

TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2015

01 - O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Americana, Autarquia Municipal criada através da Lei nº 5.111 de 2010, inscrita no CNPJ sob nº 12.937.005/0001-24, com sede à Rua Gonçalves Dias, 239 Vila Frezzarin, Americana SP, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade de Tomada de Preços, conforme processo de n.º 10/2015, no dia 29 de setembro de 2015, na sede do AMERIPREV, para execução dos serviços adiante descritos, nas condições constantes neste EDITAL.

02 - SUPORTE LEGAL

02.01 - A presente licitação tem fundamento legal na Lei Federal n.º 8.666 de 21 de Junho de 1.993 e alterações subsequentes.

02.02 - Fazem parte integrante deste Edital:

02.02.01 - Anexo I (Projeto Básico)

02.02.01.01 Anexo I-A – Projeto Básico Sistema Previdenciário

02.02.01.02 Anexo I-B - Projeto Básico Sistema de Contabilidade e Controle Interno

02.02.01.03 Anexo I-C – Projeto Básico Sistema de Patrimônio

02.02.02 - Anexo II (Processo de Homologação e Avaliação Técnica - Pontuação)

02.02.03 - Anexo III (Minuta de Contrato)

02.02.04 - Anexo IV (Modelo de Credenciamento)

02.02.05 - Anexo V (Termo de Renúncia)

02.02.06 - Anexo VI (Modelo de declaração fato impeditivo)

02.02.07 - Anexo VII (Modelo de declaração que não emprega menor)

02.02.08 - Anexo VIII (Proposta de preço)

02.02.09 - Anexo IX (Planilha de pontuação da licitante)

02.03 - O contrato decorrente desta tomada de preço será executado por item da licitação.

02.04 – As despesas serão atendidas por dotação própria do orçamento vigente, codificada sob a rubrica nº 06.23.01 - 3.3.90.39 - 09.122.0095.2.109 – Locação de Software.

03 - TIPO DE LICITAÇÃO

03.01 - A presente Licitação obedecerá ao tipo **TÉCNICA E PREÇO**, conforme inciso III, do § 1º e § 4º, do artigo 45, da Lei Federal n.º 8.666/93.

04 - PRAZO DE EXECUÇÃO

04.01 - O prazo de execução do objeto decorrente da presente licitação será de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme determina o art. 57, inciso IV, da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

05 – OBJETO

A licitação tem por objeto a contratação de:

05.01 - Empresa para fornecimento de licenças de uso, instalação, importação, manutenção, atualização, suporte técnico e treinamento de usuários, em sistema de gestão de benefícios de regimes próprios de Previdência Social, administração da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana – AMERIPREV, conforme detalhamento descrito no Termo de Referência – Anexo – I-A, contemplando:

05.01.01 - Licença de uso permanente de Sistema de Informação Previdenciária para Gerenciamento do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Americana, especificados detalhadamente no anexo - I A – PROJETO BÁSICO; e, ainda:

- a)** serviços técnicos especializados para instalação do sistema de informação previdenciária, softwares complementares e SGBDR;
- b)** serviços técnicos especializados para carga de dados do sistema em uso;
- c)** serviços técnicos especializados destinados a parametrização e customização do sistema de informação previdenciária;
- d)** treinamento de usuários e corpo técnico de informática.

05.01.02 - Manutenção e suporte técnico, para todos os módulos do sistema de informação previdenciária e folha de pagamento e seus requerimentos, conforme definidos no Anexo – I A deste edital, durante toda a vigência do contrato.

05.02 – Empresa para fornecimento de sistemas informatizados para microcomputadores e servidores nas áreas de orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública, contabilidade previdenciária, tesouraria e controle interno de processos.

05.02.01 – Manutenção e suporte técnico, para todos os módulos do sistema, conforme definidos no Anexo - I B deste edital, durante toda a vigência do contrato;

05.03 – Empresa para fornecimento de sistemas informatizados para microcomputadores e servidores na área de patrimônio.

05.03.01 – Manutenção e suporte técnico, para todos os módulos do sistema, conforme definidos no Anexo - I C deste edital, durante toda a vigência do contrato.

06 - CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E NORMAS TÉCNICAS:

06.01 - O referido serviço deverá ser executado de acordo com as especificações técnicas contidas neste edital, que poderá ser adquirido na sede do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Americana- AMERIPREV mediante comprovação do recolhimento da taxa no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) a ser depositada na conta 65671-2 – Agência 0319-0 - Banco do Brasil; podendo também ser obtido pela internet no site www.ameriprev.com.br.

06.02 - Todo pessoal da licitante deverá possuir habilidade e experiência para executar adequadamente os serviços que lhe forem atribuídos.

06.03 - A licitante deverá colocar à disposição do contratado os recursos materiais e humanos nas quantidades que venham a ser necessárias, para executar satisfatoriamente os serviços constantes da presente licitação.

07 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

07.01 -As pessoas jurídicas interessadas na participação da presente licitação deverão, para fins de habilitação, estar cadastradas e habilitadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Americana , até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, conforme estabelecido no § 1º, do art. 22, da Lei nº 8.666/93.

07.02 - A regularidade do cadastramento e da habilitação do licitante dar-se-á mediante apresentação do Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Americana, bem como dos documentos relacionados no item 12 do presente edital, que deverão estar insertos no envelope número 1 (um), sendo inabilitadas as licitantes que estiverem com qualquer documento vencido.

- 07.03** - Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original; por qualquer processo de cópia (exceto produzida por fac-símile) autenticada por Cartório competente, por servidor municipal habilitado da Prefeitura Municipal de Americana, bem como mediante publicação em órgão de Imprensa Oficial;
- 07.04** - A ausência de qualquer dos documentos exigidos neste Edital para habilitação, sua incompleta ou incorreta apresentação, assim como a identificação da expiração de seu prazo de validade acarretarão a inabilitação da licitante;
- 07.05** - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:
- a)** Em processo de falência ou recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
 - b)** Que apresentem em seus quadros os mesmos sócios ou gerentes, ou ainda, que mantenham vínculo de qualquer natureza com empresas concordatárias ou sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
 - c)** Suspensas temporariamente e/ou impedidas do direito de contratar com o Município de Americana ou declaradas inidôneas para contratação com a Administração Pública;
 - d)** Pessoas jurídicas estrangeiras que não funcionem no país;
 - e)** Sob a forma de consórcio;
 - f)** cujos empregados, diretores, responsáveis técnicos ou sócios figurem como servidores da Administração Pública Municipal.
 - g)** Não será permitida a terceirização ou subcontratação do objeto da presente licitação.

08 - DO CREDENCIAMENTO

- 08.01** - Cada licitante apresentar-se-á por meio de representante que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada;

08.01.01 - Por credencial entende-se:

- a)** Procuração pública ou particular com firma reconhecida, contendo o nome completo e o número da carteira de identidade do representante,

outorgando a esses amplos poderes e especificamente para representá-la em certames licitatórios e notadamente ao que refere à interposição ou desistência de recursos;

- b)** Caso seja titular da empresa, esse deverá apresentar documento que comprove sua capacidade de representação.

08.02 - A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá seu representante de manifestar-se e responder pela representada nas sessões públicas da licitação.

09 - CUSTOS DA LICITAÇÃO

09.01 - A licitante deverá arcar com todos os custos associados à preparação e à apresentação de sua proposta. O AMERIPREV, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os resultados desta.

09.02 - O Edital e seus elementos constitutivos encontram-se disponíveis no sítio eletrônico www.ameriprev.com.br. Caso as licitantes não consigam fazer o download pelo site, o edital e seus anexos poderão ser adquiridos de 2ª a 6ª feira das 10:00 às 16:00 horas, horário local, mediante o recolhimento de R\$ 20,00 (vinte reais), via depósito bancário na Conta Corrente n.º 65.671-2, Agência 0319-0, do Banco do Brasil, em nome do AMERIPREV, e suas retiradas efetuadas no endereço indicado no preâmbulo, mediante apresentação do comprovante do depósito até o dia 23 de setembro de 2015.

10 - CONTEÚDO DOS DOCUMENTOS DO EDITAL

10.01 - A licitante deverá examinar todas as instruções, condições e normas citadas neste Edital.

10.02- A licitante poderá requerer, por escrito, quaisquer esclarecimentos sobre os documentos, através de comunicação ao Presidente da Comissão de Licitação, na sede do AMERIPREV, situada na Rua

Gonçalves Dias 239, Vila Frezzarin, Americana, SP, das 10:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira, em até 05 (cinco) dias úteis antes da data estabelecida para entrega das propostas.

10.03—O AMERIPREV responderá, por escrito, pelas mesmas vias, os esclarecimentos solicitados, até 03 (três) dias úteis antes da data acima referida. Serão afixados no Quadro de Avisos da Comissão de Licitação cópias das respostas, sem identificação de suas autorias.

10.04 – As licitantes deverão estudar minuciosa e cuidadosamente a documentação, informando-se de todas as circunstâncias e detalhes que possam de algum modo, afetar a execução dos serviços, seus custos e prazos de execução.

10.05 – A apresentação da proposta tornará evidente que a licitante examinou minuciosamente toda a documentação deste Edital e seus anexos e que a considerou correta. Evidenciará, também, que a licitante obteve do AMERIPREV, satisfatoriamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados, tudo resultando suficiente para a elaboração da proposta, logo implicando a aceitação plena de suas condições.

11- PREPARAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS

11.1 - Os documentos e Propostas de Preços deverão ser apresentados em três envelopes da licitante, distintos e separados, endereçados ao Presidente da Comissão de Licitação - indicando, clara e visivelmente, o nome do órgão licitante, o número do envelope, a titulação do seu conteúdo, o número do Edital e o objeto da licitação.

a) Envelope – Habilitação

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE AMERICANA – AMERIPREV
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ENVELOPE DE HABILITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2015
(RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE)

b) Envelope – Proposta Técnica

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE AMERICANA – AMERIPREV
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ENVELOPE – PROPOSTA TÉCNICA
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2015
(RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE)

c) Envelope – Proposta Financeira:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE AMERICANA – AMERIPREV
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ENVELOPE – PROPOSTA FINANCEIRA
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2015
(RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE)

11.02 – Os documentos constantes dos envelopes deverão ser encadernados, relacionados em um índice e numerados em ordem crescente , assim como conter na capa a titulação do conteúdo, o nome do órgão licitante, o número do envelope, a titulação do conteúdo, o número do edital e o objeto da licitação.

11.03 - As licitantes deverão apresentar os documentos necessários, evitando duplicidade e a inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis.

12 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 01)

12.01 - Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em uma via, em envelope fechado indevassável, identificado com o número 01, devendo constar a documentação a seguir listada.

12.02 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** Cédula de Identidade dos responsáveis legais pela licitante;
- b)** Registro Comercial, no caso de firma individual;

- c) Ato Constitutivo e última alteração, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial; e Documentos de Eleição de seus administradores, no caso de sociedade por ação;
- d) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedade Civil, acompanhado de prova da Diretoria em exercício;
- e) Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação, conforme modelo ANEXO VI;
- f) Declaração de que não possui, em seu quadro de pessoal, nem utilizará na prestação dos serviços de assistência técnica, empregado(s) com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme modelo ANEXO VII;
- g) Declaração de que tomou conhecimento e está de acordo com os termos deste Edital e de todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.
- h) Cópia do Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Americana.

12.03 - REGULARIDADE FISCAL

12.03.01 - Prova de Inscrição, com validade na data da apresentação:

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.03.02 - Prova de Inscrição Estadual e Municipal, relativo ao domicílio da pessoa física ou sede da pessoa jurídica do interessado:

- a) Inscrição Estadual;
- b) Inscrição Municipal.

12.03.03 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio da pessoa jurídica do interessado, ou outra equivalente na forma da lei:

12.03.03.01 - Federal:

- a) Certidão Conjunta RFB/PGFN – Tributos Federais e Contribuições Previdenciárias (vale ressaltar que, caso as certidões anteriores, em separado, que foram substituídas, ainda estejam vigentes, poderão ser apresentadas).

12.03.03.02 - Estadual:

- a) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual, datada de no máximo 03 (três) meses anteriores a data da apresentação ou com validade expressa no documento;
- b) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa Estadual, com validade na data da apresentação.

12.03.03.03 - Municipal:

Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal, datada de no máximo 03 (três) meses anteriores a data da apresentação, ou com validade expressa no documento:

- a) I.S.S.Q.N.
- b) Dívida Ativa

12.03.04 - Certificado de Regularidade de Situação - CRS, perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, com validade na data da apresentação.

12.03.05 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

12.04 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhada da data de aprovação, devidamente arquivada no registro competente, na hipótese de sociedade anônima, obedecendo à validade de até 120 (cento e vinte) dias decorridos do encerramento do exercício social seguinte.
- b) Certidão da Junta Comercial do Estado onde a empresa tem seu domicílio legal, datada no máximo 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura desta licitação, comprobatória de que seu capital social registrado e integralizado é igual ou superior a 10% de cada item, conforme discriminação dos itens abaixo:
- b 1) Sistema Previdenciário : R\$ 48.916,00
- b 2) Sistema de Contabilidade e Controle Interno: R\$42,516,00
- b 3) Sistema de Patrimônio: R\$ 24.676,00
- c) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da empresa no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data da realização da licitação;

12.05 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 12.05.01.** As licitantes deverão apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Edital através de declaração, fornecida(s) por pessoa(as) jurídica(s) de direito público ou privado.

13 - PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE N.º 02)

- 13.01** - A Proposta Técnica deve ser apresentada em uma via, em língua portuguesa, datilografada ou digitada, impressa em papel com timbre, impressão ou carimbo do CNPJ, sem emendas, ressalvas ou rasuras, datada e assinada na última folha e rubricada nas demais,

acompanhada dos documentos complementares e comprobatórios, com folhas numeradas em ordem crescente.

