

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA”.

PROCESSO Nº 040/2020.

TIPO DO PREGÃO: MENOR PREÇO GLOBAL.

O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana - AMERIPREV, torna público que fará realizar procedimento licitatório na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, Processo Administrativo nº 040/2020, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 3.940/03, o Decreto 8423/10, a Lei Complementar 123 com as alterações da LC 147/14 e as Portarias 8.145/16 e 9.391/18, mais as cláusulas e condições estabelecidas pelo presente edital.

DATA E LOCAL PARA ENTREGA DO(S) DOCUMENTO(S) PARA CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: 02 DE JUNHO DE 2020, ÀS 09h30 HORAS.

A sessão de processamento do pregão será realizada no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana - AMERIPREV, sito à Avenida: São Jerônimo, nº 309, Jardim Bela Vista – Americana /SP, iniciando-se no dia **02 DE JUNHO DE 2020, ÀS 10:00 HORAS** e será conduzida pela Pregoeira Vivian Cristina Lafolga Ruiz, com auxílio da Equipe de Apoio, designada nos autos do Processo em epígrafe.

O edital estará a disposição dos interessados a partir de 19 de maio de 2020, no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana - AMERIPREV, sito à Avenida: São Jerônimo, nº 309, Jardim Bela Vista – Americana /SP, das 09:00 às 16:00h, ou no site www.ameriprev.sp.gov.br. Todas as informações referentes a este Pregão serão fornecidas pelo Instituto no endereço acima, pelo telefone (19) 3405-6951 e e-mail administracao@ameriprev.com.br.

1. DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

- **Anexo I - Modelo Proposta Financeira;**
- **Anexo II - Termo de Credenciamento;**
- **Anexo III - Modelo Declaração do cumprimento dos requisitos de habilitação;**
- **Anexo IV - Modelo Declaração de Idoneidade e de inexistência de fato impeditivo de contratar;**
- **Anexo V - Modelo Declaração de Inexistência de fato superveniente e impeditivo à sua habilitação;**
- **Anexo VI - Modelo Declaração de Cumprimento ao Disposto no Inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal.**

EDITAL DE LICITAÇÃO



- **Anexo VII – Modelo de Declaração de enquadramento em regime de tributação de microempresa ou empresa de pequeno porte;**
- **Anexo VIII – Minuta Contratual.**
- **Anexo IX – Termo de Referência.**

2. OBJETO

2.1. O presente pregão tem por objeto a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**”.

2.2. Estimativa média da Contratação é de R\$ 53.000,00 (cinquenta e três mil reais), por um período de 12 meses, de acordo com as especificações constantes do ANEXO IX.

3. PAGAMENTO

3.1. O pagamento será efetuado no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente da prestação do serviço, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura devidamente conferida e atestada.

3.1.1. Ocorrendo erro na apresentação de faturas, as mesmas serão devolvidas ao fornecedor para retificação, ficando estabelecido que o pagamento será efetuado após a apresentação da nova fatura devidamente retificada, iniciando nova contagem de tempo, não sendo devida, neste caso, correção sobre os valores.

3.1.2. O pagamento será efetuado somente após a comprovação da Regularidade Fiscal, mediante apresentação, junto à Nota Fiscal/Fatura, de cópia da Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo condições sociais, nos termos da Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014) e da Certidão de Regularidade Fiscal – CRF do FGTS.

4. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. Os recursos orçamentários correrão por conta da dotação orçamentária:
06.20.01 - 3.3.90.40.00 - 09.122.0093.2.116 – Gabinete e Dependências.

4.2. O orçamento prévio encontra-se registrado na planilha de orçamento disponível para consulta na sede do Instituto, na Avenida: São Jerônimo, nº 309, Jardim Bela Vista – Americana /SP, das 09:00 às 16:00 horas.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada a participação de:

5.1.1. empresas em forma de consórcios ou grupos de empresas;

5.1.2. empresas declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

5.1.3. empresas impedidas ou suspensas de licitar ou contratar com o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana – AMERIPREV;

5.1.4. empresas que estiverem sob falência.

5.1.5. as empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Americana.

EDITAL DE LICITAÇÃO



6. CREDENCIAMENTO

6.1. No dia, hora e local estipulados neste edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, e identificados através de documento oficial de identificação que contenha foto, e ainda através dos seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal: o estatuto social, o contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou no Cartório de registro Civil de Pessoas Jurídicas, no original ou em fotocópia por Cartório de Tabelionato Oficial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador: o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove poderes do mandante para a outorga.

c) Termo de credenciamento (**ANEXO II**) ou Procuração do que trata o item 6.1 - b.

d) Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação (**ANEXO III**)

e) As microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar declaração conforme modelo estabelecido no Anexo VII deste Edital visando ao exercício do direito de preferência e fruição do benefício de habilitação com irregularidades fiscal e trabalhista, e apresentada, preferencialmente, FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta Financeira) e nº 2 (Habilitação).

6.1.1. Os documentos constantes do item 6.1 deverão ser entregues ao pregoeiro, SEPARADAMENTE dos envelopes de Proposta Financeira e Habilitação.

6.2. Cada credenciado poderá representar apenas 01 (uma empresa).

6.3. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Apoio ao Pregão e juntados ao processo administrativo.

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

7.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome do proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º “01” – PROPOSTA FINANCEIRA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2020

PROCESSO N.º 040/2020

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ.

ENVELOPE N.º “02” - HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2020

PROCESSO N.º 040/2020

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ.

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

7.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope “01” – **Proposta Financeira** antes do envelope “02” - **Habilitação**, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será aquele novamente fechado sem análise de seu conteúdo e rubricado o fecho por todos os presentes.

