

EDITAL N.º 0006/2021

CONVITE N.º 0001/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 0297/2021

MODALIDADE: CONVITE

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

ÓRGÃO REQUISITANTE: HORTOPREV

SOMENTE EMPRESAS ENQUADRADAS COMO ME, EPP E MEI

(Conforme disposto no artigo 48, I, da LC 123/2006 alterado pela LC 147/2014)

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 58.500,00

(CINQUENTA E OITO MIL E QUINHENTOS REAIS)

SESSÃO PÚBLICA: 30/09/2021 às 14:00 h na Rua Alda Lourenço Francisco, N° 160, Loteamento Remanso Campineiro | CEP: 16.184-310 | Hortolândia/SP | Fone:| 3897-3739. E-mail: licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br

SEÇÃO PREÂMBULO:

O HORTOPREV, através do Presidente da Comissão Especial da Licitações, JEFFERSON RIBEIRO DE FREITAS, abaixo assinado, nomeado nos termos da Portaria n° 0008/2021, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, que fará realizar licitação na modalidade de **CONVITE**, do tipo **MENOR PREÇO**, cujo objeto consiste na **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS REFERENTE A ASSESSORIA CONTÁBIL COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL”**, conforme especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

I – DO OBJETO

1.1. Constitui-se como objeto deste CONVITE a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS REFERENTE A ASSESSORIA CONTÁBIL COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM REGIME



PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, conforme especificações contidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

1.2. Para a **prestação dos serviços**, haverá um contrato, que será firmado entre o HORTOPREV e a licitante classificada em primeiro lugar.

II – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O contrato deverá ter a **vigência de 12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos e condições da Lei 8.666/93.

III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente aos serviços licitados deste certame, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.

SOMENTE EMPRESAS ENQUADRADAS COMO ME, EPP E MEI

(Conforme disposto no artigo 48, I, da LC 123/2006 alterado pela LC 147/2014)

3.2. Será **vedada** a participação de empresas:

3.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o poder público;

3.2.2. Suspensas de participar de licitações realizadas pelo HORTOPREV;

3.2.3. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.2.4. Não poderão participar desta licitação empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, bem como aqueles relacionados no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

3.2.5. Os impedimentos a caso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas, civis e penais.

3.2.6. Só serão aceitas cópias legíveis.

3.2.7. Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas.

3.3. O (a) Presidente reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

IV – DO EDITAL

4.1. O edital poderá ser obtido junto ao HORTOPREV, Alda Lourenço Francisco, nº 160, Loteamento Remanso Campineiro – Hortolândia /SP, no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância de R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos de real) por folha ou pelo site: hortoprev.hortolandia.sp.gov.br.

4.1.1. Este recolhimento deverá ser feito junto aos caixas do HORTOPREV.

V – DAS INFORMAÇÕES

5.1. As informações administrativas relativas a este **CONVITE** poderão ser obtidas junto ao HORTOPREV, através do telefone **(19) 3897-3125** ou **e-mail: licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br** que os esclarecimentos serão prestados pela Comissão Especial de Licitação.

VI – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

6.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **CONVITE**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 3 (três) dias úteis da data fixada para abertura do certame.

6.1.1. O Sr. Presidente deverá decidir sobre a impugnação, se possível, antes da abertura do certame.

6.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **CONVITE**.

6.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **CONVITE** até o trânsito em julgado da decisão.

VII – DO CONVITE

7.1 Os envelopes devidamente lacrados contendo a documentação de habilitação e proposta de preços deverão ser entregues e protocolados junto ao HORTOPREV até as **14:00 horas** do dia **30/09/2021**.



VIII - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

8.1. O representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes, fechados e indecifráveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 02 | PROPOSTA DE PREÇO

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE HORTOLÂNDIA**
CONVITE Nº 0001/2021 – PROCESSO Nº 297/2021 – EDITAL Nº 0006/2021
ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA DE PREÇOS
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)
(CNPJ/ME DA EMPRESA)
(ENDEREÇO DA EMPRESA)

ENVELOPE Nº 01 | DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
DE HORTOLÂNDIA**
CONVITE Nº 0001/2021 – PROCESSO Nº 297/2021 – EDITAL Nº 0006/2021
ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)
(CNPJ/ME DA EMPRESA)
(ENDEREÇO DA EMPRESA)

8.1.1. Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número deste **CONVITE** e o número do processo administrativo.

8.1.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pelo Sr(a). Presidente da Comissão Especial de Licitação.

8.1.3. Não caberá desistência da proposta comercial em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

8.2. O **Envelope nº 02 – Proposta Comercial**, conterá a proposta comercial, que deverá ser datilografada, ou impressa, e apresentada sem alternativas, emendas, rasuras, borões, entrelinhas ou no próprio formulário que integra o presente edital (**Anexo II**). Suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada por seu representante legal, devendo, **obrigatoriamente**, constar: Razão Social da proponente, endereço, suas características, identificação (individual ou social), aposição do carimbo (substituível por papel timbrado) com o número do (C.N.P.J./M.F.) e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal.

8.2.1. O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos.

8.2.2. As participantes **poderão** elaborar sua Proposta Comercial conforme modelo constante do Anexo II.

8.2.2.1. Ainda sob pena de **desclassificação** das Propostas Comerciais, elas não poderão estar preenchidas de maneira irregular, com interpretações dúbias, apresentando rasuras, incorreções em partes essenciais e não assinadas em todas as vias.

8.2.2.2. As proponentes deverão fazer constar em suas propostas os dados bancários da empresa (banco, conta e agência) para crédito de pagamento, bem como todos os dados do representante da empresa.