- 13.02** - Os documentos apresentados para o fim de pontuação deverão estar redigidos em língua portuguesa, sendo que, aqueles emitidos em língua estrangeira, devem estar devidamente traduzidos por tradutor juramentado.
- 13.03** - Descrever de forma clara e precisa os modelos de serviços propostos para o atendimento às especificações técnicas constantes dos ANEXOS IA, IB, IC – Projeto Básico;
- 13.04** - Apresentar todos os documentos comprobatórios para o fim da pontuação pleiteada, conforme anexo ao presente Edital, não sendo aceita em hipótese alguma, a juntada posterior de documentos de quaisquer naturezas.
- 13.05** – Apresentar declaração de que manterá absoluto sigilo de informações que venha a ter acesso por ocasião da prestação dos serviços.
- 13.06** - Para efeito de obtenção dos pontos pleiteados, por ocasião da avaliação de sua proposta técnica, a licitante deverá apresentar devidamente preenchida a Tabela de Pontuação Técnica, conforme modelo ANEXO IX deste edital.
- 13.07** - Os procedimentos de teste do sistema para o fim de constatação dos itens obrigatórios e pontuáveis, conforme previsto nos ANEXOS IA, IB, IC e II ocorrerão em momento posterior à abertura do Envelope n. 02 - Proposta Técnica.
- 13.08** - Sem prejuízo das demais exigências constantes nos anexos ao presente edital, a licitante deverá apresentar um Cronograma de Trabalho, a fim de demonstrar o prazo de implantação e início da operacionalização do sistema em 30 dias, prorrogáveis por igual período desde que devidamente justificado e aprovado pelo Instituto, referente ao sistemas Previdenciário e de Patrimônio.
- 13.09** Sem prejuízo das demais exigências constantes nos anexos ao presente edital, a licitante deverá apresentar um Cronograma de Trabalho, a fim de demonstrar o prazo de conversão , implantação e

início da operacionalização do sistema Contábil, Orçamentário e Financeiro e de Controle Interno em 30 dias, prorrogáveis por igual período desde que devidamente justificado e aprovado pelo Instituto.

13.10 - A proposta técnica será julgada de acordo com o item 15.3 deste Edital.

14 - PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N.º 03)

14.01 – A proposta de preços deverá ser precisa, limitada rigorosamente ao objeto desta licitação e não poderá conter condições ou alternativas não previstas neste Edital e seus anexos constitutivos.

14.02 – Caso haja divergência entre os valores em algarismo e extenso, será considerado o valor por extenso, bem como, no caso de divergência entre os valores unitário e global será considerado o valor unitário.

14.03 - A validade da Proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega dos envelopes.

14.04 – Incluir nos preços apresentados todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, tributários, sociais e trabalhistas, deslocamento da equipe e outras relativas à prestação dos serviços deste edital.

14.05- Serão desclassificadas as Propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, as condições deste edital, propuserem encargos financeiros ou oferecerem vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes.

15 - DO PROCEDIMENTO

15.01 - Abertura dos Envelopes

15.01.01 - No dia, hora e local indicado no preâmbulo deste Edital, na presença das Licitantes que comparecerem devidamente representadas, a Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura dos envelopes n.º 01 – Habilitação.

15.01.02 - O conteúdo dos envelopes n.º 01 – Habilitação será examinado por todos os representantes presentes, que os

rubricarão, juntamente com os membros da Comissão Permanente de Licitação.

- 15.01.03** - Os envelopes n.º 02 – Proposta Técnica serão rubricados pela Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes credenciados presentes, e ficarão sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação.
- 15.01.04** - Os envelopes n.º 03 – Proposta de Preços serão rubricados pela Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes credenciados presentes, e ficarão sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação.
- 15.01.05** - A Comissão Permanente de Licitação julgará a habilitação e poderá comunicar o resultado de seu julgamento na mesma sessão ou mediante publicação no Diário Oficial do Estado.
- 15.01.06** - No caso de desistência expressa de recurso por todas as Licitantes, poderá a Comissão Permanente de Licitação, na mesma sessão em que comunicar o resultado do julgamento da Habilitação, proceder à abertura dos envelopes n.º 02 – Proposta Técnica, ou marcar local, dia e hora para outra sessão pública, especialmente designada para este fim.
- 15.01.07** - Decorrido o prazo de recurso contra o julgamento da Habilitação, e/ou julgados os recursos que forem interpostos, a Comissão Permanente de Licitação marcará local, dia e hora, mediante correspondência com aviso de recebimento aos licitantes, para a sessão pública de abertura dos envelopes n.º 02 – Proposta Técnica das Licitantes habilitadas, bem como a devolução dos demais envelopes às inabilitadas.
- 15.01.08** - Abertos os envelopes n.º 02 – Proposta Técnica, as propostas ficarão à disposição das Licitantes, que poderão examiná-las e rubricá-las.

- 15.01.09** - A Comissão Permanente de Licitação julgará as Propostas Técnicas e comunicará o resultado de seu julgamento na mesma sessão ou mediante publicação no Diário Oficial do Estado.
- 15.01.10**- No caso de desistência expressa de recurso por todas as Licitantes, poderá a Comissão, na mesma sessão em que comunicar o resultado do julgamento da Classificação Técnica, proceder à abertura dos envelopes n.º 03 – Proposta de Preços ou marcar local, dia e hora para outra sessão pública, especialmente designada para este fim.
- 15.01.11**- Decorrido o prazo de recurso contra o julgamento da Classificação da Proposta Técnica, e/ou julgados os recursos que forem interpostos, a Comissão marcará local, dia e hora, mediante correspondência com aviso de recebimento aos licitantes, para a sessão pública de abertura dos envelopes n.º 03 – Proposta de Preços das Licitantes classificadas, bem como a devolução dos demais envelopes às desclassificadas.
- 15.01.12** - A Comissão Permanente de Licitação julgará a Proposta de Preços e comunicará o resultado de seu julgamento na mesma sessão e mediante publicação nos mesmos órgãos de imprensa utilizados para a divulgação deste edital.
- 15.01.13** - Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas as quais serão assinadas pela Comissão e pelos representantes credenciados das Licitantes que estiverem presentes.
- 15.01.14** - As dúvidas que surgirem durante as sessões serão resolvidas pela Comissão Permanente de Licitação, na presença dos representantes credenciados, ou deixadas para ulterior deliberação, devendo o fato, em ambos os casos, ser registrado em ata.

15.02 - Julgamento das Propostas

15.02.01 - Os critérios de julgamento deverão considerar a avaliação da Proposta Técnica apresentada nos termos do subitem 15.3.

15.02.02 - A análise e o julgamento das Propostas Técnicas serão realizados à luz das disposições legais e fatores definidos neste Edital, conforme Anexo II os quais serão confrontados com os elementos apresentados nas propostas pelas licitantes. Para avaliação de atendimento à pontuação pleiteada, serão avaliados os requisitos pontuáveis contidos na planilha de pontuação das licitantes previstos nos ANEXO IX.

15.02.03- Será lavrada ata da sessão, sendo os representantes dos licitantes convidados a assiná-la, junto com a Comissão.

15.02.04- Será desclassificada a Proposta de Preços que apresentar preço manifestamente inexequível ou inaceitável.

15.03 - Julgamento, Classificação e Avaliação da Proposta Técnica.

15.03.01 - A Proposta Técnica será avaliada considerando-se os quesitos apresentados no ANEXO IX. Os critérios de pontuação e o índice final de avaliação seguem em conformidade com a modalidade deste edital “técnica e preço”, nos índices abaixo:

Fator de Ponderação.

Fator de Ponderação Técnica = 6.

Fator de Ponderação Preço = 4

1- Determinação do Índice Técnico

O índice técnico das propostas será obtido pela divisão do número de pontos alcançados pela licitante em exame, pelo maior número de pontos alcançado entre todas as licitantes, multiplicado pelo Fator de Ponderação Técnica, conforme descrito a seguir:

$$IT = \frac{NPA}{MNPA} \times FPT$$

Onde:

IT = Índice Técnico.

NPA = Número de Pontos Alcançado

MNPA = Maior Número de Pontos Alcançado

FPT = Fator de Ponderação Técnica

2- Determinação do Índice de Preço

O índice de preço das propostas será obtido pela divisão do menor percentual proposto, pelo percentual de cada proposta em exame, multiplicado pelo Fator de Ponderação Preço, conforme descrito a seguir:

$$IP = \frac{VPMIN}{VPPR} \times FPP$$

Onde:

IP = Índice de Preço.

VPMIN = Menor Percentual Proposto

VPPR = Percentual da Proposta

FPP = Fator de Ponderação Preço

3 - Cálculo do Índice Final Avaliado.

Para o cálculo do IFA de cada proposta, será utilizada a seguinte fórmula:

$$IFA = IT + IP$$

15.04 - Classificação Final

15.04.01 - A classificação das Licitantes far-se-á em ordem decrescente dos valores das pontuações finais, sendo considerada vencedora a Licitante que obtiver a maior pontuação final. Esta classificação será divulgada na sessão ou no Diário Oficial.

15.04.02 - Na hipótese de empate, entre duas ou mais propostas, a classificação da Licitante será decidida através de sorteio, nos termos do art. 45, §2º da Lei n.º 8.666/93, promovido pela Comissão Permanente de Licitação, para a escolha do vencedor, mediante ato público para o qual serão convocadas todas as Licitantes classificadas.

16 - DA PROVA DE CONCEITO

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à Prova de Conceito observadas as regras abaixo elencadas:

a) As licitantes deverão instalar em local definido pelo Ameriprev, a solução completa para verificação do atendimento aos requisitos exigidos neste Edital de Licitação.

b) O processo de verificação do sistema será realizado pela equipe de apoio formada por técnicos nomeados através da Portaria nº 019, de 20 de agosto de 2015.

c) Serão avaliados os módulos:

c.1 - De Cadastros dos Efetivos, Aposentados, Pensionistas e seus dependentes, Recadastramento, Arrecadação, Simulador de Aposentadorias, Gestão Processual e Documental, Portal de autoatendimento dos Segurados Efetivos, Aposentados e Pensionistas, Perícia Médica, Folha de Pagamento, Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema, Segurança, Ferramenta para extração de informações, referentes ao Sistema Previdenciário.

c.2 - De Planejamento Orçamentário, Execução da Despesa, Movimentos da Receita, Tesouraria, Contabilidade, Prestação de Contas, Adicionais

e Controles Internos, Configuração de Parâmetros do Sistema, Segurança, Ferramenta para extração de informações, referentes ao Sistema de Contabilidade e Controle Interno que atenda à todas as legislações pertinentes e alterações posteriores.

c.3 - De Controle Patrimonial dos bens de caráter permanente, dos bens móveis e imóveis e almoxarifado, referentes ao Sistema de Patrimônio.

d) Eventuais reprovações de soluções apresentadas deverão ser necessariamente motivadas em relatórios circunstanciados.

e) No final do processo será emitido parecer técnico quanto à adequação dos requisitos da solução ofertada às exigências do edital.

16.01- PROVA DE CONCEITO - INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES E EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA INFORMATIZADO

16.01.01 - A licitante deverá apresentar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos necessários e desejáveis, bem como o gerenciador do banco de dados e base de dados de teste necessários à demonstração de seu sistema na plataforma, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação da Comissão Permanente de Licitação registrada em sessão pública.

16.01.02 - Caberá ao proponente fornecer os equipamentos necessários e instalá-los no local da aplicação da prova de conceito, com acompanhamento da equipe de avaliação.

16.01.03 - A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a atender integralmente as regras de avaliação da prova de conceito.

16.01.04 - A prova de conceito será iniciada com a apresentação e demonstração de, no mínimo, os seguintes tópicos:

a) Como está estruturado o sistema informatizado.

- b) Que facilidades oferecem para a geração de relatórios e importação/exportação de dados e interface com outros sistemas;
- c) Quais as facilidades que oferece quanto à simplificação do uso de suas funções;
- d) Como se dá a integração entre funções, módulos, tarefas e informações da solução;
- e) Que medidas o sistema adota para garantir a confiabilidade e segurança de uso e de informações;
- f) Demonstração dos itens necessários, bem como comprovação dos itens desejáveis.
A Prova de Conceito será realizada em sala equipada com equipamentos de hardware necessários e projetor. Outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pela empresa.

16.02-- PROVA DE CONCEITO - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO.

- 16.02.01** - O sistema informatizado será avaliado na forma de requisitos, que compõem as especificações técnicas contidas no Anexo II deste edital.
- 16.02.02** - A prova de conceito será efetuada em uma única fase obrigatória e eliminatória.
- 16.02.03** - Será desclassificada a licitante que não conseguir demonstrar o cumprimento integral relativo aos requisitos necessários na forma consignada neste edital e não atingir pelo menos 90% do somatório dos pontos dos itens desejáveis.
- 16.02.04** - A prova de conceito poderá ser acompanhada por qualquer licitante que esteja participando do certame licitatório.

17 - DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS.

17.01 - É admissível recurso em qualquer fase da presente licitação e das obrigações dela decorrentes, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos termos do inciso I, do art. 109, da Lei nº 8.666/93, nos casos de:

17.01.01 – Habilitação ou Inabilitação da Licitante.

17.01.02 – Julgamento das Propostas.

17.01.03 – Anulação ou revogação da Licitação.

17.01.04 - Indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.

17.01.05 – Rescisão de contrato a que se refere o inciso I do art. 79, da Lei nº 8.666/93.

17.01.06 – Aplicação de pena de advertência, suspensão temporária ou de multa.

17.02 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, por irregularidade, devendo para tanto, enviar correspondência em nome da Comissão Permanente de Licitação, até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura dos envelopes de Habilitação, que por sua vez encaminhará a impugnação à autoridade competente, conforme previsto no §1º, do art. 41, da Lei nº 8.666/93.

17.03 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a Administração a Licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura do envelope de Habilitação e, tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

17.04 – As Licitantes poderão recorrer das decisões de habilitação ou inabilitação de Licitante e do julgamento das propostas através de recursos administrativos elaborados por petição escrita dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, que por sua vez

adotará as providências cabíveis, conforme previsto no artigo 109, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, devendo estes serem entregues no endereço expresso no preâmbulo deste Edital.