EDITAL DE LICITAÇÃO



7.4. A proposta deverá ser elaborada pela empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA FINANCEIRA

8.1 A proposta financeira deverá seguir o modelo constante do **ANEXO I**.

8.2. Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos, sem que caiba direito à proponente reivindicar custos adicionais.

8.2.1. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8.3. A validade da proposta é de **60 (sessenta) dias**, contados da data da entrega da proposta, e do lance será de **60 (sessenta) dias**, contado da data da abertura da sessão pública do pregão.

8.4. A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

8.5. Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

8.5.1. Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

8.5.2. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

8.5.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

8.5.4. Que deixarem de cotar algum item pertencente ao orçamento total.

9. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

9.1. Para efeitos de habilitação, o licitante que ofertar menor preço, inclusive microempresa e empresa de pequeno porte, deverá apresentar dentro do envelope nº 02 – habilitação os seguintes documentos:

9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 28 da Lei Federal 8.666/93):

a) Ato de criação do licitante conforme o caso:

a1) Registro comercial, no caso de empresa individual;

a2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária ou simples, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e

a3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;

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

9.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas (“a” e “b”) do subitem 9.1.1 não precisarão constar do Envelope nº 2 – Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

EDITAL DE LICITAÇÃO



9.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (art. 29 da Lei Federal 8.666/93);

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda, comprovando situação ativa, sendo aceito documento via Internet;
- b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou de sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- c)** Prova de regularidade para com a fazenda Federal de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Secretaria da Receita Federal do Brasil, www.receita.fazenda.gov.br/pgfn.fazenda.gov.br (Certidão Conjunta);
- d)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;
- e)** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante, quanto aos tributos mobiliários, expedida pelo órgão competente e em prazo de validade em vigor;
- f)** Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de serviço (FGTS), com prazo de validade em vigor, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g)** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943 (Acessar o link www.tst.jus.br/certidao).
- g1)** A Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho será atualizada pela Comissão de Licitações no momento de apresentação dos documentos de habilitação.

9.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 30 da Lei Federal 8.666/93);

- a)** Atestado(s) de capacidade técnico-operacional, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa licitante, compatível(is) em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

9.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 30 da Lei Federal 8.666/93);

- a)** Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b)** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada por positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.
- c)** Nos termos do verbete da súmula nº 50, do E. TCE/SP, a licitante que estiver com Plano de Recuperação Judicial/extrajudicial homologado/deferido pelo juízo competente não se exime de apresentar os demais documentos de habilitação econômico-financeira previstos neste edital.
- d)** Balanço Patrimonial, termos de abertura e encerramento e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis (Ativo – Passivo – Demonstração do Resultado do Exercício), devidamente assinados pelo sócio responsável ou equivalente, com suas folhas devidamente numeradas e com o devido registro na Junta Comercial ou órgão equivalente e, quando se tratar de sociedade por ações, devidamente publicado na Imprensa Oficial, que comprovem a boa situação financeira da interessada, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, aceitando-se a apresentação de Balanço de Abertura para as licitantes com menos de 01 (um) ano de existência;
- d1)** Caso a licitante utilize-se da Escrituração Contábil Digital – ECD, nos termos dos Decretos Federais nº 6.022/07 e 8.683/16, deverá apresentar o recibo de entrega emitido pelo SPED.
- e)** Fazer prova de possuir capital social registrado e integralizado ou patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação comprovado através da

EDITAL DE LICITAÇÃO



apresentação do Contrato Social ou alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial no caso do capital social e do balanço patrimonial no caso do patrimônio líquido ou patrimônio social.

9.1.5. DEMAIS EXIGÊNCIAS

- a) Declaração de Idoneidade e de inexistência de fato impeditivo de contratar com a Municipalidade (ANEXO IV).
- b) Declaração de inexistência de fato superveniente e impeditivo à sua habilitação (ANEXO V).
- c) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante de não contrariar as proibições insertas no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal (Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999), modelo constante no (ANEXO VI).

OBSERVAÇÃO: Para as empresas que estão em processo de recuperação judicial e extrajudicial devem apresentar as declarações nos termos que seguem:

- d) Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pelo condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial.
- e) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

9.1.6. As microempresas e empresa 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 (LC nº 123/06, art. 43, *caput*).

9.1.6.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (LC nº 123/06, art. 43 § 1º).

9.1.6.2 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.1.6.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao processo licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02 ou revogar a licitação (LC nº 123/06, art. 43, § 2º).

9.1.7. DA VISITA TÉCNICA

9.1.7.1. A visita técnica **FACULTATIVA** poderá ser realizada até o dia útil anterior à data da entrega das propostas, mediante prévio agendamento junto ao Ameriprev, com a Sra. Vivian pelo telefone (19) 3405-6951.

9.1.7.2. O **ATESTADO DE VISITA TÉCNICA FACULTATIVA** será fornecido pelo Ameriprev, conforme modelo “**TERMO DE VISITA**” demonstrado no **Anexo X** deste Edital, e será devidamente assinado por quem de direito da licitante e pelo responsável do setor competente do Instituto.

9.1.7.3. A não apresentação do **TERMO DE VISITA NÃO** implica na inabilitação do licitante, haja vista que a mesma não é obrigatória, contudo a empresa que não realizar a visita não poderá alegar posteriormente desconhecimento das condições onde os serviços serão executados, como forma de justificar possíveis inexecuções ou retardamentos.

EDITAL DE LICITAÇÃO



9.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

9.2.1 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou mesmo 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, devendo os documentos, preferencialmente ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

9.2.2 Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

9.2.3 Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

9.2.4 Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente com o número do CNPJ e endereço respectivo.

9.2.5 Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

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

9.2.7 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão ser da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente pela matriz.

