: A firma do representante legal do licitante deverá ser reconhecida.



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE USO E
SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE COM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA
ESPECIALIZADO EM RPPS DO INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE
SÃO SEBASTIÃO.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2021

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº 001/2021**, realizado pelo Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião.

Local e Data

Assinatura do representante

Nome do representante:.....

RG nº:.....



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO
TRABALHO

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE USO E
SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE COM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA
ESPECIALIZADO EM RPPS DO INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE
SÃO SEBASTIÃO.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2021

Eu _____(nome completo), representante legal da empresa
_____(nome da pessoa jurídica), interessada em participar do **Pregão
Presencial nº 001/2021**, realizado pelo Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião,
declaro, sob as penas da lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6544, de 22 de novembro
de 1989, a _____(nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular perante
o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º
da Constituição Federal.

Data e assinatura do representante legal da empresa



ANEXO VIII

CONTRATO

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE USO E
SUORTE TÉCNICO DE SOFTWARE COM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA
ESPECIALIZADO EM RPPS DO INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE
SÃO SEBASTIÃO.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2021

MINUTA

CONTRATO ADMINISTRATIVO 2021SSPREV(-)

Termo de contrato que entre si celebram o **Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião** e (-), para a locação e licenciamento de sistemas informatizados composto por módulos de orçamento, execução orçamentária, contabilidade pública com ênfase em previdência própria municipal, movimentação financeira de bancos e investimentos contemplando o atendimento ao comunicado TCE-SP SDG nº 044/2015, controle de bens patrimoniais, almoxarifado e controle de estoques, gerenciamento de contratos, compras e licitações atendendo a fase IV do AUDESP-TCE-SP, controle interno e transparência pública – execução orçamentária (lei 131/2009), para o **INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO**, com fundamento no art. 1º, da Lei Federal nº 10.520/02 - processo nº 039/2021.



O INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO – SÃO SEBASTIÃO PREV, com sede na Rua Sebastião Silvestre Neves, nº. 48/52, Centro - São Sebastião/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 15.372.714/0001-06, neste ato representado, na forma da Lei 241/2019, pelo Diretor Presidente. Sr. Adilson Ferreira de Moraes, RG. Nº 13.455.917 e CPF/MF Nº 047.512.378-61, doravante denominada **CONTRATANTE**, e (-), com endereço na (-), nº (-), bairro (-) – (-)/(-), inscrita no CNPJ/MF sob o nº. (-), representada pelo seu (-), Sr.(a) (-), RG nº (-) e CPF (-), doravante denominado **CONTRATADA**, em conformidade com o Processo 4.790/2020 com o disposto no edital de licitação modalidade Pregão Presencial n.º 001/2021, e com os termos da proposta vencedora, em todas as suas vias e anexos, firmam o presente Contrato Administrativo sob as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - DO OBJETO

I.1. Constitui OBJETO deste **Contratação de Empresa Especializada para Cessão de Uso e Suporte Técnico de Software com Sistema de Gestão Pública Especializado em RPPS do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião**, composto por módulos de orçamento, execução orçamentária, contabilidade pública com ênfase em previdência própria municipal, movimentação financeira de bancos e investimentos contemplando o atendimento ao comunicado TCE-SP SDG nº 044/2015, controle de bens patrimoniais, almoxarifado e controle de estoques, gerenciamento de contratos, compras e licitações atendendo a fase IV do AUDESP-TCE-SP, controle interno e transparência pública – execução orçamentária (lei 131/2009), pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, de acordo com o Edital;

I.2. A prestação de serviço deverá atender às exigências legais e estar devidamente habilitado e segurado para atender o objeto deste contrato.

Cláusula Segunda - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

II.1. Os serviços deverão obedecer às normas estabelecidas pelo Ministério da Economia, bem como a toda a legislação em vigor e suas alterações, inclusive sobre segurança do trabalho, devendo ser subentendidas como parte integrante destas especificações, independente de transcrição;

II.2. Na execução dos serviços serão obedecidas as disposições gerais transcritas no edital, nos anexos;

II.3. A mão-de-obra a ser empregada na execução dos serviços deverá ser eminentemente composta de profissionais qualificados, em obediência a estas especificações e aos padrões de exigidos pela legislação em vigor.



CLÁUSULA II-A
DOS SERVIÇOS

01 - OBJETO

1.2. Contratação de empresa para cessão de uso e suporte técnico de software com sistemas de gestão pública especializados em RPPS.

LOTE 01 – SISTEMA ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

1.1 O sistema deverá utilizar banco de dados único e/ou relacional, que permita controlar, dentro do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião os seguintes módulos:

1.1.1 **Módulos** de Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública com ênfase em Previdência Própria Municipal, Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos contemplando o Atendimento ao comunicado TCE-SP SDG Nº 044/2015, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado e Controle de Estoques, Gerenciamento de Contratos, Compras e Licitações atendendo a fase IV do AUDESP-TCE-SP, Controle Interno e Transparência Pública – Execução Orçamentária (Lei 131/2009).

1.2 O Sistema proposto deverá atender a Legislação vigente, em especial as instruções, regramentos e roteiros contábeis para o envio de informações ao AUDESP – (Auditoria Eletrônica TCE-SP) estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, LRF (Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000), Lei nº 131/2009 - Transparência Pública e particularidades do Município de São Sebastião, Lei nº 4.320/64 – Lei do Orçamento e Execução Orçamentária, Secretaria da Previdência Social, Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 8ª Edição, PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e IPC 14 – Procedimentos Contábeis Relativos aos RPPS.

1.3 Toda execução orçamentária, compreendendo Receita (Lançamento e Estorno), Despesa (Empenho, liquidação e pagamento), movimentação financeira (Resgates, Aplicações, Valorização, Desvalorização, Ganho com aplicações financeiras) e lançamentos contábeis deverão ser alimentados em tempo real para os Balancetes, Demonstrativos e Balanços, razão e balancetes de contas contábeis não sendo necessária qualquer geração e ou reprocessamento de informações, constatando que o sistema utiliza os processamentos diretamente com o Plano de Contas, sendo descartada a utilização de “De/Para.”



1.4 A única geração permitida para processamento será o xml de envio mensal como balancetes, conciliação bancária, investimentos, envio 13 e envio 14 e demais rotinas regradas pelo TCE-SP para envio ao AUDESP-TCE-SP e/ou arquivos para eventuais exportações.

1.5 Todos os relatórios do sistema deverão possibilitar a geração dos dados em arquivos (xml, xls, doc, pdf, rft, csv) ou impressões isoladamente.

1.6 Todos os cadastros contábeis, balancetes e balanços obedecerão a divisão por fundos (Financeiro e Previdenciário) classificando receitas, despesas e demais lançamentos contábeis.

1.7 O usuário poderá acessar várias telas para o cadastro e lançamentos de execução simultaneamente sem haver a necessidade de fechar uma para abrir outra.

1.8 Deverá ter procedimento de consulta que permita a identificar a origem do lançamento contábil escolhido, apresentando a tela do sistema e o respectivo lançamento efetuado.

2. ORÇAMENTO PÚBLICO

2.1 Após o início de cada exercício financeiro, o sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária liberando-os para o início de uma nova execução orçamentária.

2.2 O orçamento da receita deverá trabalhar com a codificação econômica de 10 dígitos atendendo ao detalhamento até o 7º nível estabelecido pelo PCASP.

2.3 Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética até modalidade de aplicação, analítica até elemento da despesa ou até o subelemento da despesa.

2.4 Criação de código reduzido para as movimentações de receita e despesa com a finalidade de facilitar o usuário.

2.5 Deverá possibilitar o cadastramento das despesas que comporão o cálculo das despesas administrativas da Entidade Previdenciária.

2.6 Na elaboração do Orçamento deverá contemplar a estruturação da receita e despesa obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis.

2.7 Possibilitar o cadastramento de Fonte de Recursos, Códigos de Aplicações e Destinação de Recursos.

2.8 Cadastros necessários ao orçamento:

2.8.1 Órgãos de governo;

2.8.2 Unidades Orçamentárias;



- 2.8.3 Unidades de Despesa;
- 2.8.4 Função/ Sub função;
- 2.8.5 Programa;
- 2.8.6 Ação (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- 2.8.7 Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da despesa, Modalidade de aplicação, Elemento de despesa e Subelemento de despesa.
- 2.9 Digitação:**
- 2.9.1 Valores do orçamento da receita;
- 2.9.2 Valores do orçamento da despesa.
- 2.10 Abertura da Execução Orçamentária**
- 2.10.1 Deverá possibilitar o cadastramento e vinculação da Lei Orçamentária e programação das dotações orçamentarias e previsão das receitas podendo ser efetuadas manualmente ou automaticamente.
- 2.11 Relatórios Mínimos Exigidos:**
- 2.11.1 Prévia do orçamento da receita e da prévia do orçamento da despesa;
- 2.11.2 Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas – Anexo I;
- 2.11.3 Resumo geral da Receita – Anexo II;
- 2.11.4 Analítico da Previsão da Receita Orçamentária – LOA
- 2.11.5 Analítico da Fixação da Despesa Orçamentaria - LOA
- 2.11.6 Consolidação Geral por categoria econômica – Anexo II;
- 2.11.7 Natureza da despesa (unidade executora) – Anexo II;
- 2.11.8 Natureza da despesa (unidade orçamentária) – Anexo II;
- 2.11.9 Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária) – Anexo VI;
- 2.11.10 Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas por projetos e atividades – Anexo VII;
- 2.11.11 Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme o vínculo;
- 2.11.12 Demonstrativo da despesa por órgãos e funções – Anexo IX;



- 2.11.13 Resumo da despesa por projeto, atividade, operações especiais e reservas;
- 2.11.14 Demonstrativo da destinação de recurso da despesa;

3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 Após o início de cada exercício financeiro, o sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária liberando-os para o início de uma nova execução orçamentária.

3.2 Para o início da execução orçamentária deverá propiciar a abertura de todas as contas das receitas e das dotações orçamentárias, de forma automatizada, de acordo com o orçamento aprovado para o exercício.

3.3 Deverá também ser transferidos os saldos de balanços, saldos extraorçamentários, cadastros de credores/fornecedores, saldos financeiros de contas correntes e investimentos, restos a pagar e demais cadastros contábeis.

3.4 A abertura da execução orçamentária deverá ser feita independente de procedimentos necessários ao fechamento do exercício anterior de forma a impossibilitar os trabalhos no início do exercício a ser executado.

3.5 Cadastros

3.5.1 Cadastramento de fornecedores de forma prática possibilitando a visualização de dados básicos e necessários a consulta como razão social, nome de fantasia, endereço, CNPJ/CPF (com verificação de dígitos), inscrição estadual se houver, inscrição municipal e observações gerais necessárias exigidas para envio ao AUDESP.

3.5.2 Cadastramento de novos bancos movimento e investimentos obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis.

3.5.3 Cadastramento de Contratos para inclusão nos processos de despesa.

3.5.4 Cadastramento de novos acordos de parcelamento de débitos previdenciários e sua movimentação quadrimestral conforme comunicado AUDESP 041/2020.

3.6 Receita

3.6.1 Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro orçamentário e extraorçamentário obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis.

3.6.2 Deverá ter a diferenciação da contabilização de receitas orçamentárias e extraorçamentárias em telas distintas.



3.6.3 Emissão do comprovante de arrecadação no ato do lançamento da receita orçamentária e extraorçamentária ou após conforme necessidade.

3.6.4 Possibilitará a criação da despesa extraorçamentária automática no momento de lançamento da receita extraorçamentária, inclusive tratando-se de retenção no momento do pagamento e vinculação, em conformidade com o regramento AUDESP enfatizando o 055/2020.

3.6.5 Ter a possibilidade de reclassificar as receitas obedecendo as classificações orçamentárias e extraorçamentárias não permitindo lançamentos de uma classificação para outra; O processo de reclassificação deverá consistir em estornar automaticamente a receita desejada e lançá-la novamente na ficha correta através de uma tela própria.

3.6.6 Possibilitará a baixa automática dos saldos patrimoniais inscritos como valores a receber no momento em que ocorrer a entrada de recursos financeiros, podendo haver a configuração individual por ficha de receita.