- 17.05** – Os recursos apresentados terão efeitos suspensivos e só poderão ser interpostos, sob pena de preclusão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato, perante a Comissão Permanente de Licitação, que poderá reconsiderar sua decisão ou, em cinco dias úteis, contados da data em que receber o recurso e demais peças, exarar sua decisão.
- 17.06** – Interposto o recurso, a Comissão Permanente de Licitação comunicará às demais Licitantes formalmente por escrito que poderão impugná-lo dentro de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação, limitada a discussão ao objeto recursal.
- 17.07** - Não será conhecido recurso interposto equivocadamente, fora do prazo legal ou com fins meramente protelatórios, assim entendidos os recursos em que se constatar a ausência de argumentos plausíveis e comprovação do alegado.
- 17.08** - Será assegurado aos interessados, desde o início dos prazos definidos para interposição de recursos e respectivas impugnações, até seu término, vistas aos autos do processo licitatório, no horário e local designados pela Comissão Permanente de Licitação.
- 17.09** - As impugnações contra o Edital, os recursos administrativos e os pedidos de reconsideração, caso ocorram, deverão ser obrigatoriamente dirigidos à Comissão Permanente de Licitação e protocolados no endereço indicado no preâmbulo deste edital.
- 17.10** - Os pedidos de impugnação do Edital, de recursos administrativos e os pedidos de reconsideração deverão ser apresentados em uma única via, em papel timbrado do recorrente, preenchido mecanicamente e conterão, obrigatoriamente, as razões de pedir ou recorrer, devidamente fundamentados.
- 17.11**- Na contagem dos prazos será excluído o dia de começo e incluído o dia final, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia

útil subsequente, quando recair em data que não haja expediente na Administração Pública do Municipal.

18 - DO PAGAMENTO

18.01 – Após a assinatura do Contrato será emitida uma Ordem de Serviço pela Superintendência do Instituto e o início dos pagamentos mensais ocorrerá 30 (trinta) dias após a execução dos serviços contratados e aceitos pela Contratante e constantes da Nota Fiscal.

19 - DO REAJUSTE DE PREÇOS

19.01 - O preço mensal da prestação dos serviços constantes do contrato decorrente desta licitação são fixos e certos, devendo qualquer alteração que porventura vier a ocorrer ser realizada por meio de comprovação através de planilha de custos e apresentação da documentação comprobatória da necessidade do reajuste, mediante prévia análise da Comissão Permanente de Licitação, mediante termo aditivo.

19.02 - Após decorridos 12 (doze) meses e caso haja o aditamento do prazo de vigência do presente contrato, o valor da proposta global será reajustado de acordo com o IGPM divulgado pela Fundação Getúlio Vargas.

20 - DO CONTRATO.

20.01 - Concluído o processo licitatório, inclusive, homologado e adjudicado o seu resultado, o AMERIPREV convocará formalmente a licitante vencedora deste certame para a assinatura do Contrato, nos termos da minuta de contrato integrante deste Edital – ANEXO - III.

20.01.01 - O contrato deverá ser assinado pela Licitante vencedora no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação formal ou publicação do resultado da Licitação, podendo ser prorrogado conforme disposto no § 1º, do Artigo 64, da Lei Federal n.º 8.666/93, e alterações posteriores, considerando-se como desistência o não comparecimento à convocação.

20.02 - O prazo estipulado para o contrato admite prorrogação nas hipóteses previstas no §1º, do artigo 57, da Lei Federal n.º 8.666/93.

20.02.01 - O prazo de vigência do Contrato para a execução dos serviços ajustados iniciar-se-á com a assinatura do instrumento contratual.

20.03 - Na eventualidade da recusa da Licitante em assinar o Contrato de Prestação de Serviços, o Licitante ficará sujeito a uma multa de 10% (dez por cento) do valor total de sua proposta e, conforme o disposto no art.81 parágrafo único da Lei 8666/93, o AMERIPREV, a seu critério poderá convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, desde que nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

21 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.01 - A inexecução total ou parcial do contrato que decorrer desta licitação ensejará a sua rescisão administrativa nos termos da Lei Federal 8.666/93, com as consequências previstas em lei, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis. A rescisão será formalmente lavrada no processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

21.02 - As partes poderão ainda, rescindir o contrato, independentemente de aviso ou notificação, pelos motivos enumerados no artigo 78 da Lei Federal 8.666/93, responsabilizando-se na forma da legislação pertinente, à parte que lhe der causa.

22 - DAS SANÇÕES.

22.01 - O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a(s) empresa(s) contratada(s) às sanções previstas no capítulo IV, da Lei Federal n.º 8.666/93, e àquelas previstas na minuta do contrato, ANEXO III, deste Edital, sem prejuízo das demais cominações legais.

22.02- A aplicação de sanções será precedida de procedimentos em que se garantirá ampla defesa, cabendo direito à interposição de recursos na forma prevista no artigo 109, da Lei Federal n.º 8.666/93.

23 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

- 23.01** - A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar sua revogação; ser anulada por ilegalidade de ofício; ou provocação de terceiros; mediante parecer escrito devidamente fundamentado, nos termos do art. 49, da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 23.02** - A nulidade da presente licitação induz à nulidade do Termo de Contrato, nos termos do art. 59, da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 23.03** - No caso de revogação ou anulação da presente licitação, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 23.04** - Fica eleito o Foro da Comarca de Americana para dirimir qualquer dúvida oriunda da execução deste instrumento, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 23.05** - À Comissão Permanente de Licitação, além do recebimento e exame da documentação e das propostas, caberá o julgamento e obediência às disposições aqui estabelecidas, bem como dirimir sobre dúvidas ou omissões.
- 23.06** - Nenhuma indenização será devida aos Licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação e proposta de preços relativa ao presente Edital.
- 23.07** – Todas as despesas referentes ao transporte, hospedagem e refeição dos técnicos da CONTRATADA que tiverem que se deslocar ao Instituto para instalação, manutenção e desinstalação do sistema, serão despendidas única e exclusivamente por conta da CONTRATADA.
- 23.08** - Qualquer alteração no Edital, que influencie a formulação das propostas, exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.
- 23.09** - Os casos omissos serão resolvidos e decididos pela Comissão Permanente de Licitação, na forma da Lei.

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



- 23.10** - A seu exclusivo critério, a Comissão Permanente de Licitação poderá relevar erros ou omissões formais desde que não comprometam a lisura do certame e nem impliquem prejuízos para o objeto da Licitação, para o AMERIPREV e para qualquer das Licitantes.
- 23.11** - Caso as datas previstas para a realização de eventos da presente licitação sejam declaradas feriado ou ponto facultativo e, não havendo retificação de convocação, serão aqueles eventos realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora previstos.
- 23.12**- Todos os licitantes devem submeter-se à legislação pertinente, tanto no que se refere à licitação, quanto às normas que regularão o contrato.
- 23.13** - Caso todos os licitantes sejam inabilitados ou todas as propostas desclassificadas, a Comissão poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que motivaram essa inabilitação ou desclassificação.

Americana, SP, 26 de agosto de 2015.

.....
JOANINA SILVEIRA ROSA
SUPERINTENDENTE

ANEXO - I-A

PROJETO BÁSICO

01- DIRETRIZES

As diretrizes aqui descritas definem as principais características técnicas, funcionais e operacionais da solução tecnológica, de serviços e sistemas de gestão, visando incorporar ferramentas com tecnologia de ponta que facilitem sua integração ao patrimônio existente e proporcionem ganhos de qualidade e modernização aos serviços previdenciários prestados aos servidores ativos, inativos e pensionistas (e seus beneficiários), proporcionando também ganhos em produtividade e eficiência ao Regime Próprio de Previdência Social.

02 - OBJETO

A licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em consultoria de gestão de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, através da locação de licença de ferramenta tecnológica, nos moldes definidos neste Projeto Básico.

03- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

03.01 - Requisitos não funcionais

- a) Modularização:** A solução deverá estar subdividida em subsistemas que por sua vez serão divididos em módulos que agruparão funcionalidades relacionadas e coesas. A solução ofertada deve conter pelo menos os seguintes módulos: Cadastro dos Efetivos, Aposentados, Pensionistas e seus dependentes; Recadastramento; Arrecadação; simulador de Aposentadorias, Gestão Processual e Documental, Portal de autoatendimento dos Efetivos, Aposentados e Pensionistas, Perícia Médica, Folha de Pagamento, Gestão Financeira (Investimentos), Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema, Segurança, Ferramenta para extração de informações (relatórios). Todos os módulos e subsistemas deverão estar integrados e poderão ser implantados simultaneamente ou por módulo. Os sistemas não integrados, mesmo possuindo módulos que atendam a legislação vigente separadamente, não serão aprovados na Prova de Conceito.

- b) Parametrização:** A solução deverá Efetuar o atendimento às regras de negócios do Ameriprev bem como as regras operacionais do Regime Próprio de Previdência Social.
- c) Escalabilidade:** 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 AMERIPREV.
- d) Acessibilidade:** As interfaces para o usuário final deverão ser amigáveis e customizáveis para apresentar a imagem institucional do AMERIPREV, para facilitar a navegação e operação geral do sistema, visando à obtenção dos produtos e serviços oferecidos pela ferramenta.
- e) Segurança:** 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.
- f) Banco de dados:** A solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados Microsoft SQL Server, visto que este gerenciador de banco de dados já é utilizado pelo AMERIPREV em sua base de dados previdenciária que está disponível no sistema SIPREV, fornecido pelo Ministério da Previdência.
- g) Plataforma Server:** A solução deverá utilizar o sistema operacional Windows 2008 Server (ou versão superior).
- h) Plataforma cliente:** A solução cliente deverá funcionar em sistema operacional Microsoft Windows (ou versão superior).

04 - Das Funcionalidades

A solução terá que estar totalmente orientada para a administração pública, focado na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. Deverá atender todas as exigências da legislação vigente. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime

Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto do Ministério de Previdência Social - MPS como dos órgãos públicos com que estiver relacionada por força de lei.

O sistema informatizado ofertado deverá atender as funcionalidades abaixo, que serão avaliadas por ocasião da Prova de Conceito que consiste na realização de testes com a finalidade de aferir a conformidade da solução ofertada com às exigências técnicas contidas neste Termo de Referência em especial as características elencadas no anexo II (Itens Necessários e itens desejáveis).

05 - Requisitos Funcionais

05.01 - Cadastro Previdenciário

- a) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os inativos, pensionistas e ativos.
- c) Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.
- d) Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.
- e) Efetuar a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.
- f) Efetuar Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas.
- g) Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.
- h) Efetuar a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema,.

- i) Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos inativos e pensionistas).
- j) Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.
- k) Manter histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
- l) Efetuar registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
- m) Efetuar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.
- n) Efetuar o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos;
- o) Efetuar o registro de períodos sem contribuição.
- p) Efetuar o registro de períodos de afastamento com contribuição.
- q) Efetuar o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo.
- r) Integrar e Efetuar consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.
- s) Aplicar as regras de negócio pra validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.
- t) Efetuar a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos.
- u) Efetuar manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos.
- v) Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.

- w) Efetuar o registro de gratificações por meio de fórmulas.
- x) Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.
- y) Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.
- z) Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa.
- aa) Efetuar a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício. Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo atuarial.
- bb) Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV-MPS

05.02 – Recadastramento

- a) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Efetuar atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores inativos e pensionistas;
- c) Efetuar o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;
- d) Efetuar a Emissão do protocolo de recadastramento;
- e) Efetuar informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;
- f) Efetuar a emissão de relatórios de Gestão;

05.03 – Arrecadação

- a) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário.
- c) Efetuar registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.
- d) Imprimir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro.
- e) Efetuar Controle do recolhimento do servidor e patronal.
- f) Imprimir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.
- g) Efetuar emissão de extratos das arrecadações efetuadas.
- h) Efetuar emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.
- i) Efetuar emissão de relatório consolidado da arrecadação.
- j) Efetuar a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos do Estado ao RPPS, inclusive via WEB.
- k) Controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);
- l) Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem, através da internet;
- m) Efetuar controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias.

- n) Efetuar a gestão do parcelamento de débitos.

05.04 Simulador de Benefícios

- a) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Efetuar simulação de aposentadoria sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente.
- c) Apurar de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
- d) Separar a soma do tempo de serviço público, da soma do tempo de serviço na atividade privada, pedágio e bonificação, com resultado detalhado de acordo com cada regra;
- e) Efetuar a simulação de Abono de Permanência;
- f) Efetuar a simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos.
- g) Efetuar a simulação de aposentadorias especiais para professores.

05.05 Gestão de Protocolo, Documentos e Processos

- a) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente.
- c) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente.

- d)** Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;
- e)** Efetuar a concessão de aposentadorias por mandato de injunção;
- f)** Efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012.
- g)** Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
- h)** Efetuar o registro do cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.
- i)** Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento.
- j)** Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;
- k)** Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
- l)** Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença, conforme legislação vigente.
- m)** Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário maternidade, conforme legislação vigente.
- n)** Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio reclusão, conforme legislação vigente.

- o)** Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário família, conforme legislação vigente.
- p)** Efetuar o registro do tipo de doença conforme tabela “CID” para processos de concessão de auxílio doença
- q)** Efetuar o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem.
- r)** Efetuar a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença.
- s)** Efetuar cadastro de tipos de processos administrativos.
- t)** Efetuar elaboração e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição;
- u)** Efetuar emissão de 2ª via da Certidão de Tempo de Contribuição;
- v)** Efetuar revisão da Certidão de Tempo de Contribuição;
- w)** Efetuar validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio de endereço eletrônico;
- x)** Efetuar alteração do fluxo e definição de novos perfis para todos os tipos de processos.
- y)** Gerenciar os fluxos de processos e prazos através de alarmes.
- z)** Efetuar a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo.
- aa)** Efetuar a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada tipo e situação de processo.
- bb)** Efetuar o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.
- cc)** Efetuar a gravação do histórico de alteração dos documentos.

- dd)** Efetuar incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.
- ee)** Efetuar o armazenamento e acompanhamento de processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital;
- ff)** Efetuar o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual.
- gg)** Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S.
- hh)** Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF.
- ii)** Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.

05.06 Portal de Autoatendimento

- a)** Efetuar acesso ao portal de autoatendimento por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF, para atualização dos dados pessoais.
- b)** Efetuar a simulação de benefícios.
- c)** Efetuar o acompanhamento de processos de concessão de benefícios.
- d)** Efetuar a emissão de extrato contribuição previdenciária.
- e)** Efetuar a emissão de guia de recolhimento de contribuição facultativa.

- f) Permitir o encaminhamento de sugestões para o instituto, por meio de formulário eletrônico que direcione às demandas aos respectivos responsáveis.
- g) Efetuar a emissão de Holerite.
- h) Efetuar a emissão de Ficha Financeira.
- i) Efetuar a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.
- j) Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes (FAQ);

05.07 Perícia Médica

- a) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos.
- c) Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas.
- d) Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica.
- e) Efetuar a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos.
- f) Efetuar agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica.
- g) Efetuar consulta do agendamento por médico ou junta médica;
- h) Efetuar o cadastramento de calendário específico para cada médico perito.