9.2.8 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 9.1.1 a 9.1.4;

9.2.9 A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos itens 9.1.6.1 e seguintes deste edital.

9.2.10 O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos sites dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

9.2.11 A Administração reserva-se o direito de exigir documentação comprobatória do cumprimento de todas as exigências legais provenientes da licitação, bem como a promoção de diligência destinada a esclarecer a instrução do processo (§ 3º do artigo 43 da Lei n.º 8.666/93).

10. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

10.1. Os interessados entregarão, à equipe de pregão, os documentos do Credenciamento conforme item 6. Após a conferência dos mesmos, deverá ser entregue os envelopes **“01” - Proposta Financeira** e **“02” - Documentos de Habilitação**, até a data e horário estabelecido no preâmbulo do Edital.

10.2. A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor.

10.3. Em seguida identificará a proposta de MENOR PREÇO, cujo conteúdo atenda as especificações do edital.

10.4. As propostas **com valor superior em até 10% (dez por cento)** da proposta de menor preço, serão classificadas em ordem crescente.

10.5. O conteúdo das propostas do item anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital.

EDITAL DE LICITAÇÃO



10.6. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.7. Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do item anterior, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

10.8. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço.

10.9. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

10.10. Será admitida a redução mínima de um lance para outro de acordo com valor estipulado que será decidido em sessão entre o Sr. Pregoeiro e licitantes.

10.11. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.12. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a licitação.

10.12.1. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão, observando-se o critério de desempate e direito de preferência de contratação das ME's e EPP's, previstos na Lei Complementar 123/2006.

10.13. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

10.14. Declarada encerrada a etapa de lances e for constatado o empate, será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14/12/06.

10.14.1 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 melhor classificada.

10.14.2 Para efeito do disposto no item 10.14 deste edital, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para, querendo apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

c) Na hipótese de haver restrição na comprovação da regularidade fiscal, proceder-se-á de conformidade com o disposto no § 1º. do artigo 43 da Lei Complementar 147/14.

d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.14.1 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro apresentar melhor oferta.

10.14.3 Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem 10.14 deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.14.4 O disposto no subitem 10.14 deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

EDITAL DE LICITAÇÃO



10.15. O pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.16. Considerada aceitável a proposta de menor preço obedecidas as exigências fixadas no edital, serão abertos os envelopes contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.17. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

10.18. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10.19. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

10.20. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões.

10.21. O recurso contra decisão do pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

10.22. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.23. A falta de manifestação motivada do licitante na sessão, importará a decadência do direito de recurso.

10.24. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

11. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Caso não haja recurso, o pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação para a Autoridade Competente.

11.2. Caso haja manifestação para apresentação de recurso, os interessados poderão apresentar memoriais, dirigidos ao Pregoeiro, através do Protocolo Geral, no prazo de três dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12. CONTRATAÇÃO

12.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, a Prefeitura Municipal de Americana, firmará contrato específico com o PROPONENTE VENCEDOR visando a execução do objeto desta licitação nos termos da minuta **ANEXO VIII** que integra este Edital;

12.2. O LICITANTE VENCEDOR terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato, quando deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Americana. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Prefeitura, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

12.3. A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no presente Instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item 14 e seguintes deste Edital, podendo a CONTRATANTE convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do Contrato;

EDITAL DE LICITAÇÃO



12.4. No ato da contratação, o LICITANTE VENCEDOR deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa;

12.5. No ato da assinatura do contrato a empresa vencedora deverá apresentar Prova de Regularidade para com a Fazenda Pública Federal(Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais a Dívida Ativa da União, abrangendo Contribuições Sociais, nos termos da Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014).

12.6. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

12.7. As empresas em recuperação judicial e extrajudicial devem apresentar os seguintes documentos para a assinatura do contrato:

12.7.1 Para o caso de empresas em recuperação judicial: apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a LICITANTE está cumprindo o plano de recuperação judicial.

12.7.2. Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: apresentar a comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

13. A PRESTAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

13.1. A prestação do objeto desta licitação, serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

14. PENALIDADES

14.1. A **desistência da proposta**, lance ou oferta e a recusa em fornecer o objeto licitado **no prazo estabelecido no edital**, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta ensejarão:

14.1.1. **Suspensão temporária** ao direito de licitar e impedimento de contratar com o município de Americana e cancelamento do seu Certificado de Registro Cadastral (CRC) no município de Americana, **pelo período de até 05 (cinco) anos.**

14.2. **Salvo ocorrência** de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da empresa contratada, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

14.2.1. **Multa de 0,03% (três décimos por cento) ao dia**, por atraso na prestação do objeto, **sem justificativa aceita pela Administração**, calculada sobre o valor do Contrato, **até o 5.º (quinto) dia útil**, após o que, **aplicar-se-á a multa prevista no subitem 14.2.2.** desta Cláusula.

14.2.2. **Multa de 10% (dez por cento)**, calculada sobre o valor do Contrato, no caso de descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer obrigações ou, ainda, no caso de rescisão administrativa por ato de sua responsabilidade.

14.2.3. **Na hipótese de rescisão**, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária ao direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Americana, bem como o impedimento de com ela contratar, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos.**

14.2.4. **Declaração de inidoneidade**, na hipótese de prática de atos ilícitos ou falta grave dolosa tais como apresentar informação ou documentação inverossímil ou cometer fraude, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de Americana, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e **após decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) meses.**

EDITAL DE LICITAÇÃO



14.3. As **multas** serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa Contratada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

14.4. As **penalidades** previstas neste subitem têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a contratada da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao município de Americana.

14.5. As **penalidades** são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

14.6. Na **hipótese** de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante ou contratado poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

14.6.1. Desclassificação ou inabilitação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento;

14.6.2. Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Americana e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro.

15. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

15.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, observado para tanto, **o prazo de até 02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas, podendo este ser formalizado por meio de requerimento endereçado ao pregoeiro, devidamente protocolado no Protocolo do Instituto, à Av. São Jerônimo, n.º 309 – Jardim Bela Vista – Americana (SP) ou encaminhado por meio do e-mail: administracao@ameriprev.com.br, no horário das 09h00 às 16h00.

15.2. As impugnações deverão ser protocoladas pelos interessados **até 02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana, Protocolo do Instituto, à Av. São Jerônimo, n.º 309 – Jardim Bela Vista – Americana (SP), no horário das 09h00 às 16h00.

15.3. As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

15.4. Os recursos deverão ser protocolados no Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana, Protocolo do Instituto, à Av. São Jerônimo, n.º 309 – Jardim Bela Vista – Americana (SP), no horário das 09h00 às 16h00 horas.

15.5. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

16.2. Não serão aceitos envelopes proposta e habilitação entregues após o horário estabelecido no preâmbulo deste Edital.

16.3. É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.4. Fica assegurado ao Município o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

16.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

16.6. Os licitantes são responsáveis pela veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão, os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Americana.

16.8. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas/lances forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes **o prazo de 08 (oito) dias úteis** para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que ensejaram sua inabilitação ou desclassificação.

16.9. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes, ficarão à disposição para retirada no Instituto, após a celebração do contrato.

16.10.- Informações sobre o andamento da licitação, poderão ser obtidas nos dias úteis de 09:00 às 16:00 horas, no endereço constante do preâmbulo do edital, ou através do fone: (19) 3405-6951.

16.11. No que for omissos este edital, aplicar-se-ão as disposições das Leis 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal n.º 10.520/02 e Decreto Municipal n.º 8.423/10.

16.12. Para todas as questões divergentes, oriundas da presente licitação, não resolvidas administrativamente, será competente o foro desta cidade e Comarca de Americana, excluído qualquer outro.

AMERIPREV, 18 DE MAIO DE 2020.

Autorizo a publicação oficial

**Sara Cristiane Pinto
Superintendente**

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



**ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

AMERIPREV

PREGÃO PRESENCIAL: 01/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO: N.º 040/2020

Proponente: _____
Endereço: _____
Bairro: _____
CEP: _____ Cidade: _____ Estado: _____
telefone: _____ Fax: _____ E-mail _____
E-mail: _____

PREÇO EM REAIS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, LICENCIAMENTO DE USO E CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

ITEM	DESCRIÇÃO	VALORES EM R\$
1	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	
Total – R\$ _____		

PREÇO EM REAIS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO, MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UN	PREÇO (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	12	Mês		

O valor total R\$ _____ (_____), pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, incluindo os custos de migração, conversão, implantação, licenciamento de uso, capacitação de pessoal, fornecimento e manutenção dos sistemas e suporte técnico.

A contratada se obriga a dar início aos serviços objeto desta licitação, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço, que poderá ser por módulo.

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado no 10º (décimo) dia útil do mês, mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo contribuições sociais, nos termos da Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014 e da Certidão de Regularidade Fiscal – CRF do FGTS.

VALIDADE DA PROPOSTA - 60 DIAS, a contar da data da entrega da proposta.

(Local) _____, _____ de _____ de 2020.

(Assinatura do interessado)

RESPONSÁVEL PELA ASSINATURADO DO CONTRATO:

NOME _____

CARGO _____

RG Nº _____

CPF Nº _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL _____

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



**ANEXO II
TERMO DE CREDENCIAMENTO**

AO AMERIPREV

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA”.

A empresa _____, com sede na _____ CNPJ n.º _____, representada pelo (a) Sr. (a) _____, CREDENCIA o (a) Sr. (a) _____ (CARGO), portador (a) do R.G. n.º _____ e CPF. n.º _____, para representa-lá perante o AMERIPREV em licitação na Modalidade Pregão Presencial n.º 01/2020, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

_____ (SP), aos _____ dias do mês de _____ de 2020

Nome

R.G/CPF

Cargo

Obs: Esta procuração deverá ser entregue ao(a) Pregoeiro(a), FORA DOS ENVELOPES, no ato da abertura da sessão do Pregão.

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

AO AMERIPREV

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA”.

A empresa _____, localizada na _____, CNPJ nº _____, por seu representante legal, abaixo assinado e identificado, vem pela presente declarar o pleno atendimento aos requisitos de habilitação, estando ciente que, constatada a inveracidade de quaisquer das informações e/ou de documentos fornecidos, poderá sofrer as sanções previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, além das disposições do Decreto Municipal n.º 8423/10.

Declaro ainda que a empresa não está impedida e nem suspensa de contratar com órgãos públicos Federais, Estaduais ou Municipais.

_____ (SP), aos _____ dias do mês de _____ de 2020

Nome

R.G/CPF

Cargo

Obs: Esta procuração deverá ser entregue ao Pregoeiro, FORA DOS ENVELOPES, no ato da abertura da sessão do Pregão.

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE
CONTRATAR**

Declaro para os devidos fins, que a empresa _____, não está suspensa temporariamente de participar em Licitação pública, e que não possui impedimento de contratar com o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana - AMERIPREV.

Declaro, ainda, que a empresa em tela, não sofreu declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as Administrações Públicas: Federal, Estaduais ou Municipais.

(data)

(representante legal)

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA FATO SUPERVENIENTE E IMPEDITIVO À SUA
HABILITAÇÃO**

AO AMERIPREV

PREGÃO PRESENCIAL: N.º 01/2020

PROCESSO: 040/2020

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA”.

Prezados Senhores:

A empresa _____ (Nome da Empresa)_____, estabelecida à _____(Endereço Completo)_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº_____, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão Presencial N° 01/2020.