3.6.7 Atendimento ao Comunicado 010/2020 TCE-SP – DRPA – Demonstrativo de Receitas Previstas e Arrecadadas – RPPS.

3.7 Relatórios Mínimos Exigidos

3.7.1 Balancete de Receita com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Divisões de receitas orçamentárias e extraorçamentárias por fundos (segregação de massas), Valorização de Investimentos, Aportes Financeiros;

3.7.2 Comprovantes de Arrecadação;

3.7.3 Lançamentos da Receita;

3.7.4 Analítico da Receita;

3.7.5 Retenções.

3.7.6 Demonstrativo das Receitas - DRPA

3.8 Execução da Despesa:

3.8.1 Empenhos;

3.8.1.1 Durante a execução orçamentária não deverá permitir exclusões de contas e modificações dos saldos, a não ser em decorrência dos procedimentos legais da própria execução orçamentária.

3.8.1.2 Cadastramento do empenho de forma que obedeça aos itens básicos como Data da Contabilização, Tipo do empenho obedecendo a finalidade da despesa (ordinária, global ou estimativa), Fornecedor (com a possibilidade de cadastramento na tela de empenho), Código reduzido da despesa, Sub elemento conforme a legislação de cada estado vinculado ao elemento econômico pertinente, Vinculação da modalidade de licitação, adiantamento e contrato, descrição, quantidade, unidade, valor unitário e total e tipo de contratação.



3.8.1.3 Possuir forma de consulta e cadastramento de fornecedores no ato da digitação da nota de empenho sem precisar sair do procedimento.

3.8.1.4 Anulação de empenhos através de tela que possibilite a visualização de todos os empenhos efetuados ou filtragem por data e fornecedor, podendo anular parcialmente ou integralmente o valor contabilizado.

3.8.1.5 Deverá ter a manutenção do número de empenho do exercício atual durante exercícios posteriores quando este passar para Restos a Pagar identificando de forma consistente o controle dos processos.

3.8.1.6 Possuir tratamento e/ou menu específico para a execução dos Restos a Pagar contemplando Cancelamento, Processamento (Liquidação), Pagamento, estornos, cadastro e impressões.

3.8.1.7 Cadastramento de reserva de dotação tendo a possibilidade de utilizar o número de requisição do setor de compras.

3.8.1.8 Apresentar a possibilidade do cadastramento de empenho vinculado a uma reserva de dotação, fazendo automaticamente a anulação da mesma.

3.8.1.9 Possibilidade de cadastramento e vinculação de históricos de despesa.

3.8.1.10 Possuir a integração com o sistema de compras e licitações de forma a empenhar automaticamente o pedido de empenho enviado.

3.8.2 Liquidação

3.8.2.1 Liquidação da despesa vinculada ao seu número atribuído na nota de empenho com possibilidade de consultas no momento de liquidações anteriores e cadastramento retenções para o futuro pagamento utilizando o cadastro de receitas orçamentárias e extraorçamentárias com a emissão automática da liquidação e ordem de pagamento.

3.8.3 Pagamento de Despesas Orçamentárias

3.8.3.1 Pagamento de despesas liquidadas com a possibilidade de verificar todas as liquidações efetuadas a serem pagas, com filtro de datas e empenhos e despesas extraorçamentárias de maneira clara e baixá-las de forma simples e rápida, com a emissão de Ordem de Pagamento com as informações do pagamento como banco, agência, conta corrente e número de cheques já inseridas.

3.8.3.2 Possibilitará a criação da despesa extraorçamentária automática das retenções vinculadas ao pagamento.

3.8.3.3 Geração do comprovante de receita das retenções vinculadas ao pagamento para emissão após o procedimento.

3.8.3.4 Possibilidade de proceder vários pagamentos sem retenções através de seleção de empenhos e despesas extraorçamentárias, identificando o total monetário do lote a ser pago contendo também



campo verificador de valor do débito bancário possibilitado o pagamento somente quando os valores se igualarem.

3.8.4 Despesas Extra Orçamentárias

3.8.4.1 Contabilização diferenciado das despesas orçamentárias e pagamento não sendo necessária a liquidação.

3.8.5 Estornos

3.8.5.1 Diferenciação de estornos de lançamentos referentes a receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, liquidações e anulações de empenhos, preferencialmente em telas distintas para evitar equívocos no lançamento.

3.8.5.2 As telas deverão trazer os empenhos, liquidações e/ou pagamentos que estão em aberto para a movimentação, para a seleção onde serão informados a data de anulação e o valor, sem a necessidade de redigitar toda a movimentação.

3.8.5.3 Adiantamentos de despesa, baixa de responsabilidade e relatório de prestação de contas

3.8.5.4 Vinculação do adiantamento concedido na nota de empenho e baixa de responsabilidade com devolução ou não de maneira única e simples com identificação das despesas a serem baixadas efetuando todos os lançamentos necessários de forma automática para a regularização do mesmo e a possibilidade de preenchimento do relatório de prestação de contas conforme documentos apresentados e impressão do mesmo.

3.8.5.5 Os lançamentos de estornos, anulações e emissão de novas ordens de pagamento deverão ser efetuados de forma automática a ser informado em um único procedimento afim de agilizar os trabalhos dos servidores responsáveis.

3.8.5.6 O relatório de prestação de contas poderá ser preenchido no ato da prestação de contas ou posteriormente em outra ocasião conforme necessidade dos serviços.

3.8.6 Taxa de Administração

3.8.6.1 Controle do gasto com despesas administrativas já vinculadas no orçamento com base nos limites estabelecidos conforme legislação vigente em especial a Portaria 19.451 de 18/08/2020

3.8.7 Créditos Especiais e Adicionais

3.8.7.1 Alteração orçamentária utilizando os recursos previstos na Lei 4.320/64 e MPS e criação de dotação não prevista em Lei Orçamentária.

3.8.7.2 Adequação da programação financeira da Receita e Despesa durante a Execução Orçamentária.

3.8.7.3 Geração de arquivo fornecedores com retenção e pagamentos para a DIRF.



3.8.7.4 Geração de arquivo para exportação ao programa anual da DIRF dos pagamentos efetuados aos fornecedores e retenções de I.R. conforme manual da Receita Federal.

3.8.8 Lei Complementar 131 – Transparência

3.8.8.1 Emitir e/ou gerar em arquivos os relatórios exigidos pela Legislação bem como contemplar a exportação em arquivo para publicação no site oficial da entidade atendendo também a exigências de Legislação Municipal.

3.8.8.2 Deverá disponibilizar via web os dados da execução orçamentária da Entidade Previdenciária no que consiste a empenho, liquidação e pagamentos orçamentários e possíveis estornos, receitas orçamentárias e possíveis estornos, receitas e despesas extraorçamentárias e possíveis estornos de forma a ser alimentado automaticamente, em tempo real, conforme a contabilização efetuada.

3.8.9 Relatórios Mínimos Exigidos

3.8.9.1 Balancete de Despesa com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Divisões de despesas orçamentárias e extraorçamentárias por fundos (segregação de massas), Restos a Pagar, Desvalorização de Investimentos, Movimentação de Fundos Contábeis;

3.8.9.2 Analítico de Empenhos por dotação;

3.8.9.3 Analítico de Liquidações por dotação;

3.8.9.4 Controle de liquidações por data;

3.8.9.5 Analítico de Pagamentos por dotação;

3.8.9.6 Controle de Pagamentos por data;

3.8.9.7 Analítico de Credor;

3.8.9.8 Analítico de Despesa Extra Orçamentária;

3.8.9.9 Balancete Despesa Empenhada;

3.8.9.10 Balancete Despesa Liquidada;

3.8.9.11 Balancete Despesa Paga;

3.8.9.12 Balancete por Fundos Individual;

3.8.9.13 Liquidações;

3.8.9.14 Pagamentos;

3.8.9.15 Controle da Taxa de Administração;

3.8.9.16 Despesa a Pagar;



- 3.8.9.17 Despesa com Pessoal x Receita Arrecadada;
- 3.8.9.18 Controle Extra Orçamentário Analítico e Resumido;
- 3.8.9.19 Analítico Extra Orçamentário;
- 3.8.9.20 Notas de Restos a Pagar incluindo liquidação e anulação;
- 3.8.9.21 Restos a pagar não pagos;
- 3.8.9.22 Restos a pagar pagos;
- 3.8.9.23 Adiantamentos;
- 3.8.9.24 Controle de Despesa Empenhada;
- 3.8.9.25 Controle de Restos a Pagar;
- 3.8.9.26 Créditos Adicionais;
- 3.8.9.27 Estorno de Pagamentos;
- 3.8.9.28 Retenções;
- 3.8.9.29 Relatório de retenções para DIRF;
- 3.8.9.30 Controle de Parcelamentos.

4. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS

4.1 Movimentação entre Bancos, Aplicações e Resgates Financeiros

4.1.1 Mobilidade de transposição de valores de uma conta bancária para outra e/ou investimento (Aplicação e Resgate), com a possibilidade do cadastramento e emissão da APR. (Autorização de Aplicação e Resgate) no ato do procedimento.

4.1.2 Possibilidade do cadastramento e emissão da APR (Autorização de Aplicação e Resgate) de forma isolada após o procedimento de aplicação ou resgate.

4.2 Desvalorização de Investimentos (Atendimento ao IPC 14 – Procedimentos Contábeis relativos aos RPPS).

4.2.1 Contabilização da desvalorização de investimentos e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica com a possibilidade seleciona o tipo de marcação (Mercado ou curva) contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.



4.3 Valorização de Investimentos (Atendimento ao IPC 14 – Procedimentos Contábeis relativos aos RPPS).

4.3.1 Contabilização da valorização de investimentos e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica com a possibilidade seleciona o tipo de marcação (Mercado ou curva) contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

4.4 Ganhos com Aplicações Financeiras (Atendimento ao IPC 14 – Procedimentos Contábeis relativos aos RPPS).

4.4.1 Contabilização dos ganhos de aplicações financeiras apurados no resgate efetivo do investimento contabilizando automaticamente os procedimentos de resgate/entrada em conta corrente e lançamento da receita e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

4.5 Conciliação Bancária

4.5.1 Conciliação bancária de bancos e investimentos efetuada de forma automática e/ou importação através de arquivos fornecidos pela instituição bancária, com a possibilidade de cadastramento de lançamentos pendentes à regularização e respectivos regularizações, seleção de movimentação diária ou por período e impressão diretamente da tela de conciliação.

4.5.2 Geração de arquivo mensal para o envio ao sistema AUDESP e relatórios para o controle gerencial.

4.6 Aportes

4.6.1 Contabilização diferenciada dos aportes financeiros recebidos pelo RPPS de forma que seu lançamento seja efetuado em tela diferenciada e das outras receitas, contemplando os tipos estabelecidos pela legislação vigente.

4.6.2 Deverá contemplar campo para eventual estorno também de forma diferenciada.

4.7 Enquadramento à Resolução 3922/10 e alterações – CMN.

4.7.1 Cadastramento e impressão de relatório dos investimentos atendendo ao enquadramento à resolução 3922 e alterações enfatizando a Resolução 4695/18 dos investimentos de forma automática alertando quando há algum possível desenquadramento, conforme os artigos estabelecidos na legislação para a devida regularização enfatizando o atendimento ao Comunicado SDG nº 44/2015 de 14/10/2015 – Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência - RIRPP



4.8 Fechamento de Movimentação da Competência

4.8.1 Cadastrar o fechamento de movimentação na execução orçamentária das competências para não retroagir aos lançamentos independentes de geração do arquivo do AUDESP para o TCE.

4.9 Controle da execução orçamentaria conforme segregação de massa.

4.9.1 Controle da contabilização dos processos financeiros referente a aplicações, resgates e transferências, bem como a contabilização de receitas e despesas não permitindo procedimentos divergentes dos processos, ou seja, os pagamentos, as arrecadações e demais movimentações financeiras só poderão ser efetuadas com as contas e investimentos com mesma vinculação aos respectivos Fundos conforme segregação de massas. (Financeiro e Previdenciário).

4.10 Resumo Geral de saldos em tela

4.10.1 Possibilidade de consulta em tela das informações sobre saldos de Contas Bancárias e Saldos de dotação através de seleção de data.

4.11 Relatórios Mínimos Exigidos

4.11.1 Boletim de Caixa e Investimentos com divisão de investimentos por conta contábil de modo a facilitar o montante aplicado em cada segmento;

4.11.2 Aportes;

4.11.3 APR (Autorização de Aplicação e Resgate);

4.11.4 Enquadramento a Resolução 3.922 e alterações – CMN;

4.11.5 Movimentação de contas bancárias e investimentos;

4.11.6 Resumo de Caixa e Bancos;

4.11.7 Transferências, Aplicações e Resgates;

4.11.8 Retenções;

4.11.9 Comparativo por investimento de Valorização e Desvalorização;

4.11.10 Valorizações;

4.11.11 Desvalorizações;

4.11.12 Ganhos com investimento.

4.12 Gerenciamento de Contratos

4.12.1 Controle de contratos e aditivos, contendo as informações necessárias cadastrais e controle da execução orçamentária em tela e relatórios, com acesso aos documentos de empenho, liquidação, pagamento e seus estornos na tela do gerenciamento facilitando a consulta quando necessário.