- i) Efetuar a revisão de perícias já concluída.
- j) Registrar o tipo de doença conforme tabela “CID” para emissão de laudo médico.
- k) Efetuar a consulta de informação do CID por código e/ou descrição.
- l) Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos.
- m) Manter o prontuário de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados.
- n) Imprimir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia.
- o) Imprimir laudo de perícia médica.
- p) Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período.
- q) Imprimir o protocolo de atendimento para o segurado.
- r) Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período.
- s) Imprimir relatórios para gestão.

05.08 Folha de Pagamento

- a) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b) Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro;

- c) Efetuar cadastro de servidores por categoria (Comissionado, Contratado ou Estagiário);
- d) Efetuar Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão).
- e) Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal.
- f) Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo.
- g) Efetuar que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes.
- h) Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.
- i) Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste.
- j) 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.
- k) Efetuar programação de descontos automáticos, como: empréstimos, descontos parcelados e pensão alimentícia.
- l) Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão.
- m) Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo.

- n)** Gerar histórico das alterações com embasamento legal;
- o)** Permissão para implantação de vencimento;
- p)** Inclusão de Pensão Alimentícia para o servidor;
- q)** Efetuar manutenção da data início/fim da Pensão Alimentícia;
- r)** Permitir inclusão de valores da Pensão Alimentícia por valores ou fórmulas especiais;
- s)** Efetuar parametrização dos períodos aquisitivos de férias;
- t)** Efetuar cadastro do requerimento de férias;
- u)** Efetuar cadastro de dependentes;
- v)** Gerar cálculo de férias;
- w)** Gerar cálculo de rescisão do servidor do quadro ativo do AMERIPREV;
- x)** Efetuar a devolução no cargo por níveis;
- y)** Efetuar controle de servidores à disposição;
- z)** Efetuar cálculo de folha mensal por Grupo;
- aa)** Efetuar cálculo de folha mensal por servidor;
- bb)** Efetuar cálculo de folha complementar;
- cc)** Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificações especiais.
- dd)** Efetuar cálculo de: férias, 13º salário e rescisão, inclusive dos servidores ativos do quadro do AMERIPREV;
- ee)** Possibilitar a manipulação do término do contrato de trabalho;

- ff)** Possibilitar a movimentação de licença/afastamento dos servidores do quadro pessoal do AMERIPREV;
- gg)** Cadastro, gerenciamento e manutenção do PCCS (Plano de Cargos, Carreiras e Salários);
- hh)** Efetuar o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código.
- ii)** Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas.
- jj)** Efetuar o reajuste de benefícios sem paridade.
- kk)** Efetuar a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios.
- ll)** Efetuar a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada.
- mm)** Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha.
- nn)** Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha
- oo)** Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha.
- pp)** Possibilitar a comparação com SISOB diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha.
- qq)** Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.

- rr)** Efetuar simulação de reajuste de benefícios por evento/verba com paridade;
- ss)** Efetuar simulação de reajuste de benefícios sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria MPS;
- tt)** Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma sintética.
- uu)** Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma detalhada.
- vv)** Emitir Ficha Financeira, analítica ou consolidada por períodos: mês e ano.
- ww)** Gerar e exportar CAGED, PASEP, RAIS, SEFIP, GPS, AUDESP e DIRF.
- xx)** Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel.
- yy)** Imprimir documentos específicos como: recibos, termos de responsabilidade e declaração de dependentes.
- zz)** Efetuar integração com o módulo financeiro;
- aaa)** Gerar relatório para exportador bancário;
- bbb)** Gerar relatório de fonte;
- ccc)** Emitir relatórios em geral: resumo, extrato, holerites, ficha financeira, currículo funcional e outros.

05.09 Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema

- a)** 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.

- b)** 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.
- c)** Efetuar a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte.
- d)** Efetuar a parametrização do rateio de pensão por morte.
- e)** Efetuar 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.
- f)** Efetuar a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema

05.10 Ferramenta para extração de informações

- a)** Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- b)** Possuir ferramenta amigável e paramétrica para criação e geração de informações gerenciais;
- c)** Efetuar exportar as informações para outros aplicativos através de padrões de mercado;
- d)** Possuir ferramenta de geração de relatórios para montagem de consultas dinâmicas;
- e)** Efetuar a exportação de relatórios para arquivos nos formatos HTML, txt, pdf, doc, xls.

06- SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

Os serviços de Manutenção e Suporte Técnico visam atender em tempo hábil e de forma efetiva as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Previdenciária, em casos de

erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como, solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação, entendidos como:

06.01 – MANUTENÇÃO CORRETIVA: Consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema;

06.02– MANUTENÇÃO LEGAL: São as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos RPPS;

06.03- MANUTENÇÃO ADAPTATIVA: Consiste na adaptação de funcionalidades existentes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema;

06.04 – MANUTENÇÃO EVOLUTIVA: Consiste na adição de novas funcionalidades ao sistema, específicos para atendimento do CLIENTE, cujo desenvolvimento, não previsto no ESCOPO DO PROJETO/CONTRATO, estará condicionado ao pagamento de horas/desenvolvimento, apresentados pela CONTRATADA e aceito em termo circunstanciado pela CONTRATANTE, cujo montante não poderá ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

06.05 - SUPORTE TÉCNICO:

06.05.01 As principais atribuições e responsabilidades da área de suporte que a CONTRATADA deve exercer são:

- a) Atender chamados de suporte dos usuários do Ameriprev, nos prazos especificados nos níveis mínimos de serviços estabelecidos no anexo III deste Termo de Referência;
- b) Emitir relatórios estatísticos de atendimentos realizados, propondo melhorias baseadas nos mesmos.
- c) Além do suporte presencial a CONTRATADA deverá dispor de uma equipe para atender necessidades de Suporte, remoto, via Telefone, E-mail ou Internet, de segunda a sexta feira, das 08h00 as 17h00 horas.

06.06 - TREINAMENTO DE USUÁRIOS

06.06.01 - O processo de Treinamento realizado pela CONTRATADA deverá conter no mínimo as seguintes atividades:

- a)** Promover a capacitação de gestores e replicadores na utilização das funcionalidades de acompanhamento e gestão, de cada local onde o Sistema for implantado;
- b)** Capacitar a equipe da Assessoria de Informática do Ameriprev, na utilização das funcionalidades do software;
- c)** Treinar e capacitar os usuários das unidades no uso do software de gerenciamento da informação, onde o sistema for implantado.

06.07 - PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

06.07.01 - O processo de Implantação do sistema pela CONTRATADA deverá conter no mínimo as seguintes atividades:

- a)** Elaboração de “Plano de Trabalho”, abrangendo todas as atividades que compõem o projeto e sua execução;
- b)** Apresentação de “Cronograma de Trabalho” coerente com o Plano de Trabalho apresentado, indicando as atividades relacionadas ao processo de Implantação, Treinamento, Operação Assistida e demais itens integrantes do contrato a ser celebrado;
- c)** Reunião de abertura do projeto;
- d)** Treinamento dos processos operacionais dos sistemas;
- e)** Acompanhamento e orientação para sanar dúvidas de uso antes da implantação.

07 - PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO.

- 07.01** - As licitantes deverão instalar na sede do RPPS, a solução completa a título de demonstração e homologação funcional e tecnológica.
- 07.02** - O processo de homologação do sistema será realizado por uma comissão técnica e terá como objetivo verificar se o mesmo atende às necessidades do RPPS, bem como todas as exigências legais.
- 07.03** - Durante este processo os módulos serão avaliados no que diz respeito as suas funcionalidades, arquitetura, consistência e integração entre si. Para cada módulo avaliado será necessário passar por todas as funcionalidades que a comissão técnica julgar necessárias para correta avaliação e pontuação do mesmo.
- 07.04** - No final do processo será emitido parecer quanto à aderência do sistema às exigências editalícias, indicando o grau de customização necessário para adaptar as necessidades do RPPS.
- 07.05** - Caso o grau de customização ultrapasse 10%, o mesmo será julgado insuficiente e o sistema será considerado como reprovado do processo de homologação.
- 07.05.01** - Para homologação o processo consistirá na apresentação dos módulos de cadastro, benefícios, workflow, folha de pagamento e arrecadação da contribuição previdenciária.

08 - INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES E EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA INFORMATIZADO

- 08.01** - O proponente deverá disponibilizar o hardware com sistema operacional que deverá ser utilizada a fim de apresentar as funcionalidades do sistema para a homologação do RPPS.
- 08.02** - O proponente deverá instalar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos obrigatórios, bem como o gerenciador do banco de dados necessário à demonstração de seu sistema na plataforma.

08.03 - Caso o sistema informatizado necessite de outros equipamentos ou recursos, caberá a este fornecer os itens necessários e instalá-los no local da avaliação, com acompanhamento da equipe de avaliação.

08.04 - DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO.

08.04.01 - O Proponente apresentará sua solução computacional em data a ser definida pelo AMERIPREV, demonstrando as funções e funcionalidades implementadas no sistema e aplicativos e a forma como foi estruturado seu software para atendimento das especificações técnicas do sistema informatizado, rodando com a base de dados fornecida pelo Proponente.

08.04.02 - A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a suprir as informações que tipicamente serão transmitidas para a avaliação. A demonstração deverá abordar no mínimo os seguintes tópicos:

- a) Como está estruturado o sistema informatizado.
- b) Como são parametrizadas as tabelas e cadastros;
- c) O que o sistema oferece quanto à forma e alternativas de entrada, atualização e saída de dados;
- d) Que facilidades oferecem para a geração de relatórios e importação/exportação de dados;
- e) Quais as facilidades que oferece quanto à simplificação do uso de suas funções;
- f) Nível de integração entre funções, tarefas e informações, em cada sistema;
- g) Operações previstas para gerenciamento de *backups* e rotinas de recuperação de falhas;

- h) Estimativa do nível de desempenho do sistema informatizado frente à quantidade de recursos utilizados;
- i) Que medidas o sistema adota para garantir a confiabilidade e segurança de uso e de informações;
- j) Demonstração dos itens funcionais e não funcionais obrigatórios, bem como comprovação da pontuação técnica pleiteada.

08.05 - A demonstração terá lugar em sala equipada com tela de projeção, projetor e **flip-chart**. Outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pela empresa.

08.06 - PRAZOS PARA INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES

08.06.01 - O Proponente disporá de até 05 (cinco) dias úteis, no horário de 10h às 16h , para efetivar a instalação do ambiente de testes.

08.06.02 - O proponente disporá de até 02 (dois) dias úteis, no horário de 10h às 16h , para efetivar a desinstalação do ambiente de testes, admitindo-se a utilização de comando de formatação dos discos rígidos.

08.06.03 - Os procedimentos de teste do sistema para o fim de constatação dos itens obrigatórios ocorrerão em momento posterior à abertura do Envelope n.º 02 – Proposta Técnica.

08.06.04 - Será desclassificada a licitante que não conseguir demonstrar os requisitos obrigatórios no prazo estipulado.

08.06.05 - Caberá a Comissão Permanente de Licitação decidir quanto à dilatação de quaisquer dos prazos acima, quando solicitado e devidamente justificado pela licitante. Desta decisão não caberá recurso imediato, devendo a

licitante que se julgar prejudicada aguardar o momento propício para interposição de peça recursal.

09 - CRITÉRIO DE HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO.

09.01 - O sistema informatizado será avaliado na forma de requisitos, que compõem as especificações técnicas do sistema informatizado.

09.02 - Os requisitos para a homologação do sistema informatizado serão divididos em duas fases sendo a primeira obrigatória e eliminatória e a segunda fase, serão os requisitos desejados (sujeitos à pontuação).

09.03 - Requisitos eliminatórios são aqueles que devem constar no sistema e deverá ser demonstrado para que possa ser classificado.

10 - DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA INFORMATIZADO.

Os Proponentes deverão apresentar, no ato de demonstração da solução, documentação técnica obrigatória do sistema informatizado constituída pelo Manual do Administrador e pelo Manual do Usuário.

11 - EQUIPE TÉCNICA

11.01 - A fim de garantir a qualidade dos serviços prestados, a licitante deverá indicar três profissionais com curso superior concluído na área de atuação, sendo um Coordenador e dois Consultores Técnicos, que serão responsáveis pela implementação e execução dos serviços contratados, cabendo a estes profissionais interagir com sua própria equipe e a equipe do RPPS em todas as fases da prestação dos serviços, bem como se responsabilizarem pelo suporte e manutenção do sistema implementado.

11.02 - Os profissionais indicados deverão demonstrar experiência na prestação de serviços de tecnologia associados à gestão de regimes próprios de previdência social mediante a apresentação dos respectivos currículos, devidamente assinados.

11.03 - Caso não fique claro e evidente, na apresentação do documento acima referido, a experiência dos profissionais em prestação de

EDITAL DE LICITAÇÃO



serviços de tecnologia associados à gestão de RPPS, a licitante será desclassificada.

- 11.04** - A licitante deverá comprovar que os profissionais indicados são membros de sua equipe funcional efetiva mediante a juntada de cópia autenticada das respectivas CTPS – Carteiras de Trabalho e Previdência Social.
- 11.05** - No decorrer do contrato, o RPPS, mediante notificação feita à Contratada, poderá exigir a substituição desses profissionais, caso apurada e comprovada conduta incorreta com o perfil ético e profissional. Tal substituição deverá ser realizada em no máximo 30 dias do recebimento da notificação, sob pena de aplicação de sanções contratuais.

Americana, SP, 26 de agosto de 2015.

.....
JOANINA SILVEIRA ROSA
SUPERINTENDENTE

A N E X O - I-B

PROJETO BÁSICO

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

O Sistema proposto deverá atender ao NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCPASP – STN).

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.

Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas:

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Portarias MPS 916 e 1768;
- Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Em especial, as regras do Audeps, Fase I e II.

Deverá ainda, visando à necessidade desta Administração, atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

1. Planejamento;
2. Execução da Despesa;
3. Movimentos da Receita;
4. Tesouraria;
5. Contabilidade;
6. Prestação de Contas;
7. Adicionais.

ORÇAMENTO

O preparo do orçamento deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Cadastros:

- Órgãos de Governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades Executoras;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Função / Sub função;
- Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;
- Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.