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal

Cargo:

Carteira de Identidade n.º

CPF n.º

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



ANEXO VII

**DECLARAÇÃO REFERENTE AO CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO
ART. 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

PREGÃO PRESENCIAL: N.º 01/2020

(Nome da empresa) _____ inscrita no CNPJ n.º
_____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a)
_____ portador(a) da Carteira de Identidade n.º
_____ e CPF n.º _____, DECLARA para fins do
disposto no inc. V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27
de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e
não emprega menor de dezesseis anos.

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

(data)

(representante legal)

(OBSERVAÇÃO: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER UMA ME OU EPP)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N°, sediada, (Endereço Completo) declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147/2014

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE AMERICANA – AMERIPREV E A EMPRESA “_____,” PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA”.

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana – AMERIPREV, Autarquia Municipal criada através da Lei Municipal nº 5.111, de 2010, inscrita no CNPJ sob nº 12.937.005/0001-24, com sede à Avenida: São Jerônimo, nº 309 – Bela Vista, nesta cidade, neste ato representada pela sua Superintendente, Sara Cristiane Pinto, casada, portador da cédula de identidade RG nº 27.287.837-6, CPF nº 290.020.248-51, residente e domiciliado à Rua: Imperador Vespasiano, 42, Bairro: Terras do Imperador – Americana/SP doravante denominada simplesmente “**CONTRATANTE**” e, de outro lado a empresa _____, com sede a Rua _____, n.º __, na cidade de _____ (____), com CNPJ (MF) _____, Inscrição Estadual _____, neste ato representada pelo Sr. _____, (cargo-ocupado), portador do R.G. n.º _____, CPF _____, residente e domiciliado à Rua _____, n.º _____ – Bairro _____, na cidade de _____ (____), doravante denominada simplesmente “**CONTRATADA**”, tem entre si, como justo e acertado, o presente instrumento, que reger-se-á segundo as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Através de Procedimento Licitatório na modalidade **Pregão Presencial nº 01/2020**, Processo Administrativo de nº ____/2020, o “**AMERIPREV**” selecionou e ajusta com a “**CONTRATADA**” a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**, no valor e de conformidade com o que segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALORES EM R\$
1	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	
Total – R\$ _____		

EDITAL DE LICITAÇÃO



PREÇO EM REAIS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO, MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	UN	PREÇO (R\$))	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	12	Mês		

O preço total, pelo prazo de 12 (doze) meses é de R\$ _____ (_____), incluindo os custos de fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico.

A contratada se obriga a dar início aos serviços objeto desta licitação, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço, que poderá ser por módulo.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR DO CONTRATO

2.1. Face ao disposto na cláusula primeira, e de acordo com a proposta apresentada, a "AMERIPREV" ajusta com a "CONTRATADA" a prestação do objeto da licitação pelo **valor mensal de R\$ _____** (_____) e pelo **valor total geral de R\$ _____** (_____).

2.2. O valor da locação terá início após o término da implantação, devendo ser calculado proporcionalmente aos meses em que o software for efetivamente disponibilizado pela contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE DE PREÇOS E DO PRAZO

DO PAGAMENTO

3.1. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais - AMERIPREV se compromete a realizar o pagamento à "CONTRATADA" de acordo com a proposta apresentada pela mesma, ou seja, no 10º (décimo) dia corrido do aceite da nota fiscal, mediante apresentação da Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo contribuições sociais, nos termos da Portaria MF n.º 358, de 05 de setembro de 2014).

3.1.1 - Ocorrendo erro na apresentação de faturas, as mesmas serão devolvidas ao fornecedor para retificação, ficando estabelecido que o pagamento será efetuado após a apresentação da nova fatura devidamente retificada, iniciando nova contagem de tempo, não sendo devida, neste caso, correção sobre os valores.

3.1.2 - O pagamento será efetuado somente após a comprovação da Regularidade Fiscal, mediante apresentação, junto à Nota Fiscal/Fatura, de cópia, da Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo contribuições sociais, nos termos da Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014) e da Certidão de Regularidade Fiscal – CRF do FGTS.

3.1.3 - O não-pagamento no prazo previsto acarretará à Prefeitura multa moratória de 0,03% (três centésimos por cento) do valor da parcela devida, a ser aplicado por dia de atraso até o do efetivo pagamento.

EDITAL DE LICITAÇÃO



3.2. Somente haverá reajuste de preços se assim permitir a Legislação Federal e após decorrido o período de 12 meses da apresentação da proposta. O índice adotado é o IPCA/IBGE, ou outro que venha substituí-lo.

3.3. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do artigo 57, II da lei 8666/93.

3.4. O objeto deverá ser executado em observância às especificações constantes nos Anexos I e IX, do Edital do Pregão Presencial nº 001/2020, que integram este termo independente de transcrição.

CLÁUSULA QUARTA: DOS RECURSOS FINANCEIROS

A licitante vencedora será remunerada, desde que cumpra a obrigação, com os recursos financeiros previstos na dotação orçamentária abaixo descrita, conforme Processo Administrativo n.º 040/2020.
- nº : 06.23.01 - 3.3.90.39.05 - 09.122.0095.2.109 – Gabinete e Dependências.

CLÁUSULA QUINTA: DOS ENCARGOS CONTRATUAIS

5.1. São obrigações da CONTRATADA além daquelas arroladas nos Anexos I e IX do edital do pregão Presencial 01/2020;

- a) O pagamento de todos os tributos quer municipais, estaduais e federais, que incidam ou venham a incidir sobre a contratação ora ajustada.
- b) Manter e comprovar, quando a administração solicitar, durante toda a execução do contrato, as obrigações de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SEXTA: DO REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução do contrato é o de preço global.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS PENALIDADES E DA MULTA

Pela desistência ou inexecução total ou parcial do contrato, sujeitar-se-á a "CONTRATADA" à aplicação das seguintes penalidades:

I - De 10% (dez por cento) do valor do contrato no caso de rescisão administrativa por ato de sua responsabilidade;

II – De 0,03% (três décimos por cento) por dia de atraso, na prestação do objeto licitado, sem justificativa aceita pela Administração, calculada sobre o valor do contrato até o 5º dia útil, após o que aplicar-se-á a multa, prevista no item I desta cláusula;

III - As multas previstas nos incisos anteriores serão descontadas em moeda corrente dos pagamentos eventualmente devidos a "CONTRATADA", ou cobradas administrativa ou judicialmente.