4.12.2 Atendimento ao Sistema SEI – Sistema Eletrônico de Informações

4.12.3 Geração de arquivos de todos os documentos necessários da execução orçamentária para alimentar o sistema Eletrônico de informações do Município de São Sebastião.

5. INVESTIMENTOS

5.1 Módulo atendendo ao Comunicado SDG nº 44/2015 de 14/10/2015 – Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência - RIRPP

5.1.1 Na gestão dos investimentos, o sistema deverá conter a ser capaz de manter registro histórico dos investimentos da autarquia, e viabilizar a possibilidade de alimentação de dados que contemplem o básico para realização da gestão dos investimentos, a exemplo:

5.2 Cadastro geral dos fundos:

5.2.1 Administradora:- CNPJ, Nome, Início da Atuação, Valor do Patrimônio;

5.2.2 Consultoria:- CNPJ, Nome, Início da Atuação;

5.2.3 Corretora:- CNPJ, Nome, Início da Atuação;

5.2.4 Custodiante:- CNPJ, Nome Inicia da Atuação, valor do Patrimônio;

5.2.5 Distribuidor:- CNPJ, Nome, Início da Atuação;

5.2.6 Fundo:- Nome, Observação, Data da Aplicação, Valor da Aplicação, Quantidade de Cotas, Valor da Cota, Administradora, Consultoria, Corretora, Custodiam-te, Distribuidora, Resgate podendo ser em dias, anos, data específica, ou prazo indefinido;

5.2.7 Gestor:- CNPJ, Nome, Início da Atuação, (Valor do Patrimônio).

5.3 Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos.

5.3.1 O sistema deverá possuir ferramenta para informar a evolução da carteira de investimento para posterior envio ao sistema AUDESP, conforme comunicado 33/2020 TCESP.

5.4 Movimento mensal dos fundos;

5.4.1 Resgates no Período (R\$);

5.4.2 Aplicações no Período; (R\$);

5.4.3 Valor no fim do mês (R\$);

5.4.4 Rentabilidade no mês (R\$);

5.4.5 Percentual Investido;



- 5.4.6 Volatilidade; Provisionamento;
- 5.4.7 Rentabilidade no mês (%);
- 5.4.8 Quantidade de cotas;
- 5.4.9 Cotação no fim do mês;
- 5.4.10 Patrimônio Líquido no fim do mês (R\$);
- 5.4.11 Número de Cotistas no fim do mês;
- 5.4.12 Relatório mensal de enquadramento nos termos da Resolução CMN 3922/2010.
- 5.4.13 Relatório mensal de movimentos.

5.5 Características Gerais:

5.5.1 O sistema deverá apresentar os relatórios de "cadastro" e "movimento" do RIRPP, ou quaisquer outros relatórios de investimentos que o TCESP possa vir a exigir.

5.5.2 O sistema deverá conter formas de alimentação para exportação dos relatórios "cadastro" e "movimento" em xml (ou outro formato que a AUDESP vier a exigir sob atualização) nos termos do comunicado SDG Nº 044/2015 e das orientações expedidas pelo TCESP (<https://www4.tce.sp.gov.br/AUDESP/orientacoes-para-preenchimento-do-relatorio-de-investimentos-dos-rpps>), respeitando os esquemas .xml e .xsd apresentados no site do TCESP como modelos (<https://www4.tce.sp.gov.br/AUDESP/fundos-de-investimento-xsds>), e os deverá manter atualizados conforme novas disposições do TCESP.

5.5.3 O módulo deverá apresentar suporte técnico tempestivo em caráter urgente, caso solicitado por este Instituto Previdenciário a fim de não ocorrer perdas de prazos por contas de problemas no sistema.

5.5.4 O módulo deverá manter registro histórico dos dados.

5.5.5 Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos:

5.5.5.1 Cadastros de fundos de investimentos.

5.5.5.2 Movimentação dos fundos de investimentos.

5.5.5.3 Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos.

5.6 Atendimento ao AUDESP-Auditoria Eletrônica TCE-SP

5.6.1 O módulo de Contabilidade deverá estar obedecendo a estrutura do Plano de Contas aplicado ao Setor Público - PCASP e com as estruturas de Contas Correntes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



5.6.2 Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos arquivos necessários ao cumprimento das obrigações.

6. CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDÊNCIA PRÓPRIA MUNICIPAL

6.1 Deverá o sistema atender ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP obedecendo a estrutura da parte V do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 8ª Edição - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, Normas da Secretaria do Tesouro Nacional, AUDESP – Auditoria Eletrônica – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria da Previdência Social enfatizando a Portaria 509 de 12/12/2013, e Legislação vigente.

6.2 Lançamentos Reduzidos

6.2.1 Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas respeitando as particularidades do TCE-SP – AUDESP no que tange os Regimes Próprios de Previdência Social identificando de forma automática de procedimentos de débito e crédito específicos ao fechamento de contas de forma mensal, semestral ou anual, vinculando as contas a serem utilizadas e respectivas contrapartidas. de modo à facilitar ao contador procedimentos de ajustes em Baixa de Almoxarifado, Baixa de Patrimônio, Inscrição de Débitos Previdenciário contemplando os Parcelamentos de Débitos Previdenciários a curto e longo prazo, Ajuste para perdas em investimentos e anulação, Provisão de Férias e Décimo Terceiro Salário e Depreciação.

6.2.2 Os lançamentos deverão ter a possibilidade vinculação a fundos contábeis para obedecer a contabilização por segregação de massas.

6.2.3 Possibilidade de criação de lançamentos reduzidos vinculando as contas contábeis necessárias em conformidade com o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

6.3 Lançamentos Contábeis

6.3.1 Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas respeitando as particularidades do TCE-SP – AUDESP identificando de forma automática ao cadastramento de “contas correntes” vinculados à conta contábil e do PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

6.3.2 Os lançamentos deverão ter a possibilidade vinculação a fundos contábeis para obedecer a contabilização por segregação de massas.

6.4 Balanços e Consistência de Contas



6.4.1 Os Balanços exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria da Previdência Social em seu MCASP enfatizando sua 8ª edição deverão ser emitidos de forma automática em tempo real, não necessitando de prévia geração para a consistência dos mesmos.

6.4.2 Toda execução orçamentária, compreendendo Receita (Lançamento e Estorno), Despesa (Empenho, liquidação e pagamento), movimentação financeira (Resgates, Aplicações, Valorização, Desvalorização) e lançamentos contábeis deverão ser alimentados em tempo real para os Balancetes, Demonstrativos e Balanços, razão e balancetes de contas contábeis não sendo necessária qualquer geração e ou reprocessamento de informações, constatando que o sistema utiliza os processamentos diretamente com o Plano de Contas, sendo descartada a utilização de “De/Para.”

6.4.3 Os referidos deverão estar contemplando a estrutura do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

6.4.4 Ainda deverá atender as exigências do TCE-SP com emissão de forma automática em tempo real, não necessitando de prévia geração para a consistência dos mesmos, conforme regramentos estabelecidos pelo órgão fiscalizador.

6.5 Segregação de Massas

6.5.1 Deverá ter a possibilidade de divisão de balancetes e balanços (MCASP) por fundos (Financeiro e Previdenciário) classificando receitas, despesas e demais lançamentos contábeis.

6.6 Reserva Matemática Previdenciária

6.6.1 Tela específica para contabilização do Cálculo Atuarial de forma fácil para visualização de acordo com o Atestado de Avaliação das Provisões Matemáticas Previdenciárias, apresentada pelo atuário, onde o operador transcreve os valores do atestado e o sistema distribui os débitos e créditos nas respectivas contas contábeis, lançamento automaticamente nos lançamentos contábeis.

6.6.2 O referido deverá contemplar a opção de lançamentos mensais e por fundos de acordo com eventual segregação de massa.

6.7 Atendimento ao SICONFI

6.7.1 Geração de arquivos no padrão SINCONFI para a importação junto as Prefeituras.

6.8 LRF - Relatórios bimestrais

6.8.1 Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

6.8.1.1 Emissão do relatório em conformidade com a Legislação Vigente.

6.8.1.2 Deverá ter a possibilidades de escolha de seleção das Receitas e Despesas para a apresentação de dados.

6.8.2 Relatórios Mínimos Exigidos



6.8.2.1 Balancetes de Contas sintético e analítico

6.8.2.2 Diário

6.8.2.3 Razão com histórico padrão ou detalhado pelo usuário.

6.8.2.4 Lançamentos Manuais e Reduzido efetuados

6.8.2.5 Atestado das Provisões Matemáticas

6.8.2.6 Demonstrativos Contábeis e Anexos – TCE-SP

6.9 Demonstrativos Contábeis e Anexos - MCASP 8ª Edição - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público

6.9.1 Balanço Orçamentário

6.9.2 Balanço Financeiro

6.9.3 Balanço Patrimonial

6.9.4 Demonstração das Variações Patrimoniais

6.9.5 Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC)

6.9.6 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL)

6.10 Anexos Lei 4.320/64

6.10.1 Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

6.10.2 Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;

6.10.3 Anexo 2 – Consolidação Geral por categoria Econômica;

6.10.4 Anexo 2 - Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;

6.10.5 Anexo 2 - Consolidação Geral por Unidade Executora;

6.10.6 Anexo 6 - Demonstração da Despesa pelas funções segundo as categorias econômicas;

6.10.7 Anexo 7 - Demonstração da Despesa pelas categorias econômicas segundo as funções;

6.10.8 Anexo 8 - Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as categorias econômicas;

6.10.9 Anexo 9 - Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as funções;

6.10.10 Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

6.10.11 Anexo 11 – Comparativo da Receita Autorizada com a Realizada;



6.10.12 Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

6.10.13 Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

6.11 Anexos TCE-SP

6.11.1 Anexo 12 – Balanço Orçamentário

6.11.2 Anexo 13 – Balanço FINANCEIRO

6.11.3 Anexo 13A – Balanço FINANCEIRO

6.11.4 Anexo 14 – Balanço Patrimonial

6.11.5 Anexo 14A – Balanço Patrimonial

6.11.6 Anexo 14B – Balanço Patrimonial

6.11.7 Anexo 15 – Variações Patrimoniais

6.11.8 Demonstrativo de Fluxo de Caixa

6.11.9 Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo A

6.11.10 Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo B

6.11.11 Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo C

6.11.12 Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo D

6.12 Anexos LRF

6.12.1 Anexo 1 RREO – Balanço Orçamentário;

6.12.2 Anexo 2 RREO – Despesa por função e sub função;

6.12.3 Anexo 3 RREO – Receita Corrente Líquida;

6.12.4 Anexo 4 RREO – Receitas e Despesas Previdenciárias;

6.12.5 Anexo 6 RREO – Resultado Nominal e Primário

6.12.6 Anexo 7 RREO – Restos a Pagar

6.12.7 Anexo 1 RGF – Despesa com Pessoal

6.12.8 Anexo 5 RGF – Demonstrativo Disponibilidade Caixa

6.12.9 Anexos LRF – TCE-SP

6.12.10 Anexo 1 RREO – Balanço Orçamentário;

6.12.11 Anexo 2 RREO – Despesa por função e sub função;



- 6.12.12 Anexo 3 RREO – Receita Corrente Líquida;
- 6.12.13 Anexo 4 RREO – Receitas e Despesas Previdenciárias;
- 6.12.14 Anexo 6 RREO – Resultado Nominal e Primário
- 6.12.15 Anexo 7 RREO – Restos a Pagar
- 6.12.16 Anexo 1 RGF – Despesa com Pessoal
- 6.12.17 Anexo 6 RGF – Demonstrativo Simplificado – Gestão Fiscal

6.13 Atendimento ao AUDESP-Auditoria Eletrônica TCE-SP

6.13.1 O módulo de Contabilidade deverá estar implementado com a estrutura do Plano de Contas aplicado ao Setor Público - PCASP e com as estruturas de Contas Correntes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.13.2 Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos:

- 6.13.2.1 Cadastros Contábeis - Mensais
- 6.13.2.2 Balancetes Isolados - Mensais
- 6.13.2.3 Balancetes Isolados Encerramento 13
- 6.13.2.4 Balancetes Isolados Encerramento 14
- 6.13.2.5 Dados dos Balanços - isolado.
- 6.13.2.6 Conciliação Mensal
- 6.13.2.7 Cadastro de Parcelamentos com RPPS
- 6.13.2.8 Parcelamentos com RPPS
- 6.13.2.9 Demonstrativos de Receita Previdenciária Arrecadada – DRPA.
- 6.13.2.10 Investimentos – Cadastro
- 6.13.2.11 Investimentos – Movimento
- 6.13.2.12 DREI – Demonstração de Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos.

7. CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

7.1 O sistema ofertado deverá permitir o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial devendo possuir integração ao menu do sistema contábil.



7.2 Atendimento a legislação vigente enfatizando ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 8ª Edição), AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e demais regramentos que norteiam essa área.

7.3 Possibilidade do cadastramento para divisão de valores a constar como patrimônio e controle de bens não matrimoniáveis com emissão dos respectivos relatórios e controles.

7.4 Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de patrimônio deverão ter no mínimo as seguintes funcionalidades;

7.4.1 Cadastros de bens tendo a possibilidade de inserir o número de chapa manual ou sequencial (atribuído pelo sistema), inserindo as informações com referência à descrição do bem, fornecedor, Nota Fiscal, Processo, Nota de Empenho, Valor, Valor Residual, Data, Local, Classificação Contábil obedecendo ao PCASP;

7.4.2 Possibilidade de entradas em lotes de bens patrimoniais;

7.4.3 Possibilidade de baixa em lote de bens patrimoniais;

7.4.4 Possibilidade de transferências de locais em lote de bens patrimoniais;

7.4.5 Manutenção dos bens patrimoniais através de tela de consulta e possibilidade de inserção de fotos digitais para visualização em consulta e em relatórios específicos.

7.5 Cadastramento de fornecedores e locais.

7.5.1 Tela de procedimento referência a transferência de bens patrimoniais alimentando automaticamente a tela de consulta de bens patrimoniais e gerando o termo de transferência patrimonial.

7.6 Plano de Contas (AUDESP):

7.6.1 Para o atendimento da AUDESP, deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

7.7 Parametrização:

7.7.1 O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda às suas peculiaridades.

7.8 Consulta:

7.8.1 Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica na tela pelo número de chapa e/ou descrição podendo visualizar sua foto digital.

7.9 Movimentação:



7.9.1 Na movimentação o sistema deverá: conter os seguintes recursos:

7.9.1.1 Entradas de bens com possibilidade de inserção de foto digital

7.9.1.2 Entrada de bens por lote;

7.9.1.3 Baixas de bens

7.9.1.4 Reavaliação

7.9.1.5 Depreciação automática conforme percentual informada em tabela da Receita Federal do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Ministério da Previdência Social

7.9.1.6 Transferência de bens individual ou por lote

7.9.1.7 Valor Residual

7.10 Relatórios:

7.10.1 O sistema deverá emitir relatórios: de baixas, entradas, inventario patrimonial com possibilidade de visualização de fotos, livro de patrimônio com possibilidade de visualização de fotos, movimentação, conta corrente, conta contábil, termo de Transferência de Bens; termo de Responsabilidade.

7.10.2 Cadastrais: locais dos bens, ficha cadastral do bem, bens por número de chapa.

7.10.3 Atendimento ao Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 8ª Edição.

8. MÓDULO DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUE

8.1 O sistema ofertado deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque devendo possuir integração ao menu do sistema contábil. Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de almoxarifado deverão ter:

8.2 Cadastramento de grupos de classificação de produtos;

8.3 Cadastramento de unidades de medidas;

8.4 Cadastramento de produtos indicando o grupo de classificação, unidade, descrição, classificação contábil obedecendo ao PCASP e quantidade de estoque mínimo para alerta de reposição;

8.5 Controle de entrada por aquisição, doação, ajuste ou consumo direto informando a data, empenho, fornecedor e documento, integrado ao sistema de compras podendo ser feito o vínculo com a requisição cuja licitação se encontra finalizada facilitando e uniformizando os itens a serem inseridos no almoxarifado, previamente vinculados.



- 8.6 Controle de Saída de bens, por consumo, ajuste, industrialização, transferência, doação, venda, conserto, informando o solicitante e a data;
- 8.7 Alerta de estoque com parametrização de quantidade mínima;
- 8.8 Relatório automático de estoques a serem repostos conforme parametrização assim que o sistema é iniciado;
- 8.9 Fechamento de competência;
- 8.10 Relatórios mínimos solicitados;**
- 8.10.1 Relatório de solicitação de pedido;
- 8.10.2 Relatório de produtos por Conta Contábil;
- 8.10.3 Inventário;
- 8.10.4 Preço médio;
- 8.10.5 Balancete de Almojarifado para a Contabilidade;
- 8.10.6 Relatórios de entradas e saídas por fornecedor, itens e conforme Plano de Contas vigente.

9. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

9.1 Controle de contratos e aditivos, contendo as informações necessárias cadastrais e controle da execução orçamentária em tela e relatórios.

9.2 Cadastro de Contratos.

9.2.1 Tela para cadastro de contratos contendo as informações, número de contrato, fornecedor, tipo de contratação, descrição do contrato, número e modalidade de licitação, data de assinatura do contrato, data da licitação e data de término do contrato, valor do contrato, objeto e link onde foi publicado o contrato (sites oficiais do município ou da administração).

9.3 Cadastro de Aditivos.

9.3.1 Tela para cadastro de aditivos com vínculo ao contrato original, contendo as informações, número de aditivo, data de assinatura do aditivo, data de término do aditivo, valor aditivado, objeto e link onde foi publicado o aditivo (sites oficiais do município ou da administração).

9.4 Gerenciamento de Contratos e Aditivos

9.4.1 Tela de gerenciamento de contratos e aditivos, demonstrando em tela toda execução do contrato, assim como todos os aditivos do contrato original, seus empenhos, liquidações e pagamentos. Com a possibilidade de visualizar a nota de empenho, liquidação e pagamento em tela, podendo ou não ser impressa no momento da pesquisa, possibilidade de acesso ao link



vinculado ao cadastro do contrato desde que haja estrutura e conectividade com a internet, e gerenciamento dos saldos do contrato, saldo de aditivos, total empenhado e anulações, total liquidado e anulado, total pago e estornado, e seus saldos a empenhar, liquidar e pagar.

9.5 Controle e Alerta de Contratos

9.5.1 Tela de controle de alertas de contratos com contagens de dias para o término, com a possibilidade de configurar os dias para vencimento dos contratos e seus aditivos, onde o sistema deverá demonstrar no momento da abertura do módulo, quais contratos estão perto do vencimento onde deverá possibilitar ao usuário que tome ciência de que o contrato está para vencer.

9.6 Relatórios Mínimos Exigidos.

- 9.6.1 Relatório gerencial de contratos e aditivos;
- 9.6.2 Relatório de alertas com identificação de usuários do sistema;
- 9.6.3 Analítico de Contratos e Aditivos;
- 9.6.4 Balancete de Contratos e Aditivos;

10. MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.1 Em linhas gerais os requisitos funcionais mínimos do módulo de compras, contratos e licitações deverão possuir:

10.1.1 COMPRAS

10.1.1.1 Tela para cadastro de setores, produtos/serviços e pessoas, que comporão o processo de compras.

10.1.1.2 Tela para cadastro de requisições com vínculo a tela de cadastro quando for necessário e integrado ao sistema de contabilidade para facilitar a inserção de informações das dotações orçamentárias de despesa.

10.1.1.3 Tela para cadastro de propostas com vínculo a requisição criada e integrado ao sistema contábil para facilitar a inclusão de fornecedores cadastrados e facilitar a inclusão de novos no sistema de forma geral. Devera possui o campo para digitação das propostas e inserção as informações solicitadas pelo AUDESP Fase IV (prazo de pagamento, validade, garantia prazo de entrega, data de validade da proposta e os itens que compõem a cotação).

10.1.1.4 Relatórios mínimos exigidos.

- 10.1.1.5 Nota de requisição
- 10.1.1.6 Propostas



- 10.1.1.7 Relatório analítico de propostas.
 - 10.1.1.8 Relatório sintético de propostas.
 - 10.1.1.9 Relatório de média de pesquisa de mercado e solicitação de saldo de dotação;
 - 10.1.1.10 Solicitação de empenho.**
 - 10.1.1.11 Mapa Demonstrativo na tela para acompanhamento do processo de compras demonstrando todas as etapas em aberto e também quais já foram finalizadas, e facilitar o acesso por meio de atalho na própria tela de acompanhamento não necessitando o fechamento da mesma para prosseguir com o processo de compras ou licitação.
 - 10.1.1.12 Relatório de acompanhamento de compras/licitação.
 - 10.1.1.13 Tela de acompanhamento da posição de licitações com as informações e todos os estágios para cumprimento da fase IV do AUDESP-TCE-SP com a possibilidade de inclusão das informações que forem acusadas pendências, na própria tela de forma automática.
- 10.1.2 LICITAÇÕES**
- 10.1.2.1 Tela para cadastramento de licitações (modalidades: dispensa de licitação, inexigibilidade, concorrência, convite, pregão e tomada de preços);
 - 10.1.2.1.1 Edital de Licitação (Modalidades: Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão);
 - 10.1.2.1.2 Credenciamento dos Fornecedores;
 - 10.1.2.1.3 Classificação Automática dos fornecedores (classificado/desclassificado – mediante valor estimado em edital);
 - 10.1.2.1.4 Programa de Lances;
 - 10.1.2.1.5 Encerramento dos Lances – único vencedor;
 - 10.1.2.1.6 Negociação (Término da Licitação);
 - 10.1.2.1.7 Relatório da Licitação;
 - 10.1.2.1.8 Seleção Manual;
 - 10.1.2.1.9 Geração de Ata contendo as informações da licitação. Integração com a contabilidade para a emissão do empenho global ou estimativo do vencedor do certame.
 - 10.1.2.1.10 Pedido de compra (de forma automática para contabilidade);

11. ATENDIMENTO À FASE IV AUDESP (AUDITORIA ELETRONICA TCE-SP).



11.1 O sistema de Compras e Licitações deverá estar implementado com a estrutura e exigências da Fase IV - AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11.2 Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos:

11.2.1 Licitação

11.2.2 Ajuste

11.2.3 Empenho

11.2.4 Execução

11.2.5 Documento Fiscal

11.2.6 Pagamento

11.2.7 Termo aditivo

11.2.8 Exigências de Obras

12. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

12.1 O sistema de Controle Interno deverá identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição Federal e Estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200 de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.2 As atribuições do Controle Interno deverão ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12.3 Em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público - NBCASP, o sistema de Controle Interno deverá:

12.4 Permitir o preenchimento de questões pré-estabelecidas para o cumprimento de metas do RPPS obedecendo a sugestão do TCE-SP, tendo a possibilidade de inclusão de observações e questionamentos elaborados pela própria administração, contando com relatórios apresentados diretamente dos outros módulos através de integração direta e outros recursos, como gráficos e acesso a links oficiais para a retirada de informações via internet;



- 12.5 Abertura de questionário por competência de controle das obrigações a serem observadas específicas para RPPS com a possibilidade de anexar documentos através de direcionamento de pastas ou integração direta com módulos do sistema;
- 12.6 Possibilidade de criação e inserção de questionamentos de acordo com a necessidade do RPPS;
- 12.7 Impressão dos relatórios de questionários com filtragem de perguntas respondidas ou não e relatórios auxiliares usando integração com outros módulos;
- 12.8 Disponibilização de gráficos comparativos.
- 12.9 Acesso direto aos relatórios de Consumo Médio, Inventário e de Movimentações dentro do modulo de Almoxarifado;
- 12.10 Acesso direto aos relatórios de Livro Patrimônio e Movimentação dentro do modulo de Patrimônio;
- 12.11 Acesso direto aos relatórios de Alertas, Contratos e Gerencial do modulo de Contratos;
- 12.12 Acesso direto aos relatórios de Resumo de licitação, Solicitação de Empenho e Formulários do modulo de Licitações;
- 12.13 Acesso direto aos relatórios de Balancete de Recita e Balancete de Despesa do modulo de execução contábil;
- 12.14 Acesso direto aos relatórios de Boletim de caixa, Enquadramentos, Ganhos com Investimentos, Movimentação da conta (extrato Bancário), Resumo de caixa e bancos, Saldo das Contas e Variação Patrimonial do modulo de execução Financeira.
- 12.15 Acesso direto aos relatórios de Anexos de Balanços 12, 13, 13A, 14,14 A, 14 B, 15, Demonstrativo de Fluxo de Caixa e seus anexos, A, B, C e D no padrão TCE/SP junto ao modulo PCASP;
- 12.16** Acesso direto aos relatórios da LRF padronizados nos modelos TCE/SP RDF-Anexo 1 e 6, RREO anexo 1,2,3,4,6,7 junto ao modulo PCASP.