Estruturação:

- Valores do orçamento da Despesa;
- Programação Financeira da Receita para o exercício corrente;
- Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Quadro de Campo de Atuação e Legislação;

Após digitação dos itens acima descritos deverá permitir no mínimo os seguintes relatórios:

Relatórios:

- LOA:
 - o Anexo VII - Analítico da Previsão da Receita;
 - o Anexo VII - Analítico da Despesa;
 - o Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
 - o Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
 - o Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
 - o Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
 - o Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
 - o Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
 - o Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, sub funções e programas;
 - o Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme o vínculo;
 - o Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;

- o Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;
 - o Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
 - o Resumo da despesa por projeto e atividade;
 - o Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)
 - o Demonstrativo das funções, sub funções e programas por categoria econômica;
 - o Evolução da despesa;
- GERAIS:
- Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:
- o Órgãos de Governo;
 - o Unidades Orçamentárias;
 - o Unidades Executoras;
 - o Programas;
 - o Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
 - o Categorias Econômicas, Elementos e sub elementos.
 - o Função / Sub função.
- Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;
- Receita e Despesa orçada por Destinação de Recurso.

EXECUÇÃO DA DESPESA

Cadastros:

- Centro de Custos/Obras;
- Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme Audesp, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc).
- Fichas de despesa orçamentárias e extra orçamentárias;
- Destinação de Recursos;
- Órgãos Concessionários e Recebedores;
- Cadastros de Contratos e Termos Aditivos de Contratos;
- Cadastros de Convênios e Termos Aditivos de Convênios;

EDITAL DE LICITAÇÃO



Execução:

- Atualização do cadastro de fornecedores;
- Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;
- Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;
- Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento;
- Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo;
- Permitir emissão pós-digitação;
- Digitação da despesa extra orçamentária; permitir emissão pós-digitação;
- Liquidação da despesa; permitir emissão pós-digitação;
- Notas de pagamento de empenho (ordem de pagamento) permitir emissão pós-digitação;
- Anulação de empenhos permitir emissão pós-digitação;
- Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática, permitir emissão pós-digitação;
- Reprogramação de cotas de empenhos do tipo global/estimativo;
- Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos;
- Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.

Consultas:

- Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;
- Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha e credor;
- Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.

Relatórios:

- Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado,

EDITAL DE LICITAÇÃO



dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra orçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;

- Balancete da despesa por centro de custo/obra;
- Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;
- Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;
- Emissão de notas de reserva de dotação;
- Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;
- Emissão de notas de centro de custo/obra;
- Relatório de Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica, sub elemento e unidades orçamentárias;
- Relatório de Despesa empenhada por: dotação, processo, fornecedor/credor, programa, ação, função / sub função, unidade orçamentária, centro de custo/obra e D.R.
- Relatório de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica e sub elemento;
- Relatório de Despesa liquidada por: período, credor, categoria, programa, ação, dotação, restos a pagar e função/sub função;
- Relatórios de pagamentos por: credor, categoria econômica, programa, ação, função/sub função, banco, dotação e período;
- Relatório analítico de empenhos;
- Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;
- Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e D.R.;
- Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por destinação de recurso, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;
- Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que

estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores concedidos, utilizados e restituídos;

- Relatórios gerenciais por destinação de recurso: Despesa liquidada, paga, empenhada e a pagar por destinação de recurso;
- Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada, paga, por dotação, empenhada e a pagar por centro de custos;
- Saldo de dotações atualizadas por no mínimo: unidade orçamentária, ações, função / sub função e D.R.;
- Relatórios de créditos adicionais por: período, tipo, resumido e analítico.
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação de pagamentos e receita por Contrato;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo analítico de Contratos;
- Demonstrativo de saldos de contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- Relação de pagamentos e receita por Convênios;
- Demonstrativo de resumo de Convênios;
- Demonstrativo analítico de Convênios;

MOVIMENTOS DA RECEITA

Cadastros:

- Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro.
- Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado.
-

Relatórios:

- Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra orçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;
- O balancete da receita deverá ter opção para ser impresso e gerado em

arquivo para disponibilização na internet;

- Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- Relação dos movimentos da receita (por período);
- Relação do analítico da receita;
- Receita por Destinação de Recurso;

TESOURARIA

Cadastros Mínimos

- Caixas: deverão ser instalados tantas caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
- Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme Audesp, cadastro conforme padrão de contas Audesp;
- Cheques: Configuração de cheques (layouts).

Emissão de Cheques:

- O sistema proposto deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques;
- Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:
 - o Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;
 - o Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;
 - o Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;
- Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.

Conciliação Bancária:

- Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo os seguintes itens:
- Cadastro e ou/Importação pendências de exercícios anteriores;
- Trazer a movimentação de entradas de receita automaticamente;

- Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo.
- Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc.);
- Conciliação por período.

Movimentação de banco:

- Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;
- Pagamento eletrônico: o sistema proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote;

Das Aplicações Financeiras

- Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;
- Possuir internamente, o cadastro, de todos os bancos que operam no Brasil;
- Possuir cadastro de Aplicações contendo as informações do Gestor, Segmento, Tipo de Aplicação e Benchmark;
- Possuir cadastro de Política Anual de Investimentos obedecendo aos limites estabelecidos na resolução CMN vigentes;
- Possuir cadastro de meta atuarial;
- Efetuar o registro de rentabilidade da aplicação;
- Imprimir relatório periódico contendo totalizadores para aporte, resgate e rentabilidade de cada aplicação;
- Imprimir relatório detalhado por período de cada aplicação, contendo o rendimento da mesma, a evolução do benchmark e o comparativo com meta atuarial mensal previamente estabelecida;
- Imprimir relatório de aplicações, agrupados por banco e segmento de aplicação;
- Imprimir relatório de composição da carteira de investimentos apresentando os percentuais estabelecidos na Política Anual de Investimentos, bem como o comparativo com a meta atuarial a ser alcançada;
- Imprimir gráfico de rentabilidade da carteira de investimentos;

- Imprimir relatório agrupado por mês com evolução da carteira de investimento, comparando com a meta atuarial previamente estabelecida;

Execução da Tesouraria:

- Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao sistema;
- Após a autenticação da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, sinteticamente;
- Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;
- As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa.
- Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao sistema.
- Após a autenticação da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extra orçamentárias, sinteticamente.
- Todas as transferências bancárias do dia deverão ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao sistema, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterá as seguintes informações:
 - o Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência.
- Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o sistema deverá emitir um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.

Relatórios de Tesouraria:

- Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;
- Relatórios de contas a pagar por período, vencimento, dotação orçamentária, fonte de recursos, credor, programa, ação, categoria econômica, função / sub função e unidade orçamentária;

EDITAL DE LICITAÇÃO



- Relação dos movimentos de tesouraria sendo: movimento de caixas e bancos, receita, despesa e todas as transferências bancárias efetuadas, filtros por período;
- Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;
- Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por destinação de recurso;
- Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;
- Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
- Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por emitidos, pagos, não pagos, cancelados, por empenho, por conta e por cheque;
- Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
- Extrato bancário de contas por data e por período;
- Resumo de caixas e bancos;
- Demonstração de saldos bancários por Destinação de Recurso e conta contábil Audesp;
- Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.

CONTABILIDADE

O sistema proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Plano de Contas Audesp, no qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/SP. Lançamentos Contábeis e Cadastros:

- Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:
 - o Lançamento, Atualização e baixa de Ativos não Financeiros;
 - o Lançamento, Atualização e baixa de Passivos não Financeiros;
 - o Lançamento, estorno e baixa de Provisões;
 - o Lançamentos de Provisão e Redução de Atuariais;
 - o Movimentação de Ágil e Deságio;
 - o Reclassificação de Ativos e Passivos não Financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
 - o Lançamento de Almoxarifado independente da Execução Orçamentária;

EDITAL DE LICITAÇÃO



- o Lançamento de Patrimônio independente da Execução Orçamentária;
- o Lançamento, estorno e baixa de Depreciações;
- o Lançamentos Permutativos de: Incorporação e Desincorporação concomitantemente de Ativos e Passivo, Aquisição Financeira de Estoques, Bens Móveis e Imóveis, Alienação de Estoques, Bens Móveis e Imóveis, Baixa de Bens com Encerramento de Depreciação, Reavaliação Positiva e Negativa do Patrimônio sem Variação Patrimonial;
- o Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da Execução Orçamentária;

Anexos e Relatórios:

Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverá ser obtido no mínimo os seguintes relatórios e informações:

- Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 - Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- Anexo 2 - Natureza da despesa: consolidação geral;
- Anexo 6 - Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- Anexo 7 - Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
- Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Anexo 10 - Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;
- Anexo 11 - Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12(Conforme PCASP):
 - Receita e Despesa IntraOrçamentária;
 - Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;

EDITAL DE LICITAÇÃO



- Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
- Despesas por tipo de Crédito;
- Movimentação Orçamentária;
- Movimentação do Suprimento Financeiro.
- Anexo 13 - Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP):
 - Demonstração do Movimento Extra orçamentária.
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Anexo 16 - Demonstração da dívida fundada interna;
- Anexo 17 - Demonstração da dívida flutuante;
- Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa (Conforme PCASP);
- Anexo 19 - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);
- Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audesp, é imprescindível sua geração em extensão pdf para esta Administração;
- Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audesp, é imprescindível sua geração em extensão pdf para esta Administração;
- Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;
- Relação analítica da dívida flutuante e devedores diversos do exercício;
- Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;
- Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;
- Relatório Demonstrativo de Saldo Ativo Não Financeiro;
- Extrato de movimentação de Ativo Não Financeiro;
- Relatório Demonstrativo de Saldo Passivo Não Financeiro;
- Extrato de movimentação de Passivo Não Financeiro;
- Extrato de Provisão e Redução do Atuarial;
- Relatório de Estoque do Almoxarifado;
- Extrato de movimentação de Almoxarifado;
- Relatório dos Bens Patrimoniais;
- Extrato de movimentação dos Bens Patrimoniais;
- Demonstrativo da Depreciação;
- Extrato de movimentação da Depreciação;
- Demonstrativo da Compensação;
- Extrato de movimentação da Compensação;
- Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo

EDITAL DE LICITAÇÃO



- total por conta contábil conforme plano de contas Audesp;
- Demonstrativo das contas correntes Audesp isolado, com os critérios mínimos de:
 - o Individualizar por conta corrente Audesp;
 - o Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade a conta contábil que o compõem;
 - Demonstrativo da despesa com pessoal;
 - Relação da ordem cronológica de pagamentos;
 - 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 por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.

Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:

Os demonstrativos deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente dos dados encaminhados para Audesp, sendo eles:

- Demonstrativo RREO - Balanço Orçamentário;
- Demonstrativo RREO – das despesas por Função e Sub função;
- Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras - RPPS;
- Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Demonstrativo do Resultado Primário;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- Demonstrativo de Restos a Pagar;
- RGF – Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- RGF – Demonstrativo da Gestão Fiscal;
- RGF – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- RGF – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;
- RGF – Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- RGF – Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do art. 42 da LRF (último ano de mandato);

PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP:

O sistema proposto deverá atender ao Audesp, seguindo as regras dos

layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo sistema automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensações e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:

- Cadastro de Precatórios;
- FASE I:
 - o Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes);
- FASE II:
 - o Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária Mensal;
 - o Geração de arquivo .XML do Cadastro de Precatórios;
 - o Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado

Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:

No que concerne à contabilidade pública, o sistema proposto deverá permitir a geração do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005, sendo em tese arquivos com diversas informações, resumidas em:

- Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.

Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública:

O sistema proposto deverá atender a lei e o decreto de regulamentação de demonstração dos itens mínimos, gerando arquivos nas extensões .PDF e/ou HTM para publicação em ambiente virtual desta Administração, demonstrando os itens mínimos conforme contido no decreto, extraindo as seguintes informações por data e por período:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada;
- Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- Demonstrativo da Despesa Paga;
- Demonstrativo da Receita Prevista;
- Demonstrativo da Receita Arrecadada;

ADICIONAIS Integração com demais sistemas:

EDITAL DE LICITAÇÃO



O sistema proposto deverá permitir integração com demais sistemas da administração municipal para atender as necessidades desta Administração, permitir:

- Compras:
 - o Empenhos dos pedidos de compras;
- Licitações:
 - o Cadastros automáticos de contratos de licitações;
- Administração de Pessoal:
 - o Empenhos dos pedidos e folha de pagamento;
- Tributário:
 - o Lançamento de receita e arrecadação deverão se contabilizados automaticamente;
 - o Uma vez que lançado na tesouraria deverá ser registrado no sistema tributário pelos códigos internos;
 - o Quando lançado pelo sistema tributário deverão ser importados/reclassificados na tesouraria;
 - o Transporte das Receitas Lançadas conforme Lei 131 de 27/5/2009 e Decreto 7185 de 27/5/2010.
- Tesouraria:
 - o Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis conforme plano de contas Audesp;
- Orçamento:

Todos os créditos adicionais que acrescerem e/ou suprimirem o orçamento – LOA, deverá atualizar automaticamente os saldos disponíveis das dotações para a execução da despesa;

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:

O sistema de controle interno deverá permitir que o controlador tenha a sua disposição todas as informações necessárias para o perfeito desempenho de suas atividades, notadamente quanto aos controles físicos e financeiros dos projetos, assim como das atividades que merecem controles diários, mensal, trimestral, ou de qualquer período desejado.

EDITAL DE LICITAÇÃO



O sistema dos controles contábeis, de administração de pessoal, das despesas de pessoal, almoxarifado, compras, administração de contratos, contribuições previdenciárias e dívida ativa; deverá proporcionar uma eficiente auditoria que vise mostrar as metas programadas e não atendidas.

Segurança e Manutenção:

- O sistema deverá permitir backups periódicos conforme art. 6º portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010;
- O sistema deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado;
- O sistema deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário;
- O sistema deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar;
- O sistema deverá permitir manutenção na execução da receita e despesa orçamentária;
- Decorrente da manutenção, o sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestadas contas, tanto para o Audep quanto a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Todos os relatórios deverão ser emitidos com o brasão da Administração;
- Todos os relatórios deverão no mínimo ser gerado em extensão .pdf;
- O sistema proposto deverá ainda ter um preparador de relatórios, podendo o usuário conforme a necessidade gerar relatórios com informações específicas da execução orçamentária;
- O sistema proposto deverá possuir controle de log de transações, atendendo plenamente a Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010.

Americana, ____ de agosto de 2015

.....
JOANINA SILVEIRA ROSA
SUPERINTENDENTE

ANEXO - I C

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

MEMORIAL DESCRITIVO

ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir interligação com o sistema de almoxarifado disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.