IV - Além das estipulações constantes deste contrato, sujeita-se a "CONTRATADA" às demais penalidades prescritas no artigo 87, da Lei 8.666/93, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, preconizadas, inclusive, pelo Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 11.09.90).

EDITAL DE LICITAÇÃO



CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido pelo "AMERIPREV", no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, quando se verificar:

- I - O descumprimento das cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III - A paralisação da prestação sem justa causa e sem prévia comunicação ao AMERIPREV;
- IV - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem e a cessão ou transferência, total ou parcial, deste instrumento, sem expressa anuência do AMERIPREV;
- V - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- VI - O descumprimento à Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que rege as licitações;

Parágrafo Único: Ficam assegurados à “Contratante” os direitos de rescisão administrativa, enunciados nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993.

CLÁUSULA NONA: DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO E DA LEGISLAÇÃO

- I - Faz parte integrante deste instrumento, o Procedimento Administrativo n.º ____/2020, **Pregão Presencial n.º 01/2020**, e especialmente a íntegra da proposta da contratada;
- II - Este contrato é regido pelas Leis Federais n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO FORO

Fica eleito o foro desta cidade e Comarca de Americana, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para solucionar questões oriundas do presente contrato não resolvidas administrativamente.

Por estarem de pleno e perfeito acordo, foi lavrado o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, que vai assinado pelas partes e pelas testemunhas de rol abaixo.

AMERIPREV, aos _____ de _____ de 2020.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE AMERICANA -
AMERIPREV**

**Sara Cristiane Pinto
Superintendente**

Testemunhas:

- 1. _____
- 2. _____

EDITAL DE LICITAÇÃO



ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA

NÚMERO BASE DE USUÁRIOS QUE UTILIZARÃO OS SISTEMAS OFERTADOS:

SISTEMAS	NÚMERO DE USUÁRIOS
Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	03

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS

- ✓ Objetivando a conversão dos arquivos, o AMERIPREV fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, para que a Contratada possa iniciar os serviços.
- ✓ A proponente então deverá fazer a conversão dos arquivos, a implantação dos módulos e ministrar o treinamento de pessoal no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
- ✓ Não havendo possibilidade do AMERIPREV enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, devendo para tanto o prazo acima, de até 45 (quarenta e cinco) dias, ser prorrogado por igual período.
- ✓ Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.
- ✓ O sistema deverá ser implantado nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade do AMERIPREV. O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados do AMERIPREV, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- ✓ Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para o AMERIPREV.
- ✓ O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições do AMERIPREV em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
- ✓ Possuir atualização de versão on-line pela internet.
- ✓ O AMERIPREV se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato “TXT” ou “DBF”.
- ✓ Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups).
- ✓ O AMERIPREV se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.
- ✓ O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.
- ✓ O banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante.
- ✓ Impressão de relatórios com o Timbre do AMERIPREV.
- ✓ Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

EDITAL DE LICITAÇÃO



SISTEMA DE ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOURARIA

Em conformidade com as NBCAPS (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência, à Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são:

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- Portaria MPS 402/2008;
- Portaria MPS 403/2008;
- Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações, revogada e substituída pela Portaria MPS nº 509 de 12/12/2013;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e;
- Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.

Conforme as necessidades desta entidade o sistema deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- Receita;
- Despesa
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Prestação de Contas;
- Contratos/Convênios;
- Geração AUDESP.

Orçamento:

Na elaboração da previsão de valores das fontes de financiamento do RPPS, bem como o impacto orçamentário dos pagamentos a serem efetuados e de eventuais reservas a serem constituídas, o sistema deverá:

- Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;
- Permitir digitação de despesa nova;
- Permitir digitar receita nova;
- Permitir a digitação da evolução da receita;
- Permitir a digitação da evolução da despesa;
- Permitir renumerar fichas de receitas e despesas;
- Permitir o cadastro da Lei do Orçamento, informando o tipo, descrição, data da Lei e da Atualização;
- Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP;
- Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;

EDITAL DE LICITAÇÃO



- Digitar os valores orçados apenas nas receitas analíticas;
- Cadastro de Categoria Econômica;
- Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações;
- Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
- Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
- Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recurso;
- Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento, conforme legislação;
- Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática.
- Permitir a digitação do orçamento por modalidade de despesa, por elemento de despesa ou desdobramento maior conforme parâmetros escolhidos pela entidade.
- Inclusão da programação financeira de receita, programando o valor orçado por rubrica de receita em até doze meses;
- Inclusão da programação financeira da despesa, programando o valor orçado por despesa em até doze meses;

Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

- Campo de Atuação e Legislação;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Resumo do orçamento das despesas por projeto, atividade, operações especiais e reserva de contingência;
- Resumo do orçamento das receitas e despesas por funções de governo;
- Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;
- Demonstrativo das receitas e despesas por vínculo;
- Evolução da receita e despesa;
- Quadro do limite da despesa com pessoal;
- Demonstrativo da destinação de recurso da receita prevista;
- Demonstrativo da destinação de recurso da despesa orçada;
- Demonstrativo da destinação de recurso por unidade orçamentária;
- Comparativo de receita e despesa conforme a destinação de Recurso;
- Programação financeira mensal de desembolso;
- Quadro Auxiliar do orçamento da despesa;
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 - Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;
- Anexo 2 - Categoria Econômica por órgão;
- Anexo 2 - Consolidação geral por Categoria Econômica;
- Anexo 6 - Programa de trabalho por Unidade Orçamentária;
- Anexo 7 - Programa de trabalho por funções, subfunções e programas.
- Anexo 8 - Despesa por funções, subfunções, e programas conforme vínculo com Recurso;
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e funções;
- Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
- Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA.