LOTE 02 – SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCARIA

1 CARACTERÍSTICAS GERAIS

- 1.1 A solução deverá permitir o atendimento às regras de negócio do INSTITUTO PREVIDENCIARIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO, bem como as regras operacionais pertinentes ao Regime Próprio de Previdência Social.
- 1.2 As interfaces para o usuário final deverão ser amigáveis e de fácil utilização, seguindo princípios de usabilidade, com suas funcionalidades claras para facilitar a navegação e operação geral do sistema, visando à obtenção dos produtos e serviços oferecidos pela



- ferramenta. O comportamento dos componentes das telas deverá ser descrito para o utilizador, podendo ser na própria tela do sistema, ajuda online ou manual atualizado.
- 1.3 A solução deverá possuir software central que concentre as bases de dados e regras de negócio a ser executada em servidor com sistema operacional Microsoft Windows ou Linux.
 - 1.4 Todas as licenças de software que já não sejam pertencentes ao INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO e que precisem ser adquiridas exclusivamente para o funcionamento da solução deverão ser adquiridas pela CONTRATADA.
 - 1.5 A solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados relacional, visto ser a tecnologia mais difundida atualmente, ou outra em que a implementação seja justificável e que sua utilização não seja considerada defasada.
 - 1.6 A base de dados será de propriedade da CONTRATANTE, e a CONTRATADA deverá fornecer: a forma de acesso aos dados, login com permissão de consulta e alteração, esquema de dados contendo seus artefatos e relacionamentos, exemplo de consultas comuns e backup periódico. Em caso de utilização de tecnologia diferente de SQL deverá fornecer treinamento, ferramentas de acesso e manuais para manipulação dos dados e licenças de software.
 - 1.7 O sistema deverá possuir uma solução que permita que os utilizadores executem suas tarefas em caso de indisponibilidade da internet, podendo ser através de instalação de servidor em rede local, em computador de propriedade da CONTRATANTE ou CONTRATADA, ou através de carga de dados para trabalho no aplicativo cliente, seja solução desktop que deverá sincronizar os dados quando a conexão de internet for reestabelecida.
 - 1.8 A solução de aplicativo cliente deverá funcionar nos computadores de trabalho da autarquia, que atualmente utilizam no mínimo sistema operacional Microsoft Windows 7 e Windows 10, software a ser instalado em computadores dos usuários.
 - 1.9 A solução terá que estar totalmente orientada para a administração pública, focada na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. Deverá atender todas as exigências da legislação vigente e deverá ser adequado durante toda a vigência do contrato as novas normativas que vierem, incluindo as alterações propostas pela (ex. EC 103/19) e as que a sucederem. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto da Secretaria de Previdência Social como dos demais órgãos públicos com quem estiver relacionada por força de lei.
 - 1.10 Para todos os relatórios solicitados pelo usuário, o sistema deverá disponibilizá-los, pelo menos, em três formatos: PDF pesquisável, listagem em planilha eletrônica ou CSV ou ainda documento de texto. Nos casos de planilha e arquivo texto, a exportação deverá



ser com apenas um cabeçalho inicial contendo informações gerais e nome dos campos, não podendo conter cabeçalhos, rodapés e nome de campos por quebra de página). O sistema deverá dispor de solução padrão, em que na sua maior totalidade, as telas de relatórios possibilitem visualizar e exportar a informação para arquivos em diversos formatos. No caso de alguma tela não atender o disposto, a CONTRATADA deverá customizá-la caso seja solicitado pelo CONTRATANTE visando adequação ao processo de trabalho.

- 1.11 O sistema deverá gerar arquivos de exportação para integração de sistemas de outros órgãos governamentais, referente a informações geradas e controladas no sistema de gestão previdenciária que são alvo de integração entre sistemas. Os layouts dos arquivos deverão se manter atualizados conforme novas determinações legais. A saber: SIPREV-MPS, E-Social, AUDESP-SP.
- 1.12 O sistema deverá efetuar a exportação dos dados para o Cálculo Atuarial conforme layout de arquivo da consultoria CONTRATADA.
- 1.13 Deverá possuir Gerador de Relatórios Dinâmico, para extração de informações a partir dos dados dos sistemas, possibilitando a exportação para arquivos nos formatos HTML, TXT, PDF, DOC e XLS.

2 GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA

- 2.1 A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso;
- 2.2 Deverá permitir a criação de usuário pelo próprio usuário do sistema;
- 2.3 O sistema deverá 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 e a respectiva ativação quando de seu retorno;
- 2.4 O registro de atividades no sistema deverá conter no mínimo relatório de inclusão, exclusão e alteração de todas as funcionalidades do sistema, informando o momento da atividade, o nome de usuário, IP da máquina, funcionalidade acessada, ação executada, identificação dos campos inseridos ou alterados e os dados destes campos.

3 CONSULTAS EXTERNAS

- 3.1 Para os módulos WEB, o servidor de aplicação será preferencialmente o Apache Tomcat,



versão 6.0 ou superior, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server ou Linux.

3.2 Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser preferencialmente no mínimo o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5, Google Chrome 7.0, e versões superiores

4 MÓDULO DE CADASTRAMENTO/ RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO

4.1 Cadastramento de órgãos, entidades e servidores municipais, mediante importação de dados existentes no cadastro dos entes, com parametrização de dados como alíquotas (servidor e patronal), salários e idades e demais dados dos servidores, dependentes e pensionistas;

4.2 Recadastramento de dados de servidores ativos, inativos e pensionistas, com registro e armazenamento de fotos e impressão digital e digitalização de documentos dos servidores;

4.3 Integração com os Sistemas SISOBI e SIPREV-MPS do Ministério da Previdência e Assistência Social, permitindo a importação e exportação de dados;

4.4 Exportação de dados para avaliação atuarial;

4.5 Comunicação com o sistema de Setor de Pessoal com os outros órgãos do município, possibilitando a importação de dados dos novos servidores, dependentes, remunerações e contribuições de forma eletrônica, sem a necessidade de digitação dos dados (através de arquivos .txt ou csv);

4.6 Controle do grupo familiar e cadastro dos dependentes informando o tipo de vínculo com o servidor, data de nascimento, documentos pessoais e grau de capacidade;

4.7 Cadastramento automático dos índices de atualização de salários e aplicação automática no cálculo da média;

4.8 Recadastramento de segurados do Instituto, ativos, inativos e pensionistas, utilizando inclusive a identificação biométrica;

4.9 Crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;

4.10 Possibilitar cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em Regime Geral de Previdência Social e outros Regimes Próprios de Previdência Social;

4.11 Manter o registro de todos os afastamentos sem remuneração;

4.12 Emissão de relatórios gerenciais: por servidores (completo, simplificado, por local de trabalho, por tempo de contribuição, por idade etc.); por empresa; por cargos; em licença (com ou sem remuneração); de dependentes; das contribuições; por benefícios; com dados do INSS; para recadastramento anual de ativos, inativos e pensionistas, inclusive formulário



e comprovante de recadastramento.

5 MÓDULO DE SIMULAÇÃO E DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

- 5.1 Importação da base de dados cadastrais de todos os segurados da Administração direta e indireta e cadastramento do tempo de serviço atual e anterior ao ingresso no serviço público. Informação do tempo de funções de magistério bem como contagem do tempo de carreira;
- 5.2 Efetuar simulação de aposentadoria, com a apresentação de regras e cálculo dos períodos, informando quando o servidor poderá se aposentar e por quais regras com emissão de relatórios detalhados sobre a simulação de aposentadoria inclusive o tempo restante de serviço/contribuição para dar entrada ao processo de aposentadoria;
- 5.3 Permitir a simulação de proventos inclusive para casos de aposentadoria por proporcionalidade, com cálculos dos proventos do segurado de acordo com os fatores previdenciários emitidos mensalmente pelo Ministério da Previdência Social com aplicação também das regras de aposentadoria por integralidade, sendo que a decisão pela integralidade ou proporcionalidade deverá ser apresentada seguindo a legislação específica;
- 5.4 Realizar cálculo da média dos salários para processo de aposentadoria, de acordo com a Lei nº 10.887/2004, por tipos de aposentadoria (Artigo 40 da CF; Artigo 2º da EC 41; Artigo 6º da EC 41; Artigo 3º da EC 47 e pela EC 70);
- 5.5 Possuir cálculo de proventos integrais e proporcionais ao conceder aposentadoria;
- 5.6 Emissão de requerimento de aposentadoria padronizável;
- 5.7 Emissão de Ofício de requerimento de documento funcional padronizável;
- 5.8 Emissão de declaração de não acúmulo de cargo público ou processo disciplinar padronizável;
- 5.9 Emissão de declaração de ciência e acordo padronizável;
- 5.10 Emissão de Declaração de residência padronizável;
- 5.11 Emissão de requerimento de aposentadoria especial padronizável;
- 5.12 Emissão de simulação de aposentadoria;
- 5.13 Emissão de requerimento de pensão por morte padronizável;
- 5.14 Emissão de relatório de remunerações atualizadas pelo INPC com todas as remunerações do segurado desde julho de 1994, conforme a EC 41/2003, atualizadas automaticamente pelos fatores previdenciários mais recentes, disponibilizados pelo Ministério da Previdência Social, informando quais remunerações compuseram a parte de 80% das maiores remunerações utilizadas para o cálculo da Média Aritmética simples;



- 5.15 Emissão de relatório de simulações de proventos gerando automaticamente planilha, baseando os cálculos na média aritmética simples, trazendo o valor a que o segurado terá direito a receber ao se aposentar;
- 5.16 Emitir Certidão de Verbas Remuneratórias;
- 5.17 Possibilitar emissão de Portaria de Concessão de Aposentadoria com numeração sequencial, podendo ser automática ou manual, de acordo com a numeração em utilização pelo Regime Próprio com embasamento legal inclusive, de acordo com a legislação municipal;
- 5.18 Emissão de Declaração de Publicação de Portaria padronizável;
- 5.19 Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição de Acordo com a legislação vigente incluindo a Portaria Ministerial nº 154/2008;
- 5.20 Emissão de ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas seguindo numeração sequencial, podendo ser automático ou manual, de acordo com a numeração utilizada pelo Regime Próprio.

6 CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

- 6.1 Controle individualizado das contribuições previdenciárias dos servidores e patronal, por fonte pagadora. Registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário. Controle do recolhimento das contribuições dos servidores e patronal.
- 6.2 Emissão de relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.
- 6.3 Emissão de extratos das arrecadações efetuadas, de extrato individualizado de contribuição previdenciária e a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos entes patronais ao RPPS.
- 6.4 Permitir o cadastro de órgãos da administração direta e indireta;
- 6.5 Cadastramento de alíquotas especificado em lei e demais campos necessários ao funcionamento do setor de arrecadação;
- 6.6 Permitir importação mensal da base de cálculo para a Previdência da folha de pagamento de todos os servidores dos órgãos do Município (administração direta e indireta);
- 6.7 Emitir extrato mensal de contribuições de acordo com a legislação vigente e disponibilizar no website do RPPS;
- 6.8 Conferência de todos os ganhos e descontos de cada servidor para conferência do desconto previdenciário (parte servidor e parte patronal);



6.9 Inserção manual e automática de contribuição para cada servidor;

6.10 Ser possível identificar os repasses não realizados em uma determinada competência e para determinados servidores, bem como lançar os valores de multa e juros para cálculo de atrasados.

7 MÓDULO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

7.1 Permitir trabalhar com processo unificado nas várias categorias de folhas;

7.2 Possuir cadastro de funcionário com divisões que agrupem características similares do funcionário;

7.3 Possuir controle de licenças por funcionário, com tipo, período de gozo, tipo e descrição;

7.4 Atualização automática das alterações do INSS, RPPS, IRRF, Salário Família e Ministério do Trabalho e cadastro parametrizável das tabelas e alterações dos tributos particularidades do município;

7.5 Dispor de ferramenta para importação do Banco de dados de óbitos no formato disposto pela DATAPREV/MPS, mantendo o banco de dados acumulado e realizando o cruzamento de dados de óbitos com a folha de pagamento e emitindo relatório. Possibilitar a consulta pelo CPF, nome, nome da mãe, PIS e Data de nascimento.