PLANO DE CONTAS (AUDESP):

Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP. Deverá gerar no mínimo, um arquivo em formato.txt, que será importado pelo sistema de Contabilidade, com todos os movimentos patrimoniais mensais, separados por conta AUDESP, não necessitando assim a redigitação de valores apurados, demonstrando a interligação de sistemas.

PARAMETRIZAÇÃO:

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

CADASTRO:

Para manter um bom controle dos dados fundamentais e para a movimentação do bem, e o seu acompanhamento o sistema deverá conter pelo menos as seguintes informações cadastrais: cadastro de fornecedores, cadastro de bens patrimoniais, responsáveis pela carga do bem, categorias dos bens, os tipos de bens, tabelas de depreciação por categorias de bens, definindo período e percentual a depreciar, localização dos bens, motivos de baixas, parâmetros AUDESP, tipos de movimentos utilizados, situação de conservação, tipos de seguros e tipo de avaliação de bens.

CONSULTA:

Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais (por local, tipo de aquisição, fornecedor, categoria, tipo de bem, responsável, palavra chave, nota fiscal, período de

aquisição e baixa); Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral ou por Local.

MOVIMENTAÇÃO:

Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:

Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa.

Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens poderá ser efetuado de forma automática, informando local e categoria, e através dos dados cadastrados na tabela de depreciação, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.

E de forma manual, por número de chapa e local onde deverá ser informado se é depreciação ou valorização e percentual ou valor, possibilitando que o usuário defina os valores aplicados individualmente.

Estorno de Movimentação; Inventário de Bens; Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa, etc.), e importação dos bens recebidos pelo almoxarifado. Seguros de Bens Patrimoniais.

COLETOR DE DADOS:

Através de um coletor de dados tipo “Pocket PC”, o sistema deverá controlar o processo de inventário, podendo o mesmo ser efetuado da seguinte forma:

Off-Line: O sistema deverá gerar um arquivo com o conjunto de registros do inventário a ser executado para que o mesmo possa alimentar o coletor, e ao término do processo, o coletor libera um arquivo retorno contendo o resultado do processo, do qual o sistema importará e efetuará as devidas críticas.

RELATÓRIOS:

O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os seguintes demonstrativos:

Cadastrais: Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.

Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários, utilizando-se de coletores do tipo 'Pocket PC'.

Atendimento a futura adaptação ao MCASP (MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO), PCASP (PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO), Portaria STN nº 664 de 30 de novembro de 2010, especificamente as:

NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

NBC T 16.9 – DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.

Americana, 26 de agosto de 2015

.....
JOANINA SILVEIRA ROSA
SUPERINTENDENTE

**ANEXO II
PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO E AVALIAÇÃO TÉCNICA
(PONTUAÇÃO).**

1. Processo de Homologação e Pontuação Técnica do Sistema:

A homologação dos sistemas se dará em duas fases, sendo a primeira obrigatória e eliminatória, ou seja, os sistemas que não atenderem os requisitos da primeira fase estarão automaticamente eliminados da segunda fase e, por conseguinte, do processo licitatório.

Os sistemas aprovados na primeira fase serão avaliados no que diz respeito ao seu grau de aderência e aqueles que não atingirem um grau mínimo de 90% (noventa por cento), estarão eliminados do processo licitatório.

A homologação na segunda fase será da avaliação dos requisitos pontuáveis.

1.1 - Primeira Fase – Homologação (Eliminatória – não exclui eventual exigência constante do Projeto Básico e aqui não contemplada)

Características Não Funcionais	
Item	Descrição
1	Modularização: A solução global deverá estar subdividida em subsistemas que por sua vez serão divididos em módulos que agruparão funcionalidades relacionadas e coesas. Todos os módulos e subsistemas deverão estar integrados e poderão ser implantados simultaneamente ou por módulo.
2	Parametrização: A solução deverá Efetuar o atendimento às regras de negócios e regras operacionais internas do Regime
3	Segurança: 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.

Características Não Funcionais (continuação)	
Item	Descrição
4	Banco de dados: A solução deverá utilizar software gerenciador de banco de dados relacional em conformidade com o padrão ANSI SQL
5	Plataforma Server: A solução deverá utilizar o sistema operacional Windows 2003/2008 Server (ou superior).
6	Plataforma cliente: A solução cliente deverá estar disponível para o sistema operacional Windows.

1.2 - Segunda Fase – Itens Desejáveis - Avaliação de Aderência (Pontuação Técnica do Sistema – Fator DESEMPENHO)

Características Funcionais		
Item	Descrição	Pontos
001	Utilizar o software gerenciador de banco de dados Microsoft SQL SERVER 2008R2 ou versão superior.	10
Cadastro Previdenciário		
002	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	10
003	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os inativos, pensionistas e ativos	5
004	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.	5
005	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.	5
006	Efetuar a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis	5
007	Efetuar Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas.	5
008	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.	5

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



Cadastro Previdenciário – (continuação)		
009	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.	5
010	Efetuar Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos inativos e pensionistas).	10
011	Efetuar Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.	5
012	Manter histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).	10
013	Efetuar registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).	10
014	Efetuar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.	10
015	Efetuar o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos;	10
016	Efetuar o registro de períodos sem contribuição.	10
017	Efetuar o registro de períodos de afastamento com contribuição.	10
018	Efetuar o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo.	10
019	Integrar e Efetuar consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.	5
020	Aplicar as regras de negócio pra validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.	5
021	Efetuar a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos.	5
022	Efetuar manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos.	5
023	Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.	5
024	Efetuar o registro de gratificações por meio de fórmulas.	5
025	Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.	5
026	Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.	5

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**

Cadastro Previdenciário – (continuação)		
027	Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa.	5
028	Efetuar a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício.	10
029	Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo atuarial.	5
030	Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV-MPS	10
Recadastramento		
031	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	10
032	Efetuar atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores inativos e pensionistas;	5
033	Efetuar o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;	10
034	Efetuar a Emissão do protocolo de recadastramento;	10
035	Efetuar informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;	10
036	Efetuar a emissão de relatórios de Gestão;	5
Arrecadação		
037	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;	10
038	Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário.	10
039	Efetuar registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.	5
040	Imprimir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro.	5
041	Efetuar Controle do recolhimento do servidor e patronal.	5
042	Imprimir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.	5
043	Efetuar emissão de extratos das arrecadações efetuadas.	5

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



Arrecadação –(continuação)		
044	Efetuar emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.	10
045	Efetuar emissão de relatório consolidado da arrecadação.	5
046	Efetuar a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos do Estado ao RPPS, inclusive via WEB.	10
047	Controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);	5
048	Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem, através da internet;	10
049	Efetuar controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias.	5
Simulador de Benefícios		
050	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;	10
051	Efetuar simulação de aposentadoria sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente.	10
052	Apurar de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.	10
053	Separar a soma do tempo de serviço público, da soma do tempo de serviço na atividade privada, pedágio e bonificação, com resultado detalhado de acordo com cada regra;	10
054	Efetuar a simulação de Abono de Permanência.	10
055	Efetuar a simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos.	10
056	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte.	10
Gestão de Protocolo, Documentos e Processos		
057	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;	10
058	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente.	10
059	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente.	10

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



Gestão de Protocolo, Documentos e Processos –(continuação)		
060	Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;	10
061	Efetuar a concessão de aposentadorias por mandato de injunção;	10
062	Efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012.	5
063	Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.	5
064	Efetuar alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.	5
065	Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento.	10
066	Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;	5
067	Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.	5
068	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença, conforme legislação vigente.	5
069	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário maternidade, conforme legislação vigente.	10
070	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio reclusão, conforme legislação vigente.	10
071	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário família, conforme legislação vigente.	10
072	Efetuar o registro do tipo de doença conforme tabela “CID” para processos de concessão de auxílio doença.	10
073	Efetuar o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem.	10
074	Efetuar a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença.	10

Gestão de Protocolo, Documentos e Processos –(continuação)		
075	Efetuar cadastro de tipos de processos administrativos.	10
076	Efetuar elaboração e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição;	10
077	Efetuar emissão de 2ª via da Certidão de Tempo de Contribuição;	10
078	Efetuar revisão da Certidão de Tempo de Contribuição;	5
079	Efetuar validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio de endereço eletrônico;	10
080	Efetuar alteração do fluxo e definição de novos perfis para todos os tipos de processos.	10
081	Gerenciar os fluxos de processos e prazos através de alarmes.	10
082	Efetuar a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo.	10
083	Efetuar a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada tipo e situação de processo.	10
084	Efetuar o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.	5
085	Efetuar a gravação do histórico de alteração dos documentos.	5
086	Efetuar incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.	5
087	Efetuar o armazenamento e acompanhamento de processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital.	5
088	Efetuar o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual.	10
089	Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S.	10
090	Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF.	10
091	Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.	10

Portal de Autoatendimento		
092	Efetuar acesso ao portal de autoatendimento com serviços de atualização de dados pessoais.	10
093	Efetuar a simulação de benefícios.	10
094	Efetuar o acompanhamento de processos de concessão de benefícios.	10
095	Efetuar a emissão de extrato contribuição previdenciária.	5
096	Efetuar a emissão de guia de recolhimento de contribuição facultativa.	10
097	Permitir o encaminhamento de sugestões para o instituto, por meio de formulário eletrônico que direcione às demandas aos respectivos responsáveis.	5
098	Efetuar a emissão de Holerite.	10
099	Efetuar a emissão de Ficha Financeira.	10
100	Efetuar a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.	10
101	Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes (FAQ);	10
Perícia Médica		
102	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;	10
103	Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos.	10
104	Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas.	5
105	Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica.	5
106	Efetuar a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos.	5
107	Efetuar agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica.	5
108	Efetuar consulta do agendamento por médico ou junta médica;	10
109	Efetuar o cadastramento de calendário específico para cada médico perito.	10
110	Efetuar a revisão de pericias já concluída.	10

Perícia Médica (continuação)		
111	Registrar o tipo de doença conforme tabela "CID" para emissão de laudo médico.	5
112	Efetuar a consulta de informação do CID por código e/ou descrição.	5
113	Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos.	10
114	Manter o prontuário de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados.	10
115	Imprimir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia.	10
116	Imprimir laudo de perícia médica.	10
117	Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período.	5
118	Imprimir o protocolo de atendimento para o segurado.	5
119	Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período.	5
120	Imprimir relatórios para gestão.	5
Folha de Pagamento		
121	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios.	10
122	Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro.	5
123	Efetuar Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão).	5
124	Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal.	5
125	Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo.	10

Folha de Pagamento - continuação		
126	Efetuar que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes.	10
127	Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.	10
128	Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste.	10
129	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.	5
130	Efetuar programação de descontos automáticos, como: empréstimos, descontos parcelados e pensão alimentícia.	5
131	Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão.	5
132	Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo.	10
133	Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificação especiais.	10
134	Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas.	10
135	Efetuar o reajuste de benefícios sem paridade.	10
136	Efetuar a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios.	10
137	Efetuar a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada.	10
138	Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha.	10
139	Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha.	10
140	Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha.	5

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**

Folha de Pagamento - continuação		
141	Possibilitar a comparação com SISOBI diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha.	10
142	Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.	10
143	Efetuar simulação de reajuste de benefícios por evento/verba com paridade;	5
144	Efetuar simulação de reajuste de benefícios sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria MPS;	5
145	Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma sintética.	5
146	Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma detalhada.	10
147	Emitir Ficha Financeira, analítica ou consolidada por períodos: mês e ano.	5
148	Gerar DIRF	10
149	Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel.	5
150	Imprimir documentos específicos como: recibos, termos de responsabilidade e declaração de dependentes.	5
151	Efetuar integração com o módulo financeiro	5
Aplicações Financeiras		
152	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	10
153	Possuir internamente, o cadastro, de todos os bancos que operam no Brasil;	5
154	Possuir cadastro de Aplicações contendo as informações do Gestor, Segmento, Tipo de Aplicação e Benchmark;	10
155	Possuir cadastro de Política Anual de Investimentos obedecendo aos limites estabelecidos na resolução CMN vigentes;	10
156	Possuir cadastro de meta atuarial;	10
157	Efetuar o registro de rentabilidade da aplicação;	5
158	Imprimir relatório periódico contendo totalizadores para aporte, resgate e rentabilidade de cada aplicação;	5

Aplicações Financeiras - continuação		
159	Imprimir relatório detalhado por período de cada aplicação, contendo o rendimento da mesma, a evolução do benchmark e o comparativo com meta atuarial mensal previamente estabelecida;	10
160	Imprimir relatório de aplicações, agrupados por banco e segmento de aplicação;	5
161	Imprimir relatório de composição da carteira de investimentos apresentando os percentuais estabelecidos na Política Anual de Investimentos, bem como o comparativo com a meta atuarial a ser alcançada;	10
162	Imprimir gráfico de rentabilidade da carteira de investimentos;	10
163	Imprimir relatório agrupado por mês com evolução da carteira de investimento, comparando com a meta atuarial previamente estabelecida;	10
Modulo de Configuração de Parâmetros do Sistema		
164	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.	5
165	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.	10
166	Efetuar a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte.	10
167	Efetuar a parametrização do rateio de pensão por morte.	10
168	Efetuar 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.	10
169	Efetuar a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema.	10
Ferramenta para Extração de Informações		
170	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	10

Ferramenta para Extração de Informações - continuação		
171	Possuir ferramenta amigável e paramétrica para criação e geração de informações gerenciais;	5
172	Efetuar exportar as informações para outros aplicativos através de padrões de mercado;	5
173	Possuir ferramenta de geração de relatórios para montagem de consultas dinâmicas;	5
174	Efetuar a exportação de relatórios para arquivos nos formatos HTML, txt, pdf, doc, xls.	5

2 – Outros Aspectos da Proposta Técnica Sujeitos à Pontuação:

2.1 – Solução e Padrões Tecnológicos de Desenvolvimento (Fator: Desempenho)

Somente serão avaliados os licitantes que foram previamente aprovados no processo de homologação. Este processo aceita aquelas soluções com índice de aderência igual ou superior a 90%. A pontuação para os aprovados seguirá a seguinte regra:

Plataforma da Solução e Padrões tecnológicos de desenvolvimento		
Item	Pontos Obtidos no Item 1.2.	Pontos
1	O índice de aderência é de 90% até 95%	100
2	O índice de aderência é superior a 95%	200
Total máximo de pontos		200

2.2 – Pontuação da Equipe Técnica (Fator: Suporte ao Serviço)

Esta pontuação será aplicada mediante a apresentação de Atestado de capacidade técnica fornecido por órgão público e/ou pessoa jurídica de direito público ou privado, de forma a comprovar que a licitante executa ou executou serviços de administração de Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, mediante a implementação de ferramenta tecnológica, e que prestou ou presta a devida assistência de manutenção e suporte ao sistema de forma satisfatória, fazendo referência ao nome do profissional indicado pela licitante como participante do projeto:

EDITAL DE LICITAÇÃO



DESCRIÇÃO	PONTOS
Dos atestados apresentados se pelo menos 02 (dois) fizerem referência a 02 (dois) profissionais com Graduação.	50
Dos atestados apresentados se pelo menos 02 (dois) fizerem referência a 03 (três) profissionais com Graduação.	100
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100

2.3 – Prazo de Instalação (Fator Prazo de Entrega)

Esta pontuação se dará em função do prazo com o qual a contratada se comprometerá a efetuar a instalação do Sistema.