EDITAL DE LICITAÇÃO



Na Abertura do Exercício:

- Gerar programação financeira das fichas de receita e despesa, dividindo em 12 meses automaticamente;
- Abrir a execução orçamentária;
- Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
- Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
- Transportar Compensações;
- Transportar Ativo Não Financeiro e Passivo Não Financeiro;
- Transportar Almoxarifado e Patrimônio;
- Transportar Centro de Custo;
- Transportar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não Processados e os contratos e convênios relacionados;
- Transportar saldo de Balanço;
- Transportar pendências da Conciliação bancária;
- Transportar fichas extra-orçamentárias.
- Transportar adiantamentos pendentes de prestação de contas do exercício anterior.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira:

Na Receita Orçamentária:

Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos:

- Cadastro da receita: Código, descrição e categoria econômica, com a opção de marcar para compor a receita corrente líquida ou/ e retenção.
- Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária.
- Cadastro de rendas locais;
- Vinculação de receitas com renda locais;
- Consulta da receita, demonstrando o valor previsto, valor arrecadado e a diferença.

Na Despesa Orçamentária:

Lançar previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos:

- Identificação da dotação (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, Destinação de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada;
- Meses – Janeiro a Dezembro + cota reserva;
- Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
- Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

EDITAL DE LICITAÇÃO



- Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;
- Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
- Gravar os “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
- Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa, para o envio ao Sistema AUDESP, através da vinculação da despesa ao Processo Administrativo previamente cadastrado;
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio Concedido (se for o caso), após a vinculação da despesa a destinação de recurso;
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;
- Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
- Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;
- Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de receita, receita, descrição de receita, valor orçado, órgão, unidade orçamentária, legislação, credor, nome credor, Contrato, ano do contrato, convênio, ano do contrato, convênio, Ano do convênio e valor do movimento;
- Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso;

Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:

- Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
- Número do Documento;
- Data de emissão do Documento;
- Valor do Documento;
- Responsável pela liquidação;
- Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
- Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;

EDITAL DE LICITAÇÃO



- No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso.

Na movimentação da Tesouraria:

- Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso a mesma;
- Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;
- Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
- Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;
- Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
- Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
- Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;
- Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;
- Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;
- Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas. Caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior a data do fechamento da conciliação.
- Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês.
- Permitir a reclassificação de receita orçamentária por movimento;
- Permitir a reclassificação por rubrica de receita orçamentária, de todo o movimento;
- Contabilização dos ágios de deságios sendo este último com baixa automática na previsão de perdas;
- Cadastramento do Plano de Investimento aprovado na Entidade para acompanhamento dos limites pré-estabelecidos;
- Controlar o movimento extra orçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e seus respectivos pagamentos assim permitindo controlar e conciliar as receitas com os pagamentos extra orçamentários por movimento.
- Controlar o movimento extra orçamentário realizável identificando os pagamentos e suas respectivas receitas assim permitindo controlar e conciliar os pagamentos com as receitas extra orçamentárias por movimento.

Relatórios da execução da Receita:

- Relação das fichas de receita – execução;
- Relação de movimentos de receita;
- Relação analítica da receita;
- Quadro de renda local;
- Balancete da receita
- Programação financeira mensal da receita;
- Relatório mensal da posição de receita por rubrica;

EDITAL DE LICITAÇÃO



- Receita por destinação de recursos;
- Transparência de gestão fiscal: previstas, lançadas, arrecadadas, por período.

Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:

- Orçada;
- Atualizada;
- Arrecadação Anterior;
- Arrecadação no Mês;
- Arrecadação Cancelada;
- Arrecadação Total Mês;
- Arrecadação Total;
- Diferença Arrecadação – Orçada;
- Diferença Arrecadação – Programada;
- Movimentação das Receitas Extra orçamentárias, segregadas por Conta Contábil;
- Saldo Financeiro do Exercício Anterior;
- Permitir a parametrização no momento da impressão selecionando os campos a serem exibidos, a fonte, o tamanho da fonte o espaçamento, o layout da página e a posição das informações;

Relatórios gerais da Despesa:

- Relatório de Credores/ Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;
- Relatório de controle de empenhos globais, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra-orçamentário e orçamentário RP;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Demonstrativo de contas extra-orçamentárias
- Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação pagamentos por Contrato;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- Demonstrativo de resumo de Convênios; e
- Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor.
- Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso.
- Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;
- Relação resumida financeira de contrato;

EDITAL DE LICITAÇÃO



Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

- Dotação inicial
- Alteração de dotação (Suplementação/Anulação)
- Dotação atual
- Empenhado anterior
- Empenhado no período
- Empenhado total
- Liquidado anterior
- Liquidado no período
- Liquidado atual
- Pago anterior
- Pago no período
- Pago atual
- Empenhos a pagar processado
- Movimentação das despesas extra-orçamentárias relacionadas por conta contábil.
- Saldo financeiro atual
- Permitir a escolha do nível de detalhamento do balancete seguindo a hierarquia da funcional programática.