7.6 Admitir controle de Previdência Própria;

7.7 Possuir cadastro de tipos de verbas;

7.8 Possuir integração com os dados cadastrais da RAIS e DIRF;

7.9 Ter total compatibilidade com o SIPREV/MPS podendo gerar arquivos para importação no layout exigido pelo MPS.

7.10 Possuir cadastro parametrizado de cargos;

7.11 Possuir rotina para criação de fórmulas para códigos de proventos e descontos;

7.12 Possuir controle de progressões e promoções conforme Legislação, assim como controle de (Anuênio, Biênio, Triênio, Quinquênio, etc.);

7.13 Possuir controle de empréstimo consignado, inclusive com baixa automática quando finalizado o prazo de contrato e geração de relatório de margem consignável individual;

7.14 Possuir rotinas de processamento de adiantamento, mensal, férias, rescisão, 13º salário controlando valores fixos, variáveis, incidências, acertos, contribuição sindical;

7.15 Emitir mensagem em contracheque de grupos de funcionários ou individual;



- 7.16 Possuir controle de eventos dentro de meses para pagamentos, licenças, etc.;
- 7.17 Emitir relatório de folha de pagamento por lotação;
- 7.18 Gerar arquivos para importação no SEFIP;
- 7.19 Gerar arquivos para pagamento do PASEP;
- 7.20 Gerar arquivos para importação na DIRF;
- 7.21 Gerar arquivos para importação na RAIS;
- 7.22 Gerar arquivos para pagamento de salários via bancos credenciados;
- 7.23 Possuir rotina de ajuste salarial (Paridade ou Regime Geral);
- 7.24 Possuir rotina integrada com a contabilidade através de arquivos texto, para empenhos automáticos;
- 7.25 Importação de dados cadastrais de todos os entes municipais;
- 7.26 Importação de dados financeiros de cada servidor;
- 7.27 Possuir ferramenta de comparação entre competências distintas de folha de pagamento
- 7.28 Possuir ferramenta para carregar contracheques no site Institucional do RPPS.
- 7.29 Possuir ferramenta para carregar extrato individualizado no site Institucional RPPS.
- 7.30 Emissão de relatórios em geral especificados na implementação.
- 7.31 Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel.
- 7.32 Permitir Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão.
- 7.33 Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo.
- 7.34 Permitir o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código.
- 7.35 Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas.
- 7.36 Permitir o reajuste de benefícios sem paridade.



- 7.37 Permitir a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios.
- 7.38 Permitir a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada.
- 7.39 Permitir validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha.
- 7.40 Possibilitar visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo a descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha.
- 7.41 Possibilitar visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha.
- 7.42 Possibilitar comparação com SISOBI diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha.
- 7.43 Permitir a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.

8 EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- 8.1 Permitir a elaboração e emissão de certidão de tempo de contribuição;
- 8.2 Permitir a emissão de 2ª via da certidão de tempo de contribuição;
- 8.3 Permitir a revisão da certidão de tempo de contribuição;

9 EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA CÁLCULO ATUARIAL

- 9.1 Geração de arquivos e exportação de dados necessários para elaboração do Cálculo Atuarial, separados por categoria (efetivos, inativos, pensionistas) de acordo com o layout fornecido pela empresa CONTRATADA pelo INSTITUTO PREVIDENCIARIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO.

10 INTEGRAÇÃO COM O SISOBI

- 10.1 Integração ao sistema SISOBI para pesquisas e rastreamento de falecidos permitindo detectar e interromper automaticamente o pagamento de benefício ao servidor que tenha falecido e que esteja recebendo benefício indevidamente.



11 INTEGRAÇÃO COM O SIPREV

11.1 Permitir a geração de arquivos de acordo com o padrão determinado pelo SIPREV do Governo Federal.

11.1.1 Exportação dos Arquivos por Entidade/Órgãos.

11.1.2 Exportação dos Arquivos por Carreiras.

11.1.3 Exportação dos Arquivos por Cargos.

11.1.4 Exportação dos Arquivos por Alíquotas.

11.2 Servidores

11.2.1 Exportação dos Servidores Ativos por entidade.

11.2.2 Exportação dos Servidores Aposentados por entidade.

11.2.3 Exportação dos Servidores Arquivo Morto por entidade.

11.3 Histórico Financeiro

11.3.1 Exportação do Histórico por Ano/mês dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto.

11.3.2 Exportação do Histórico por Competência dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto.

11.3.3 Exportação do Histórico por Ano dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto.

11.3.4 Exportação do Histórico por Entidades dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto.

11.4 Benefícios de Servidores

11.4.1 Exportação dos Benefícios dos Aposentados por entidade.

11.4.2 Exportação dos Benefícios dos Pensionistas por entidade.

11.4.3 Exportação dos Benefícios de Auxílio-Doença/Reclusão/Maternidade por entidade.

12 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

12.1 Emissão de formulário constando os dados das aposentadorias e pensões concedidas para lançamento no sistema COMPREV.

12.2 Emissão de formulário para o COMPREV com os seguintes dados:

12.3 Dados do Regime do Instituidor.

12.4 Dados Pessoais do Servidor.

12.5 Dados do Benefício.



- 12.6 Dados Funcionais do Servidor.
- 12.7 Dados da Certidão de Tempo de Contribuição com o total do tempo em ano/mês/dia e total em dia.

13 PORTAL DOS SEGURADOS ATIVOS / INATIVOS / PENSIONISTAS

- 13.1 Acesso por Usuário e Senha
- 13.2 Cadastro de Usuário.
- 13.3 Alteração de Senha.
- 13.4 Recuperação de Senha por E-mail.
- 13.5 Importação dos Cadastros dos Usuários.
- 13.6 Permitir a emissão de extrato contribuição previdenciária.
- 13.7 Permitir a emissão do Recibo de Pagamento.
- 13.8 Permitir a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.

14 REAJUSTE DE BENEFÍCIOS

- 14.1 Permitir simulação de reajuste por evento/verba com paridade por entidade (Prefeitura ou Câmara Municipal);
- 14.2 Permitir simulação de reajuste sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria MPS;
- 14.3 Permitir emissão de relatório da simulação do reajuste de forma sintética.
- 14.4 Permitir emissão de relatório da simulação do reajuste de forma detalhada.
- 14.5 Permitir confirmação do reajuste por meio de login diferenciado, representando a autoridade competente.

15 CONFIGURAÇÃO DE PARÂMETROS DO SISTEMA

- 15.1 Possibilitar a flexibilidade no cadastramento de novos parâmetros tanto em nível particular como geral, para atendimento das regras de negócio conforme legislação e configuração operacional do RPPS.
- 15.2 Possibilitar a parametrização do cálculo de todas as regras de concessão de



benefícios, bem como a forma de apuração do tempo líquido para cada requisito na concessão de aposentadorias.

- 15.3 Permitir a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte.
- 15.4 Permitir a parametrização do rateio de pensão por morte.
- 15.5 Permitir a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira.
- 15.6 Permitir a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema.

16 GESTÃO DE PROTOCOLO

- 16.1 Cadastramento de setores/departamentos;
- 16.2 Cadastramento de processos por tipo/categoria;
- 16.3 Selecionamento e inclusão dos dados dos servidores/ beneficiários do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, nos requerimentos protocolados pelos mesmos;
- 16.4 Controle do fluxo de processos (entrada e saída dos documentos nos setores/departamentos);
- 16.5 Emissão de relatórios gerenciais por: nome ou número do servidor; número de protocolo; data e hora de entrada; por situação (em andamento, arquivado, setor, etc.);
- 16.6 Emissão de requerimento contendo dados do servidor, motivo do requerimento, data, hora e local, e protocolo a ser fornecido ao requerente.
- 16.7 Visualização de todos os protocolos pendentes para despacho assim como quantidade de dias em aberto, para um melhor atendimento ao Requerente;
- 16.8 Configuração optativa de Controle de recebimento de protocolo por setor no acesso ao sistema, gerando garantia de visualização do protocolo para despacho, para cobrança efetiva da execução;
- 16.9 Apensar um processo de protocolo mais recente a outro protocolo já realizado;
- 16.10 Reabertura de Protocolo para qualquer tipo de tramitação;
- 16.11 Operador do sistema poderá ser responsável por um ou mais setores de tramitação



do mesmo;

16.12 Consulta a Holerites para informações aos requerentes, exclusivamente aos servidores Ativos ou em Auxílio-Doença, Aposentados e Pensionistas, para agilizar o atendimento pelos atendentes nos guichês de atendimento;

16.13 Consulta a Informes de Rendimentos para declaração de IR, exclusivamente aos servidores Ativos ou em Auxílio-Doença, Aposentados e Pensionistas, para agilizar o atendimento pelos atendentes nos guichês de atendimento;

16.14 Consulta da situação do protocolo através da Web.

17 RECADASTRAMENTO PREVIDENCIARIO ON LINE

17.1 Todos os campos são configuráveis para o cadastramento.

17.1.1 Cadastramento do Segurado

17.1.1.1 Nome;

17.1.1.2 Data Nascimento;

17.1.1.3 Sexo;

17.1.1.4 Endereço completo;

17.1.1.5 Cidade;

17.1.1.6 Estado;

17.1.1.7 Cep;

17.1.1.8 Telefones;

17.1.1.9 E-mail;

17.1.1.10 Nome do Pai;

17.1.1.11 Nome da Mãe;

17.1.1.12 RG;

17.1.1.13 CPF;

17.1.1.14 PIS;

17.1.1.15 Título de Eleitor;

17.1.1.16 Carteira de Trabalho;



- 17.1.1.17 Certidão de Nascimento;
- 17.1.1.18 Certidão de Casamento;
- 17.1.1.19 Estado Civil;
- 17.1.1.20 Escolaridade;
- 17.1.1.21 Setor / Departamento;
- 17.1.1.22 Local de Trabalho;
- 17.1.1.23 Recebendo Abono Permanência;

17.1.2 Recadastramento dos Dependentes

- 17.1.2.1 Nome;
- 17.1.2.2 Parentesco;
- 17.1.2.3 Capacidade;
- 17.1.2.4 Sexo;
- 17.1.2.5 RG;
- 17.1.2.6 CPF;
- 17.1.2.7 Data de Nascimento;

17.1.3 Tempo de Contribuições:

- 17.1.3.1 Data de Entrada;
- 17.1.3.2 Data de Saída
- 17.1.3.3 Nome da Empresa;
- 17.1.3.4 Efetivo;
- 17.1.3.5 Magistério;
- 17.1.3.6 Especial;
- 17.1.3.7 Carreira;
- 17.1.3.8 Grau de Deficiência;

17.2 PORTAL DOS SEGURADOS ATIVOS / INATIVOS / PENSIONISTAS

- 17.2.1 Acesso por Usuário e Senha
- 17.2.2 Cadastro de Usuário.



17.2.3 Alteração de Senha.

17.2.4 Recuperação de Senha por E-mail.

17.2.5 Importação dos Cadastros dos Usuários.

17.3 VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

17.3.1 Validação, Alteração ou Rejeição das informações básicas dos servidores atualizadas pelo responsável do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião.

17.3.2 Validação, Alteração ou Rejeição das informações dos Dependentes dos servidores atualizadas pelo responsável do Instituto de Previdência.

17.3.3 Validação, Alteração ou Rejeição das informações dos tempos de Contribuições dos servidores atualizadas pelo responsável do Instituto de Previdência.

17.3.4 Arquivar os dados após validação no bando de dados.

17.4 RELATÓRIOS

17.4.1 Quem já fez o recadastramento;

17.4.2 Quem falta fazer o recadastramento;

17.4.3 Aniversariantes do mês;

17.4.4 Recadastramento realizados ou não realizados por Categoria;

17.4.5 Recadastramento realizados ou não realizados por Entidade;

17.4.6 Recadastramento realizados ou não realizados por departamento;

17.4.7 Recadastramento realizados ou não realizados por Setor;

18 APLICATIVO PREVIDENCIARIO

18.1.1 O sistema deverá dispor de aplicativo web para utilização em smartphones que permita ao usuário acesso a serviços básicos que os beneficiários mais necessitam como holerites, informes de rendimento, simulação de aposentadoria, evitando desta forma deslocamentos desnecessários tornando a informação ampla e de fácil acesso ao público-alvo do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião.