DESCRIÇÃO	PONTOS
Até 45 dias	50
Até 60 dias	25
Total de Pontos	50

2.4 – Prazo de Importação de dados

Esta pontuação se dará em função do prazo com o qual a contratada se comprometerá a efetuar a migração dos dados do sistema atualmente em funcionamento no AMERIPREV.

DESCRIÇÃO	PONTOS
Até 15 dias	100
Até 30 dias	50
Até 60 dias	25
Total de Pontos	100

**ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM
O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE AMERICANA -
AMERIPREV, E A EMPRESA _____
PARA CONTRATAÇÃO DE CESSÃO DE
DIREITO DE USO PERMANENTE DE
SOFTWARE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.**

1 -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 Rua Gonçalves Dias, n. 239 – Vila Frezzarin, neste ato representado pela sua Superintendente Joanina Silveira Rosa, portadora da cédula de Identidade SSP/SP n. 11.984.042-X e inscrita no CPF/MF n. 027.684.178-66, residente e domiciliada a Rua Rafael Sanzio, n. 49 Bairro Residencial Nardini – Americana/SP doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____ inscrita no CNPJ (MF) sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx estabelecida na _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu Diretor Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº _____ e CPF (MF) nº _____, têm entre si, justo e avençado, e celebram o presente contrato para _____, do qual serão partes integrantes o edital de Tomada de Preços n.º 001/2015 e as propostas apresentadas pela **CONTRATADA**, constantes do Processo _____, sujeitando-se a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** às normas disciplinares da Lei nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Fornecimento de sistema informatizado sob a forma de:

- 1.1 - Licença de uso permanente do Sistema de Informação Previdenciária ou Contábil e de Controle Interno ou Patrimonial, especificados detalhadamente nos Anexos IA ou IB ou IC – Projetos Básicos, e ainda:
 - a) serviços técnicos especializados para instalação do sistema, softwares complementares e SGBDR;

- b) serviços técnicos especializados para carga de dados do sistema em uso;
 - c) serviços técnicos especializados destinados a parametrização e customização do sistema de informação;
 - d) treinamento de usuários e corpo técnico de informática.
- 1.2 - Manutenção e suporte técnico, para todos os módulos do sistema de informação e seus requerimentos, conforme definidos no Anexo I deste edital, durante toda a vigência do contrato;

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO DOS SERVIÇOS

O **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** os seguintes preços:

- a) O pagamento dos serviços descritos no item 1.1 da cláusula anterior será no valor de R\$ _____ (_____) em parcela única, após a sua conclusão e a expedição do devido termo de recebimento pelo **CONTRATANTE**;
- b) O pagamento dos serviços descritos no item 1.2 da cláusula anterior será no valor de R\$ _____ (_____) em parcelas mensais e sucessivas de R\$ _____ (_____), devidas a partir de 30 dias após o termo de recebimento previsto na alínea anterior.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____) reais.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS

A **CONTRATADA** ficará obrigada aos seguintes prazos:

- a) de até ____ (____) dias, no máximo, para fazer a entrega e instalação do sistema de informação ofertados, contados a partir da data de assinatura do contrato; entende-se por instalação do sistema de informação propostos, a cópia dos programas e estrutura de dados com recursos suficientes para a navegação na sua versão básica, sem a necessidade de conversão de base de dados ou parametrizações;
- b) de até ____ (____) dias, no máximo, para a implantação dos requerimentos obrigatórios declarados pela **CONTRATADA** e também para os essenciais, com

parametrização, contados a partir da data de assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO AMPARO LEGAL

A lavratura do presente contrato decorre da realização da Tomada de Preço n.º 001/2015, realizada com fundamento no artigo 22, inciso II, § 2º, combinado com o art. 23, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser renovado nos termos do art. 57, Inciso IV da lei 8.666/93, contado da data da assinatura do contrato, com eficácia legal após a publicação do seu extrato na imprensa oficial, podendo ser aditivado até o limite de sessenta meses.

CLÁUSULA OITAVA - DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE

Durante a vigência deste contrato a **CONTRATANTE** deverá:

- a) Liberar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessário;
- b) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da **CONTRATADA**;
- c) impedir a transferência do contrato a terceiros, exceto quando da ocorrência de falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, fusões e aquisições que envolvam a **CONTRATADA**, e se assim for do interesse e conveniência do **CONTRATANTE**;
- d) assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado;
- e) Gerenciar e documentar as ocorrências havidas;

- f) fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**;
- g) tornar disponíveis as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso;
- h) Imprimir pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato;
- i) atestar as faturas correspondentes e supervisionar a execução do contrato.

CLÁUSULA NONA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

Caberá à **CONTRATADA**:

- I.responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto da licitação, tais como:
 - a) salários;
 - b) seguros de acidente;
 - c) taxas, impostos e contribuições;
 - d) indenizações;
 - e) vales-refeições;
 - f) vales-transportes; e
 - g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- II.manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares do **CONTRATANTE**, quando estiverem prestando serviços nas instalações do **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício com o **CONTRATANTE** ;
- III.respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da **CONTRATANTE**;
- IV. manter, ainda, os seus funcionários identificados por crachá, quando em trabalho no **CONTRATANTE**, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da **CONTRATANTE**;
- V. responder pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou

- reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**;
- VI. responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da **CONTRATANTE**, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante a prestação dos serviços;
 - VII. arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários no recinto da **CONTRATANTE**;
 - VIII. zelar pela perfeita execução do contrato, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas em prazos que não tragam prejuízos para a **CONTRATANTE**;
 - IX. fornecer, na forma solicitada demonstrativo das falhas ocorridas;
 - X. comunicar à **CONTRATANTE** qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários; e
 - XI. manter em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste contrato durante toda a execução do contrato.

CLÁUSULA DEZ - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

À **CONTRATADA** caberá, ainda:

- a) assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;
- b) assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento e do desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da **CONTRATANTE**;
- c) assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a esse contrato, oriundos do processo licitatório, originalmente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência; e

- d) assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato.

A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA ONZE - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

Deverá a **CONTRATADA** observar, também, o seguinte:

- a) é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da **CONTRATANTE** durante a vigência deste contrato;
- b) é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca deste CONTRATO, salvo se houver prévia autorização da **CONTRATANTE**; e
- c) é vedada a subcontratação de outra empresa, para o fornecimento dos sistemas objeto deste contrato.

CLÁUSULA DOZE – DO REAJUSTAMENTO

Os preços desta Licitação serão fixos e irrevogáveis nos primeiros 12 (doze) meses de vigência contratual, na forma prevista na Cláusula Terceira, devendo qualquer alteração que porventura venha a ocorrer, se dar por negociação entre as partes.

PARÁGRAFO ÚNICO: O valor descrito na Cláusula Terceira deverá ser reajustado anualmente com base no índice IGPM.

CLÁUSULA TREZE – DA GARANTIA

A **CONTRATADA**, em caso de falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, fica obrigada a ceder os programas fonte e toda documentação ao **CONTRATANTE** e antes da assinatura do contrato efetuar o registro em cartório.

CLÁUSULA QUATORZE - DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

O recebimento dos produtos será caracterizado pela instalação do sistema de informação e módulos propostos pela **CONTRATADA**, bem como a instalação e customização dos softwares complementares ao seu funcionamento.

CLÁUSULA QUINZE - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Durante a vigência do contrato, o fornecimento e a prestação dos serviços serão acompanhados e fiscalizados por servidores designados pelo **CONTRATANTE**, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição.

Os representantes da **CONTRATANTE** anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

A **CONTRATADA** deverá manter preposto para representá-la durante o fornecimento dos produtos e execução dos serviços ora tratados, desde que aceito pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DA LITERATURA TÉCNICA

A literatura técnica e outros documentos encaminhados pela **CONTRATADA** terão sua reprodução autorizada, em parte ou no todo, para uso interno citando a fonte da informação.

CLÁUSULA DEZESSETE - DA ATESTAÇÃO DO RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

Para efeitos de aceitação final do produto, será emitido pela Comissão Técnica o Termo de Aceite, somente após a instalação, parametrização e customização do sistema e módulos propostos pela **CONTRATADA**.

A emissão do Termo de Aceite só poderá ocorrer após a comprovação de atendimento a todos os requerimentos definidos como "Obrigatório" e declarados seu atendimento afirmativamente pela **CONTRATADA**.

EDITAL DE LICITAÇÃO



A atestação do recebimento dos produtos mediante a emissão do Termo de Aceite caberá a Superintendente do Instituto.

CLÁUSULA DEZOITO - DA DESPESA

As despesas com o objeto deste **contrato** correrão a conta de dotação prevista no orçamento anual, do **CONTRATANTE**, com a seguinte rubrica:
06.23.01-3.3.90.39-09.122.0095.2.109

CLÁUSULA DEZENOVE - DO PAGAMENTO

A **CONTRATADA** apresentará, mensalmente, nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo **CONTRATANTE**, mediante ordem bancária creditada em conta corrente no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da apresentação dos documentos na Tesouraria do **CONTRATANTE**.

O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

O **CONTRATANTE** poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**.

Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA VINTE - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas, adequadas aos termos deste contrato.

CLÁUSULA VINTE E UM - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO DO VALOR DO CONTRATO

No interesse da **CONTRATANTE**, o valor inicial atualizado deste contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

CLÁUSULA VINTE E DOIS - DAS PENALIDADES

- I. O atraso injustificado no fornecimento ou na execução dos serviços ou o descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a **Contratada** à multa de 2,0% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.
- II. pela inexecução total ou parcial do objeto desta Tomada de Preço, o **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:
 - a) advertência;
 - b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
 - c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
 - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir ao **CONTRATANTE** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.
- III. a **CONTRATADA** estará sujeita, também às penalidades descritas nesta cláusula, pelos motivos que se seguem:
 - a) pela recusa injustificada de assinar o contrato;
 - b) pela não entrega dos sistemas de acordo com as especificações técnicas do **edital** e da proposta da

- CONTRATADA**, devidamente instalados e em pleno funcionamento, dentro do prazo proposto;
- c) ensejar o retardamento da execução do objeto desta **Licitação**;
 - d) não manter a proposta, injustificadamente;
 - e) comportar-se de modo inidôneo;
 - f) fizer declaração falsa;
 - g) cometer fraude fiscal;
 - h) falhar ou fraudar na execução do contrato.

- IV. Além das penalidades citadas, a **CONTRATADA** ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do **CONTRATANTE** e, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceito pela **CONTRATANTE**, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA VINTE E TRÊS - DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

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

A rescisão do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, notificando-se a **CONTRATADA** com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos; ou

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo neste contrato, desde que haja conveniência do **CONTRATANTE**;
ou
- c) judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

A rescisão administrativa ou amigável será precedida e fundamentada por autoridade competente.

CLÁUSULA VINTE E QUATRO - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

Este contrato fica vinculado ao edital da Tomada de Preço nº 001/2015, cuja realização decorre da autorização da Superintendente do Instituto, constante do processo nº 10/2015, e aos termos da proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA VINTE E CINCO - DO FORO

As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Americana, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

Americana, ____ de _____ de 2015.

CONTRATANTE
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

RG:

NOME:

CPF:

RG:

ANEXO IV-MODELO DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ. sob nº _____
_____/____-____, e Inscrição estadual nº _____-____, com sede na
_____, nº _____, cidade de _____, Estado de
_____, neste ato representada por seu sócio proprietário o Sr.
_____, brasileiro, _____, portador da C.I.
RG. nº _____ SSP. _____, residente e domiciliado na
_____, cidade de _____ Estado de
_____, autoriza o Sr. _____,
brasileiro, _____, portador da C.I. RG. nº. _____, e
CPF. nº. _____-____, a representar esta empresa, na abertura e julgamento das
propostas, referente ao Edital de Tomada de Preços nº _____/2015, praticando todos
os atos que o mesmo julgar necessário, nos termos da lei 8.666 de 21.06.93,
alterações posteriores e normas do edital completo.

Para que produza os desejados efeitos legais firmo o presente.

_____ de _____ de 2015.

.....
(Repres. legal da empresa com firma reconhecida)

.....
(Credenciado com firma reconhecida)

OBS. Caso o representante seja sócio da empresa o credenciamento será dispensado.

ANEXO V – MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA

À
Comissão Permanente de Licitações
Instituto de Previdência _____
Tomada de Preço n.º ____/2015

TERMO DE RENÚNCIA

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF. sob nº ____
____/____-____, com sede na _____, nº. _____, cidade de
_____, Estado de _____, participante da Tomada de
Preço n.º ____/2015, neste ato representado por seu representante credenciado o Sr.
_____, declara para todos os efeitos
legais, nos termos da lei 8.666 de 21.06.93 e alterações posteriores, que não
pretende recorrer da decisão tomada pela Comissão Permanente de Licitações,
referente a 1ª fase, julgamento da Habilitação, renunciando-se, assim,
expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando em
consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à 2ª fase,
abertura do envelope n.º 02.

_____, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do Representante credenciado

(Obs. Este termo deverá estar preenchido em poder do representante credenciado, que posteriormente poderá ser transferido a Comissão de Licitação, caso o representante julgue procedente o Julgamento realizado pela Comissão).