Relatórios gerais da Tesouraria:

- Movimento diário de caixa e bancos;
- Movimento diário de transferência bancária;
- Relatório de pagamentos eletrônicos;
- Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
- Relatório analítico de credores;
- Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;
- Demonstração dos saldos bancários;
- Extrato bancário;
- Boletim de caixa;
- Resumo de caixa e banco;
- Relatórios informando as retenções;
- Relatório de conferência de bancos conciliados;
- Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
- Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;
- Demonstrativo de Destinação de Recurso no Empenho x Pagamento.
- Relatório de Aplicação de Resgate das APR, com filtros por código da APR, Período e Banco, conforme Art. 3º B da Portaria MPS Nº 519/2011. Incluído pelo Art. 2º da Portaria MPS Nº 170 de 25/04/2012, DOU de 26/04/2012.
- Demonstrativo de Aplicação e Investimento de Recurso;
- Demonstrativo de Enquadramento da carteira de Investimento sendo possível o acompanhamento conforme os limites estabelecidos na CMN ou no Plano de Investimento aprovados pela Entidade;
- Demonstrativo do Resulto dos Investimentos (Analítico e Sintético);
- Demonstrativo que permite apurar a movimentação de recursos de um fundo em contas de outro fundo ou em contas ordinárias, assim como as transferências de recursos entre eles ou entre os recursos ordinários.
-

EDITAL DE LICITAÇÃO



Gráficos:

Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar as informações: empenhada, liquidada e paga, permitindo o cadastro de informações de exercícios anteriores.

CONTABILIDADE

Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade.

- Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e também Plano de Contas específico do então Ministério da Previdência Social (Portaria MPS nº 916 de 15/07/2003 e alterações revogada e substituída pela Portaria MPS nº 509 de 12/12/2013).
- Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática.
- Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de perdas/ganhos com investimentos.
- Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.
- Permitir o Lançamento da redução do passivo não financeiro referente aos cálculos atuariais, na tela de cadastro de redução do passivo não financeiro.
- Permitir o cadastro de parcelamentos e contratos em compensações.

Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.

Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

- O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de dívida ativa, conforme a movimentação de entrada de receitas, em compensações;
- Lançamento, Atualização e baixa de ativos não financeiros;
- Lançamento, Atualização e baixa de passivos não financeiros;
- Lançamento, estorno e baixa de provisões;
- Reclassificação de ativos e passivos não financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento e almoxarifado independente da execução orçamentária;
- Lançamento e patrimônio independente da execução orçamentária;
- Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos.
- Lançamento, estorno e baixa de depreciações;
- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;

Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao PCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012):

- Emissão de Balancete Contábil;
- Emissão de livro Diário;
- Emissão do Razão;
- Anexo 1 - Receita e Despesa por Categoria Econômica;
- Anexo 2- Resumo Geral da Receita;

EDITAL DE LICITAÇÃO



- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral;
 - Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
 - Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
 - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
 - Anexo 10- Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada por mês;
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
 - Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
 - Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP; e
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP):
- Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
 - Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
 - Despesas por tipo de Crédito;
 - Movimentação Orçamentária; e
 - Movimentação do Suprimento Financeiro
 - Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
 - Anexo 13 A – Demonstração das Contas Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP):
- Demonstração do Movimento Extra-orçamentário (Conforme PCASP);
 - Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
 - Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
 - Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
 - Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
 - Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP):
- Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
 - Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
 - Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
 - Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

- Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCEP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;
- Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
- Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;

EDITAL DE LICITAÇÃO



- Geração dos Dados de Balanços Isolados para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;
- Geração de forma automática das Movimentações “Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RIRPP”, para o envio dos dados cadastrais e dos movimentos de todos os investimentos nos quais os RPPS mantêm aplicação, em atendimento ao comunicado SDG nº 044/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o sistema deverá:
 - a. Permitir a configuração para Cadastro de Investimentos RPPS, incluindo APR, Código, Dispositivo de Resolução do CMN, Assinaturas do Proponente, Gestor Responsável pela Liquidação;
 - b. Cadastro dos Investimentos nas contas bancárias;
 - c. Cadastro de Administração do Investimento;
 - d. Cadastro de Controle de Investimentos;
 - e. Permitir, a efetivação dos lançamentos de Resgate e Aplicação com Emissão da APR (Autorização de Aplicação e Resgate), com histórico;
 - f. Permitir a manutenção dos códigos de cadastro de APR, com movimentos da APR;
- Geração dos Cadastros e Movimentos das APR em XML para envio ao TCESP;

Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.

Emitir relatórios, sob solicitação:

- Destinação de Recursos - Cadastro;
 - Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
 - Despesa empenhada por destinação de recursos;
 - Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;
 - Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo da conta-corrente solicitado;
 - Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
 - Relatório de despesas à pagar com filtro destinação de recurso;
- Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout dos Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:
- Relatórios LRF – Demonstrativo RREO – Balando Orçamentário;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo do Resultado Nominal;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo do Resultado Primário;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo de Restos a Pagar;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
 - Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
 - Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF.

EDITAL DE LICITAÇÃO



Anexos dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária conforme portaria STN;

- Anexo I – Balanço Orçamentário;
- Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
- Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência;
- Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
- Anexo XII – Demonstrativos das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
- Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

Anexos dos Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria da STN;

- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;
- Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;

Preenchimento automático do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual e RGF Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

Geração do XML, para atendimento ao TCESP.

Transparência nas Contas Públicas;

Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;

Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009.

Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;

EDITAL DE LICITAÇÃO



DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

Será exigida da empresa vencedora, em data a ser definida, demonstrações do sistema ofertado, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos neste Anexo, através da verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.

A demonstração do sistema e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo.

O módulo deverá ser apresentado em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado por algum servidor do setor correspondente, devidamente designado para o apoio ao Pregoeiro, além de outro servidor do setor de informática, podendo também ser assistido pelas demais licitantes.

Não deverão ser feitos questionamentos durante a demonstração, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação.

Terminada a demonstração do sistema, essa Administração se manifestará pela aprovação ou reprovação do respectivo módulo, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes.

Se a demonstração não for finalizada em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação.

Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações deste Anexo, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Autarquia disponibilizará acesso à internet.

Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido neste Anexo, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos de referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.

O prazo para a interposição de recurso será único e terá início apenas após a decisão acerca do procedimento de demonstração, uma vez que se trata de providência complementar à sessão do Pregão.