18.1.2 O aplicativo deverá ter acesso a base de dados, via usuário e senha individuais e deverá ter a seguintes funcionalidades mínimas:

18.1.3 Deve ser disponível para ANDROID – Versão Mínima 8 ou superior;

18.1.4 Deve ser disponível para APPLE – Versão Mínima 12.5.1 ou superior;



- 18.1.5 Deve prover acesso por Usuário e Senha;
- 18.1.6 Deve permitir o cadastro de Usuário;
- 18.1.7 Deve permitir a alteração de Senha;
- 18.1.8 Deve permitir a recuperação de Senha por E-mail;
- 18.1.9 Deve estar disponível para os servidores ativos, aposentados e pensionistas do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, da Prefeitura Municipal de São Sebastião e da Câmara Municipal de São Sebastião;
- 18.1.10 Deve permitir o acesso a Contracheques/Holerites;
- 18.1.11 Deve permitir a utilização dos mesmo como carteirinha do Aposentado;
- 18.1.12 Deve permitir o acesso ao informe de Imposto de Renda;
- 18.1.13 Deve permitir a simulação de Aposentadoria Online;
- 18.1.14 Deve permitir o download e impressão de arquivos;

19 ENVIO DE INFORMAÇÕES PARA O TCE/SP – SISCAAWEB

- 19.1 Possibilitar o envio de arquivos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de informações referentes aos aposentados e pensionistas para importação através do SISCAAWEB;

20 SUPORTE / ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 20.1 Deverá possuir Sistema de Assistência remota próprio integrado aos Módulos/Sistemas sem depender de empresas de terceiros para essa finalidade;

7 PLANO DE IMPLANTAÇÃO

7.1. A empresa contratada deverá elaborar um plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do software, nas Gerencias contempladas pelo sistema no Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, identificando os requisitos necessários à operacionalização do software, entre outros:

- A. Analisar a estrutura organizacional das unidades gerenciais e operacionais e indicar a infraestrutura mínima para a realização da abertura do projeto;
- B. Levantar o fluxo dos processos de trabalho, normas, rotinas, integração entre as áreas, tipos de documentos e relatórios;





- C. Emitir documentos contendo a lista de informações preliminares, Documentação formal com a listagem de todos os pré-requisitos e/ou ações que deverão ser providenciados para preparação de cadastros, parâmetros e controles no sistema
- D. Definir a logística a ser implementada nas unidades operacionais;
- E. Parametrizar as necessidades de cada unidade;
- F. Reunir com gestores do sistema para definição das prioridades;
- G. Preparar a arquitetura necessária ao projeto;
- H. Indicar um preposto com poder de gestão e decisão para relacionar-se com o gestor do Contrato;
- I. Planejamento da migração de dados com a análise, a crítica e a validação dos dados cadastrais dos setores atendidos pelo sistema existente;
- J. Análise pela CONTRATADA dos arquivos fornecidos pelo Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião e apontar as possíveis inconsistências;
- K. Elaboração de relatório das atividades realizadas.
- L. Elaboração do planejamento / cronograma de instalação;
- M. Conversão e Migração de dados cadastrais e das informações do banco de dados, do sistema em uso;
- N. Instalação do software / banco de dados;
- O. Parametrização do Software;
- P. Cadastro e liberação de acesso aos usuários do sistema;
- Q. A CONTRATADA deverá efetuar o cadastramento de identificação para acesso aos módulos, em conjunto com a CONTRATANTE, associando os dados pessoais com os dos usuários constantes em relação a ser fornecida pelo Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião e emitir os logins de acesso ao sistema;
- R. Início dos cadastros básicos (serviços, operadores, produtos etc.);
- S. Execução da implantação na(s) gerências (s) definida(s) no cronograma;
- T. Execução de atividades de treinamento, conforme cronograma a ser entregue pela CONTRATADA para aprovação da CONTRATANTE;
- U. Parametrização do sistema de acordo com as características específicas da(s) unidade(s) operacionais onde estão sendo executado o processo de implantação;
- V. Validação dos cadastros na(s) unidades(s) operacionais, conforme cronograma;
- W. Serviços de manutenção exclusivamente do sistema e do banco de dados onde o mesmo se encontrar instalado;
- X. Emissão de relatório mensal das atividades realizadas pela CONTRATADA para comprovação e aprovação dos serviços executadas nas áreas envolvidas pela CONTRATANTE;
- Y. Acompanhamento e suporte por equipe própria nos módulos já implantados;
- Z. Efetuar testes e simulações em conjunto com a CONTRATANTE, verificando a consistência dos dados, funcionalidades previstas para os diversos módulos constantes do sistema, além dos cadastramentos de usuários e permissionamentos do sistema;
- AA. Validação do Sistema;
- BB. Entrega oficial do sistema

8 SUPORTE E MANUTENÇÃO



8.1. A CONTRATADA deverá prover serviços de suporte técnico (remoto e presencial) e de manutenção (corretiva, evolutiva e legal) do software, sem custos adicionais ao Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, além daqueles relativos à mensalidade de suporte e manutenção, a fim de garantir a plenitude operacional e o funcionamento satisfatório da solução, conforme as atividades detalhadas a seguir:

8.2. Suporte técnico do sistema

8.2.1. Os serviços de suporte técnico presencial ou remoto deverão ser oferecidos em ambiente da contratada em horário comercial e poderão ser acionados por meio de telefone ou e-mail, durante o período de 24 h x 7 d (vinte e quatro horas por sete dias da semana). As consultas e solicitações efetuadas pelos usuários da solução deverão ser respondidas no prazo máximo de 24 horas no período comercial de segunda a sexta-feira, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução de problemas e recuperação de falhas que porventura venham a ocorrer no software. O suporte via telefone deverá estar disponível de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00 horas.

8.3. Manutenção

8.3.1. A contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção corretiva e evolutiva da solução informatizada de gestão, durante 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por período igual e sucessivo, até o limite legal, incluindo as seguintes atividades:

a. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo às telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas, com prazo máximo de 10 dias para conclusão; o desempenho do sistema é considerado item de manutenção corretiva e será classificado como crítico, devendo ser corrigido no prazo de 24 horas.

b. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistemas operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

c. Manutenção evolutiva: Esta modalidade consiste em adaptações técnicas de programas a finalidade de ajustar o sistema às necessidades específicas mediante alterações legais instituídas pela Secretaria e Previdência, onde seja necessário o desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções e rotinas.

8.4. Atendimento SLA's:

8.4.1. O primeiro atendimento técnico considerado de emergência, (banco de dados ou falha sistêmica do sistema), deverá ocorrer imediatamente pela equipe técnica após a identificação e registro junto a CONTRATADA, devendo a solução definitiva não ultrapassar o limite máximo 24 (vinte e quatro) horas a contar de sua abertura;

8.4.2. O primeiro atendimento técnico considerado de alta prioridade, deverá ocorrer após no máximo 02 (duas) horas de sua abertura e registro junto a CONTRATADA, sendo que a solução definitiva não poderá ultrapassar o limite máximo 24 (vinte e quatro) horas a contar de sua abertura;

8.4.3. O primeiro atendimento técnico considerado de média prioridade, deverá ocorrer no máximo 04 (quatro) horas de sua abertura e registro junto a CONTRATADA e a solução definitiva não poderá ultrapassar 48 (quarenta e oito) horas de sua abertura;

8.4.4. O primeiro atendimento técnico considerado de baixa prioridade, deverá ocorrer após no máximo 08 (oito) horas de sua abertura e registro junto a CONTRATADA e a solução definitiva não poderá ultrapassar 72 (setenta e duas) horas de sua abertura;



8.4.5. Após cada atendimento a CONTRATADA deverá emitir relatório técnico com a descrição completa da solução aplicada, identificação do profissional que realizou os procedimentos, data e hora do término do atendimento.

8.4.6. O backup dos dados ocorrerá diariamente, a restauração e a guarda dos dados do sistema, também assim como o backup, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

8.4.7. A segurança do acesso aos dados registrados no sistema será de responsabilidade da CONTRATADA que deverá manter recursos tecnológicos que protejam o sistema contra acesso indevido durante a vigência contratual.

8.5. Treinamentos

8.5.1. A contratada deverá prover treinamentos aos usuários da solução conforme abaixo relacionado, de acordo com os requisitos e condições abaixo especificados:

Sistema	Número de Treinandos
Lote 01	08
Lote 02	14

a. A empresa CONTRATADA deverá prover treinamento na operação e administração da solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso os profissionais treinados estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades do sistema;

b. Os treinamentos deverão ser ministrados nas unidades operacionais definidas, em dependências dotadas dos recursos de infraestrutura, hardware e software para a realização dos mesmos, incluindo a disponibilização de computadores, a cargo do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, quando estes vierem a ocorrer em suas dependências;

c. Os treinamentos deverão ser focados no funcionamento e operacionalização de cada módulo do sistema, com utilização de base de testes que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades;

d. A empresa deverá apresentar cronograma de realização do treinamento, para aprovação das Gerencias envolvidas, que deverá ser concomitante com o período de migração definitiva dos dados para o novo sistema.

e. A empresa deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas;

f. Como parte integrante do processo de implantação, a CONTRATADA deverá ministrar treinamentos aos usuários, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas (que deverão ser disponibilizados em formato impresso aos usuários treinados) e manter cópia em formato on line para consultas;

9 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. Obrigações da CONTRATANTE



- a. Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;
- b. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- c. Anotar em registro próprio e notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- d. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, ao local em que devam executar suas tarefas;
- e. Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que está venha a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados;
- f. Informar à CONTRATADA nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados;
- g. Acompanhar, fiscalizar e cogerir a execução do Contrato, através de um Comitê Gestor designado, que também deverá cuidar para que o serviço contratado esteja 100% aderente às legislações vigentes. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;
- h. Zelar para que a mão-de-obra seja utilizada unicamente e exclusivamente na realização das tarefas estabelecidas no contrato;
- i. Disponibilizar infraestrutura adequada para a execução dos serviços contratados, com computadores, impressoras e conexão entre as unidades/servidor;
- j. Disponibilização para a CONTRATADA de toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos pertinentes ao objeto existentes no município;
- k. Análise visando aprovação dos termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação;
- l. Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença da CONTRATADA visando homologação pela CONTRATADA e a aceitação expressa dos sistemas informatizados;

9.2. Obrigações da CONTRATADA:

- a. Realizar com esmero, perfeição e dentro do prazo os serviços;
- b. Fornecer ao Departamento de Tecnologia da Informação os nomes dos empregados autorizados a tratar com a Prefeitura Municipal de São Sebastião.
- c. Comunicar, imediatamente, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do serviço.
- d. Acatar as determinações do gestor do Contrato, devidamente instrumentada que poderá sustar, total ou parcialmente, a realização de serviços mal executados ou sempre que considerar a medida necessária.
- e. Fornecer aos seus empregados uniforme, calçado, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual, obedecendo ao disposto nas normas de segurança do Ministério do Trabalho.
- f. Responsabilizar-se, na forma da lei, por quaisquer danos causados diretamente aos bens do Patrimônio da Prefeitura Municipal de São Sebastião e Fundação ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da existência de fiscalização do Departamento de Tecnologia da Informação do Município.



- g. Restituir, ao término do prazo de vigência contratual, todo e qualquer equipamento pertencente a CONTRATANTE que esteja sob sua guarda, em perfeito e regular funcionamento, devidamente instrumentado via documentos de responsabilidade.
- h. Fornece as ferramentas, equipamentos, utensílios e produtos a serem utilizados na execução dos serviços, sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal de São Sebastião.
- i. Deslocamento e transporte do pessoal próprio;
- j. Segurança dos seus equipamentos de valores e pessoal;
- k. Danos causados diretamente a contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- l. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- m. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- n. Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- o. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- p. Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- q. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;
- r. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação
- s. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- t. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético;
- u. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- v. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços, garantindo seu perfeito desempenho;

10 GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Após a assinatura do CONTRATO, considerando a pertinência e a abrangência do contrato serão designados formalmente 02 servidores que serão os Gestores do Contrato em conformidade



com o Art. 67 da Lei 8.666/1993, com autoridade para exercer, como representante da Administração, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

10.2. Gestor do Projeto

10.2.1. Os Gerentes do Projeto são os responsáveis pela coordenação global das atividades desenvolvidas durante a execução do projeto. A Gerência de Administração será um membro que acompanhará as atividades executadas pelo Gerente de Projeto da CONTRATADA e o outro membro a compor par de Gestão do Projeto será o Gerente de Orçamento. Finanças e Contabilidade para o Lote 01 e o Gerente de Benefícios para o Lote 02, devido a abrangência técnica e recursos que o projeto necessita, independente se a mesma empresa ganhar o lote 01 e o lote 02.