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF. sob nº _____/_____, com sede na _____, nº. _____, cidade de _____, Estado de _____, participante da Tomada de Preço n.º _____/2015, neste ato representado por seu representante credenciado o Sr. _____, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do declarante)
(número da cédula de identidade do declarante)

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF. sob nº _____/_____, com sede na _____, nº. _____, cidade de _____, Estado de _____, participante da Tomada de Preço n.º ____/2015, neste ato representado por seu representante credenciado o Sr. _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

_____, _____ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do declarante)
(número da cédula de identidade do declarante)

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



ANEXO VIII A – PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social da empresa:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

Objeto	Valor em R\$
1 - Licença de uso permanente de Sistema de Informação Previdenciária para gerenciamento do Regime Próprio de Previdência Social, especificados detalhadamente no anexo IA – Projeto Básico, e, ainda: a) Serviços técnicos especializados para instalação do sistema de informação previdenciária, softwares complementares e SGBDR; b) Serviços técnicos especializados para carga de dados do sistema em uso; c) Serviços técnicos especializados destinados a parametrização e customização do sistema de informação previdenciária; d) Treinamento de usuários e corpo técnico de informática.	
2 - Manutenção e suporte técnico, para todos os módulos do sistema de informação previdenciária e seus requerimentos, conforme definidos no Anexo IA deste edital, durante toda a vigência do contrato.	
Nome/ assinatura	Validade da proposta:

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



ANEXO VIII B – PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social da empresa:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

Objeto	Valor em R\$
1 - Licença de uso permanente de Sistema de Contabilidade para gerenciamento do Regime Próprio de Previdência Social, especificados detalhadamente no anexo IB – Projeto Básico, e, ainda: a) Serviços técnicos especializados para instalação do sistema Contabilidade e softwares complementares; b) Serviços técnico especializados para instalação do sistema de Controle Interno. c) Serviços técnicos especializados para carga de dados do sistema em uso; d) Serviços técnicos especializados destinados a parametrização e customização do sistema de Contabilidade e) Treinamento de usuários e corpo técnico de informática.	
2 - Manutenção e suporte técnico, para todos os módulos do sistema de Contabilidade e Controle Interno e seus requerimentos, conforme definidos no Anexo IB deste edital, durante toda a vigência do contrato.	
Nome/ assinatura	Validade da proposta:

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**



ANEXO VIII C – PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social da empresa:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

Objeto	Valor em R\$
1 - Licença de uso permanente de Sistema de Patrimônio para gerenciamento dos bens móveis e imóveis constantes do anexo IC – Projeto Básico, e, ainda: a)Serviços técnicos especializados para instalação do sistema de Patrimônio e softwares complementares, com interligação ao sistema de almoxarifado ; b)Serviços técnicos especializados para carga de dados do sistema em uso; c)Serviços técnicos especializados destinados a parametrização e customização do sistema d)Treinamento de usuários e corpo técnico de informática.	
2 - Manutenção e suporte técnico, para todos os módulos do sistema de informação previdenciária e seus requerimentos, conforme definidos no Anexo IC deste edital, durante toda a vigência do contrato.	
Nome/ assinatura	Validade da proposta:

**ANEXO IX
PLANILHA DE PONTUAÇÃO DA LICITANTE**

1. Segunda Fase – Itens Desejáveis – Avaliação de Aderência (Pontuação Técnica do Sistema – Fator DESEMPENHO):

Características Não Funcionais	
Item	Descrição
1	Modularização: A solução global deverá estar subdividida em subsistemas que por sua vez serão divididos em módulos que agruparão funcionalidades relacionadas e coesas. Todos os módulos e subsistemas deverão estar integrados e poderão ser implantados simultaneamente ou por módulo.
2	Parametrização: A solução deverá Efetuar o atendimento às regras de negócios e regras operacionais internas do Regime
3	Segurança: 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.
4	Banco de dados: A solução deverá utilizar software gerenciador de banco de dados relacional em conformidade com o padrão ANSI SQL
5	Plataforma Server: A solução deverá utilizar o sistema operacional Windows 2003/2008 Server (ou superior).
6	Plataforma cliente: A solução cliente deverá estar disponível para o sistema operacional Windows.

1.2 - Segunda Fase – Itens Desejáveis - Avaliação de Aderência (Pontuação Técnica do Sistema – Fator DESEMPENHO)

Características Funcionais		
Item	Descrição	Pontos
001	Utilizar o software gerenciador de banco de dados Microsoft SQL SERVER 2008R2 ou versão superior.	
Cadastro Previdenciário		
002	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
003	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os inativos, pensionistas e ativos	
004	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.	
005	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.	
006	Efetuar a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis	
007	Efetuar Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas.	
008	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.	
009	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.	
010	Efetuar Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos inativos e pensionistas).	
011	Efetuar Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.	
012	Manter histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).	
013	Efetuar registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).	
014	Efetuar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.	
015	Efetuar o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos;	

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**

Cadastro Previdenciário – (continuação)		
016	Efetuar o registro de períodos sem contribuição.	
017	Efetuar o registro de períodos de afastamento com contribuição.	
018	Efetuar o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo.	
019	Integrar e Efetuar consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.	
020	Aplicar as regras de negócio pra validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.	
021	Efetuar a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos.	
022	Efetuar manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos.	
023	Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.	
024	Efetuar o registro de gratificações por meio de fórmulas.	
025	Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.	
026	Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.	
027	Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa.	
028	Efetuar a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício.	
029	Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo atuarial.	
030	Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV-MPS	
Recadastramento		
031	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
032	Efetuar atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores inativos e pensionistas;	
033	Efetuar o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;	

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**

Recadastramento - continuação		
034	Efetuar a Emissão do protocolo de recadastramento;	
035	Efetuar informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;	
036	Efetuar a emissão de relatórios de Gestão;	
Arrecadação		
037	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;	
038	Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário.	
039	Efetuar registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.	
040	Imprimir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro.	
041	Efetuar Controle do recolhimento do servidor e patronal.	
042	Imprimir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.	
043	Efetuar emissão de extratos das arrecadações efetuadas.	
044	Efetuar emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.	
045	Efetuar emissão de relatório consolidado da arrecadação.	
046	Efetuar a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos do Estado ao RPPS, inclusive via WEB.	
047	Controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);	
048	Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem, através da internet;	
049	Efetuar controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias.	

Simulador de Benefícios		
050	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;	
051	Efetuar simulação de aposentadoria sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente.	
052	Apurar de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.	
053	Separar a soma do tempo de serviço público, da soma do tempo de serviço na atividade privada, pedágio e bonificação, com resultado detalhado de acordo com cada regra;	
054	Efetuar a simulação de Abono de Permanência.	
055	Efetuar a simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos.	
056	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte.	
Gestão de Protocolo, Documentos e Processos		
057	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;	
058	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente.	
059	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente.	
060	Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;	
061	Efetuar a concessão de aposentadorias por mandato de injunção;	
062	Efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012.	
063	Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.	
064	Efetuar alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.	

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**

Gestão de Protocolo, Documentos e Processos - continuação

065	Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento.	
066	Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;	
067	Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.	
068	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença, conforme legislação vigente.	
069	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário maternidade, conforme legislação vigente.	
070	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio reclusão, conforme legislação vigente.	
071	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário família, conforme legislação vigente.	
072	Efetuar o registro do tipo de doença conforme tabela "CID" para processos de concessão de auxílio doença.	
073	Efetuar o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem.	
074	Efetuar a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença.	
075	Efetuar cadastro de tipos de processos administrativos.	
076	Efetuar elaboração e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição;	
077	Efetuar emissão de 2ª via da Certidão de Tempo de Contribuição;	
078	Efetuar revisão da Certidão de Tempo de Contribuição;	
079	Efetuar validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio de endereço eletrônico;	
080	Efetuar alteração do fluxo e definição de novos perfis para todos os tipos de processos.	
081	Gerenciar os fluxos de processos e prazos através de alarmes.	

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**

Gestão de Protocolo, Documentos e Processos - continuação

082	Efetuar a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo.	
083	Efetuar a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada tipo e situação de processo.	
084	Efetuar o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.	
085	Efetuar a gravação do histórico de alteração dos documentos.	
086	Efetuar incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.	
087	Efetuar o armazenamento e acompanhamento de processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital.	
088	Efetuar o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual.	
089	Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S.	
090	Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF.	
091	Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.	
Portal de Autoatendimento		
092	Efetuar acesso ao portal de autoatendimento com serviços de atualização de dados pessoais.	
093	Efetuar a simulação de benefícios.	
094	Efetuar o acompanhamento de processos de concessão de benefícios.	
095	Efetuar a emissão de extrato contribuição previdenciária.	
096	Efetuar a emissão de guia de recolhimento de contribuição facultativa.	
097	Permitir o encaminhamento de sugestões para o instituto, por meio de formulário eletrônico que direcione às demandas aos respectivos responsáveis.	
098	Efetuar a emissão de Holerite.	

Portal de Autoatendimento - continuação		
099	Efetuar a emissão de Ficha Financeira.	
100	Efetuar a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.	
101	Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes (FAQ);	
Perícia Médica		
102	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios;	
103	Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos.	
104	Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas.	
105	Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica.	
106	Efetuar a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos.	
107	Efetuar agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica.	
108	Efetuar consulta do agendamento por médico ou junta médica;	
109	Efetuar o cadastramento de calendário específico para cada médico perito.	
110	Efetuar a revisão de pericias já concluída.	
111	Registrar o tipo de doença conforme tabela "CID" para emissão de laudo médico.	
112	Efetuar a consulta de informação do CID por código e/ou descrição.	
113	Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos.	
114	Manter o prontuário de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados.	
115	Imprimir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia.	
116	Imprimir laudo de perícia médica.	

**EDITAL
DE
LICITAÇÃO**

Perícia Médica - continuação		
117	Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período.	
118	Imprimir o protocolo de atendimento para o segurado.	
119	Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período.	
120	Imprimir relatórios para gestão.	
Folha de Pagamento		
121	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, Java Script e PDF para visualização de relatórios.	
122	Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro.	
123	Efetuar Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão).	
124	Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal.	
125	Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo.	
126	Efetuar que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes.	
127	Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.	
128	Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste.	
129	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.	
130	Efetuar programação de descontos automáticos, como: empréstimos, descontos parcelados e pensão alimentícia.	
131	Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão.	

Folha de Pagamento - continuação		
132	Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo.	
133	Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificação especiais.	
134	Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas.	
135	Efetuar o reajuste de benefícios sem paridade.	
136	Efetuar a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios.	
137	Efetuar a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada.	
138	Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha.	
139	Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha.	
140	Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha.	
141	Possibilitar a comparação com SISOB diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha.	
142	Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.	
143	Efetuar simulação de reajuste de benefícios por evento/verba com paridade;	
144	Efetuar simulação de reajuste de benefícios sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria MPS;	
145	Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma sintética.	
146	Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma detalhada.	
147	Emitir Ficha Financeira, analítica ou consolidada por períodos: mês e ano.	

Folha de Pagamento - continuação		
148	Gerar DIRF	
149	Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel.	
150	Imprimir documentos específicos como: recibos, termos de responsabilidade e declaração de dependentes.	
151	Efetuar integração com o módulo financeiro	
Aplicações Financeiras		
152	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
153	Possuir internamente, o cadastro, de todos os bancos que operam no Brasil;	
154	Possuir cadastro de Aplicações contendo as informações do Gestor, Segmento, Tipo de Aplicação e Benchmark;	
155	Possuir cadastro de Política Anual de Investimentos obedecendo aos limites estabelecidos na resolução CMN vigentes;	
156	Possuir cadastro de meta atuarial;	
157	Efetuar o registro de rentabilidade da aplicação;	
158	Imprimir relatório periódico contendo totalizadores para aporte, resgate e rentabilidade de cada aplicação;	
159	Imprimir relatório detalhado por período de cada aplicação, contendo o rendimento da mesma, a evolução do benchmark e o comparativo com meta atuarial mensal previamente estabelecida;	
160	Imprimir relatório de aplicações, agrupados por banco e segmento de aplicação;	
161	Imprimir relatório de composição da carteira de investimentos apresentando os percentuais estabelecidos na Política Anual de Investimentos, bem como o comparativo com a meta atuarial a ser alcançada;	
162	Imprimir gráfico de rentabilidade da carteira de investimentos;	
163	Imprimir relatório agrupado por mês com evolução da carteira de investimento, comparando com a meta atuarial previamente estabelecida;	

Modulo de Configuração de Parâmetros do Sistema		
164	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.	
165	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.	
166	Efetuar a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte.	
167	Efetuar a parametrização do rateio de pensão por morte.	
168	Efetuar 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.	
169	Efetuar a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema.	
Ferramenta para Extração de Informações		
170	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
171	Possuir ferramenta amigável e paramétrica para criação e geração de informações gerenciais;	
172	Efetuar exportar as informações para outros aplicativos através de padrões de mercado;	
173	Possuir ferramenta de geração de relatórios para montagem de consultas dinâmicas;	
174	Efetuar a exportação de relatórios para arquivos nos formatos HTML, txt, pdf, doc, xls.	

2 – Outros Aspectos da Proposta Técnica Sujeitos à Pontuação:

2.1 – Solução e Padrões Tecnológicos de Desenvolvimento (Fator: Desempenho)

EDITAL DE LICITAÇÃO



Plataforma da Solução e Padrões tecnológicos de desenvolvimento		
Item	Pontos Obtidos no Item 1.2.	Pontos
1	O índice de aderência é de 90% até 95%	
2	O índice de aderência é superior a 95%	
Total máximo de pontos		

2.2 – Pontuação da Equipe Técnica (Fator: Suporte ao Serviço)

DESCRIÇÃO	PONTOS
Dos atestados apresentados se pelo menos 02 (dois) fizerem referência a 02 (dois) profissionais com Graduação.	
Dos atestados apresentados se pelo menos 02 (dois) fizerem referência a 03 (três) profissionais com Graduação.	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	

2.3 – Prazo de Instalação (Fator Prazo de Entrega)

DESCRIÇÃO	PONTOS
Até 45 dias	
Até 60 dias	
Total de Pontos	

2.4 – Prazo de Importação de dados

DESCRIÇÃO	PONTOS
Até 15 dias	
Até 30 dias	
Até 60 dias	
Total de Pontos	

2.5 – Totalização

TOTAL DE PONTOS PLEITEADOS	
----------------------------	--