11 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A prestação de serviços de software e orientação para uso da informação, objeto do presente Termo de Referência terá a duração de 12 meses e poderá ser prorrogado, nos termos da Lei, mediante interesse, conveniência ou necessidade da CONTRATADA.

11.2. Na hipótese de acréscimo ou redução no quantitativo de serviços e nos casos de paralisação decorrentes de responsabilidade das Gerencias envolvidas, ou de força maior, o cronograma de execução será revisto e os prazos de conclusão dos trabalhos ajustados aos novos quantitativos e circunstâncias mediante assinatura do correspondente termo de aditamento desde que a CONTRATADA apresente justificativa, por escrito, aceita pelos GESTORES das GERENCIAS envolvidas.

11.3. Os preços contratados somente serão reajustados na hipótese da execução do contrato por mais de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura a proposta comercial da CONTRATADA. Neste caso, os preços serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA observada a periodicidade anual e as normas ditadas pelo Governo Federal.

11.4. As empresas interessadas no presente certame poderão agendar a visita técnica às dependências do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião via telefone 12 3893-1677 para tomar conhecimento das características e peculiaridades dos setores abrangidos pelo objeto deste certame. O endereço do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião é Rua Prefeito João Cupertino dos Santos, n 48, CEP 11.608-611, Centro – São Sebastião - SP.

12 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os valores a serem pagos à Contratada serão da seguinte forma:

- a) Valor referente à Instalação, Conversão/ Treinamentos/ Customizações /testes e Implantação; será pago em 2 parcelas (lote 01 item 01 e lote 02 item 01), sendo a primeira em 30 (trinta) dias após o início da IMPLANTAÇÃO com o aval do Fiscal do Contrato atestando a execução dos serviços;
- b) Valor referente Locação mensal/ Licença de Uso / Manutenção e Suporte, será pago em 10 parcelas (lote 01 item 02 e lote item 02), sendo a primeira em 30 (trinta) dias após a instalação do software no servidor/equipamentos da CONTRATADA.

13 GARANTIA TECNOLÓGICA

13.1. Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso



para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização do Sistema Integrado de Gestão, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá perdurar por um período mínimo de 90 (noventa) dias.

13.2. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ou garantir acesso ao servidor de dados, visando para tal ação, cópias atualizadas da base de dados gerada pelo sistema contratado, semanalmente, em meio eletrônico (DVD/Pen Drive) e/ou via FTP, devendo iniciar esta rotina logo após o término da implantação e mantê-la durante toda a vigência contratual, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

14 CRONOGRAMA

LOTE	ITEM	ATIVIDADES	MESES											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1	Instalação/ Conversão/ migração, Treinamento, Customizações/teste	X	X										
1	2	Locação mensal/manutenção			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	1	Instalação/ Conversão/ migração, Treinamento, Customizações/teste	X	X										
2	2	Locação mensal/manutenção			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

15 CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO

Lote	CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO				
	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN	QTD	Valor unitário ou mensal	Valor total (R\$)
1	FASE 1 (primeiro e segundo mês de vigência contratual)	Elaboração do planejamento detalhado do projeto, instalação do Sistema e Conversão e Migração de dados para o SISTEMA, Treinamentos e Customizações/teste.	SERVIÇO	2	
	FASE 2 (do terceiro ao décimo segundo mês de vigência contratual)	Locação mensal/ manutenção	MÊS	10	
VALOR GLOBAL (R\$)					
2	FASE 1 (primeiro e segundo mês de vigência contratual)	Elaboração do planejamento detalhado do projeto, instalação do Sistema e Conversão e Migração de dados para o SISTEMA, Treinamentos e Customizações/teste	SERVIÇO	2	
	FASE 2 (do terceiro ao décimo segundo mês de vigência contratual)	Locação mensal/ manutenção	MÊS	10	
VALOR GLOBAL (R\$)					

Cláusula Terceira - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

III.1. Caberá à CONTRATADA:

Rua Prefeito João Cupertino dos Santos, nº 48 – Centro – São Sebastião – S.P.
CEP 11.608-611 – Fone: (12) 3893-1677 / 3893-1474/ 3892-1013
E-mail: ssprev@ssprev.sp.gov.br



III.1.1. Prestar os serviços objeto deste contrato, de acordo com a proposta apresentada no processo licitatório, Pregão Presencial nº 001/2021, como todos os documentos da licitação e especificações da CONTRATANTE, que passam a fazer parte do presente Termo de Contrato, independente da transcrição;

III.1.2. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado. No caso de fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, a CONTRATANTE deverá ser comunicada por escrito sobre estas mudanças, e só aceitará a nova empresa se destas transformações não resultarem prejuízos à execução dos serviços, mantidas as condições de habilitação e a manutenção das condições estabelecidas no Contrato original.

III.1.3. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente Termo de Contrato.

III.1.4. Obriga-se a CONTRATADA a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou utilização de técnicas ou materiais inadequados.;

III.1.5. A CONTRATADA não utilizará em nenhuma hipótese qualquer servidor da administração direta ou indireta da municipalidade, a partir da data da publicação deste edital, nem mesmo em gozo de férias ou licença sob qualquer título.;

III.1.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar os relatórios em sistema/ plataforma eletrônica/ site, em rede mundial de computadores, ou também em meios físicos (impressos) e magnéticos (CD's, DVD's, ou arquivos digitais), para fins de backup. Todas as informações prestadas pelo Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião obrigam o dever de sigilo, não podendo divulgar quaisquer dados sem autorização expressa e por escrito do Instituto Previdenciário do Município de São Sebastião;

III.1.7. Os relatórios deverão ser assinados por responsável técnico da CONTRATADA

III.2. Caberá à **CONTRATANTE**:

III.2.1. Executar a fiscalização da prestação de serviços, e o envio de informação solicitadas pela contratada;

III.2.2. Efetuar os pagamentos nos prazos estipulados neste Contrato;



III.2.3. É de responsabilidade da **CONTRATANTE** a retenção em folha do Imposto de Renda eventualmente devido em decorrência deste.

Cláusula Quarta - DO VALOR E DO PAGAMENTO

IV.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o valor mensal de R\$ (-) e o valor de total de R\$ (-)(-);

IV.2. O pagamento será efetuado pelo setor financeiro da **CONTRATANTE**, observado o disposto no item IV.3., no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal pela Divisão de Planejamento Econômico, através de crédito na conta corrente nº (-), Agência (-), Banco (-), informada pela **CONTRATADA**, e não sofrerá atualização financeira nesse período;

IV.3. Para que seja efetuado o pagamento, a nota fiscal respectiva deverá estar acompanhada da comprovação de prestação dos serviços, firmada pelo responsável designado pela **CONTRATANTE**;

IV.4. Do valor das notas fiscais apresentadas para pagamento, serão deduzidas de pleno direito pela **CONTRATANTE**:

- a) Multas previstas neste Contrato;
- b) As multas, indenizações ou despesas devidas por ato de autoridade competente, em decorrência do descumprimento pela **CONTRATADA** de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie;
- c) Cobranças indevidas.

Cláusula Quinta - DA CONSIGNAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta do Órgão nº (-), Unidade nº (-), sub-unidade (-), Dotação nº (-), Projeto/Atividade nº (-), Elemento nº (-), Código de aplicação n.º (-) ou outra que vier a substituí-la, suplementada, se necessário.

Cláusula Sexta - DA VIGÊNCIA

V.I - O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura deste Contrato, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

VI.II - DOS REAJUSTES

VI.III - Os preços poderão ser reajustados, observadas as regras estabelecidas no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.



VI.II.II - As solicitações relativas à aplicação de reajuste de valores deverão ser protocoladas junto à Administração, devidamente instruídas e endereçadas às Secretarias responsáveis pela contratação.

Cláusula Sétima – DOS ENCARGOS

As partes acordam que a **CONTRATANTE** poderá reter os valores referentes a eventuais tributos devidos ao Fisco Municipal em decorrência da contratação.

Cláusula Oitava – DAS PENALIDADES

VIII.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a **CONTRATANTE** poderá, a seu juízo, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções, independentemente da rescisão do Contrato:

- a. Advertência escrita;
- b. Multa;
- c. Suspensão temporária do direito de participar em licitação da **CONTRATANTE** e impedimento de contratar com a Administração Pública;
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e. Demais penalidades previstas na lei.

VIII.2. A advertência escrita será aplicada, independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver afastamento das condições contratuais estabelecidas;

VIII.3. As multas serão calculadas sobre o valor total do Contrato e serão:

- a 10% (dez por cento) por atraso no cumprimento do estabelecido pela **CONTRATANTE**, nos termos do item II.2.;
- b. 10% (dez por cento) pelo descumprimento de qualquer das obrigações ora pactuadas, excluídas aquelas que ensejam a rescisão do Contrato, relacionadas nos casos ora previstos;
- c. 20% (vinte por cento) se der motivo à rescisão contratual.

Cláusula Nona - DA RESCISÃO

IX.1. A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja sua rescisão ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, autorizam, desde já, a **CONTRATANTE** rescindir, unilateralmente, o contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, e em especial, nos seguintes casos:



a) Atraso na execução dos serviços por prazo superior a 20% (vinte por cento) do prazo global, por responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**;

b) Suspensão da execução dos serviços, pela **CONTRATADA**, por prazo superior a 10 (dez) dias, sem justificativa e prévia autorização da **CONTRATANTE**;

c) Inexecução dos serviços, pela **CONTRATADA**, nos 10 (dez) dias posteriores à data da assinatura do Contrato;

d) Utilização deste Contrato, pela **CONTRATADA**, como caução ou garantia para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**;

e) Reiteração de infrações ao presente Contrato;

IX.2. Excetuam-se os motivos de força maior plenamente justificável, e aceito pela **CONTRATANTE**, nas hipóteses da Lei 8.666/93 e suas alterações;

IX.3. Este Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE** nas hipóteses e nas condições previstas no artigo 77 e seguintes da Lei 8.666/93;

IX.4. No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhecerá os direitos da **CONTRATANTE** em aplicar sanções previstas no Edital, e neste Contrato e na legislação que rege a licitação;

IX.5. A rescisão contratual motivada pela **CONTRATADA** poderá ensejar, além da aplicação das penalidades previstas, responsabilidade por perdas e danos ocorridos;

IX.6. Este Contrato será rescindido de pleno direito e para todos os fins em caso de decretação de falência ou deferimento de recuperação judicial, de liquidação ou dissolução da **CONTRATADA**, independentemente de aviso, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

IX.7. É vedada a transferência, total ou parcial, para terceiros, da prestação de serviços objeto desta licitação, exceto se for de interesse da **CONTRATANTE**, for expressamente autorizada e justificada.

Cláusula Décima - DO FORO E DO REGIME LEGAL

X.1. As partes elegem o Foro da Justiça Estadual, Comarca de São Sebastião - SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ou venha a se tornar, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste Contrato, o qual é celebrado sob a égide da Lei 8.666/93 e suas alterações, das disposições complementares vigentes e do Código Civil Brasileiro.



SÃO SEBASTIAO PREV
INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO
(criado pela Lei nº 241/2019)



E POR ESTAREM ASSIM JUSTAS E CONTRATADAS, as partes assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e valor, na presença das testemunhas abaixo firmadas.

São Sebastião, (-) de (-) de 2021.

Adilson Ferreira de Moraes

Diretor Presidente

INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

Contratada

(-)

(-)

Testemunhas:

1. _____

2. _____

Nome: (-)

Nome: (-)

RG.: (-)

RG.: (-)



ANEXO IX

**MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039/2021**

Contrato nº

PROCESSO Nº 039/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE USO E SUPORTE TÉCNICO DE SOFTWARE COM SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA ESPECIALIZADOS EM RPPS.

Contratante: INSTITUTO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO

Contratada:

Advogado: Advogado: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito na OAB/SP sob o número xxxxxxxxxxxx

E-mail do advogado: xxxxxxxxxxxxxxxx

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;



b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

São Sebastião, (-) de (-) de 2021.

GESTORES DO CONTRATO PELO INSTITUTO

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s): ()

Assinatura: _____

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s): ()

Assinatura: _____



RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE

PELO CONTRATANTE:

PRESIDENTE DO INSTITUTO:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s): ()

Assinatura: _____

PELA CONTRATADA

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s): ()

Assinatura: _____