8.2.2.3. As proponentes deverão indicar em suas Propostas o prazo de sua validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

8.3. O Envelope nº 01 – Documentos de Habilitação deverá conter a documentação relativa à **habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e outras documentações** em conformidade com o previsto a seguir:

8.3.1. As proponentes deverão apresentar no Envelope documento o(s) original(is) ou em **cópia(s) autenticada(s)**, a seguinte documentação, observando o respectivo prazo de validade:

Documentação de habilitação Jurídica:

- 1. Cópia do contrato (original ou autêntico)**, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
2. Instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, **conforme modelo constante no ANEXO V.**

Documentação de habilitação fiscal:

3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF;

4. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede, da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade, referente aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade;

5. Certidão Negativa Débitos do I.N.S.S – (CND-RFB) / UNIAO - (PGFN);

6. Certidão negativa de Débitos do FGTS (CRF);

7. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar certidão expedida pela **Junta Comercial ou órgão equivalente**, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

8. As empresas enquadradas como **Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)** deverão apresentar declaração modelo (Anexo IV);

Documentação de qualificação econômico-financeira:

9. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo de validade de 90 dias salvo se o respectivo documento contiver prazo diverso.

Documentação regularidade trabalhista:

10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - (CNDT);

11. Declaração de que a empresa ou pessoa física não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e não emprega menores de 16 anos. (Decreto) – modelo **ANEXO III**.

12. A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica pertinentes ao objeto licitado, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme Lei 8.666/93 e disposto no item 7 do Termo de Referência, parte integrante do Edital.

A não apresentação de um ou mais documentos acima poderá ocasionar a inabilitação da licitante.

IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, **autenticada** (por cartório competente ou servidor da administração) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

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

9.3. Os documentos deverão estar **com seu prazo de validade vigente**. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua emissão.

9.4. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio do (a) Sr. (a). Presidente da Comissão Especial de Licitação.

9.5. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do (C.N.P.J./M.F.). Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

9.6. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

9.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar **toda** a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que está presente alguma restrição;

9.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das empresas classificadas como ME e EPP será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme LC 147/2014, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

9.7.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

9.7.3. As certidões poderão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

X – DOS PROCEDIMENTOS

10.1. Os procedimentos deste **CONVITE** serão conduzidos através do Presidente da Comissão de Licitações, **JEFFERSON RIBEIRO DE FREITAS** abaixo assinado, nomeado nos termos da **Portaria nº. 0008/2021**, contando com os demais membros da comissão, segundo a legislação vigente.

10.2. No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados em sessão pública, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação”.

10.2.1. Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.
10.2.2. Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após o início do certame.

10.3. Os documentos referentes aos envelopes contendo as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação das interessadas deverão ser entregues e protocolados junto ao Hortoprev, até o momento da abertura da sessão pública.

10.3.1. Os interessados que enviarem seus envelopes via postal (com AR - Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados do(a) Sr(a). Presidente abaixo assinado.

10.4. Instalada a sessão pública do **CONVITE**, proceder-se-á a abertura dos envelopes, que serão rubricadas e analisadas pelo presidente e demais membros.

10.5. Será aberto inicialmente o Envelope de Documentos de Habilitação, estando todas as empresas licitantes presentes na sessão pública, e nenhuma manifestar interesse em recorrer, dar-se-á prosseguimento na abertura do Envelope de Proposta de Prego.

10.5.1. Se houver Licitante que encaminhou os envelopes conforme disposto no item 10.3. ou 10.3.1, a sessão será encerrada para publicação das empresas habilitadas e aberto o prazo de 02 (dois) dias úteis para eventuais interposições de recursos, conforme disposto no artigo 109, I, “a” da Lei Federal nº 8.666/93. Após, será convocada nova sessão para prosseguimento ditado no **item 10.5.** deste Edital.

10.5.2. Se houver Licitante presente que manifestou interesse em recorrer, será dado o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recurso e após julgamento, será marcado nova sessão para prosseguimento ditado no **item 10.5.** deste Edital.

10.5.3. Da Abertura do Envelope de Proposta de Prego

10.5.3.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

10.5.3.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços globais.

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

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

10.6.2. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.6.3. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.6.1.**;

10.6.4.1. Na hipótese da não-contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem **10.6.1.**, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora.

10.7. Permanecendo o empate, será efetuado sorteio, para definição do primeiro colocado.

10.8. Declarada encerrada a etapa, o (a) Sr.(a) Presidente procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

10.9. O (A) Sr (a). Presidente da Comissão Especial da Licitação analisará a proposta de acordo com o item 8.2 deste Edital;

10.9.2. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a(s) licitante(s) classificada(s) e habilitada(s) será (ao) declarada(s) vencedora(s) do certame.

10.9.3. Conforme disposto no artigo 109, I, b) da Lei Federal nº 8.666/93, será aberto o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recursos. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

10.9.4. Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e homologado o certame.

10.9.5. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a assinatura do Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem



de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

10.10. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes classificadas e das classificadas não declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia do (a) Sr. (a). Presidente até a efetiva formalização do Contrato.

XI - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento das propostas comerciais será considerada vencedora a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as especificações e exigências contidas neste Edital, Termo de Referência – Anexo – I, e demais anexos.

XII - DOS PREÇOS E DAS COTAÇÕES

12.1. O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante vencedora.
12.1.1. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.
12.1.2 Serão desclassificadas as propostas cujo preço seja incompatível com a realidade do mercado.
12.2. No exercício de 2021, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias classificadas sob n.º:

HORTOPREV	FICHA: SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAL n.º: 03.01.01.09.122.0103.2050 - CAE: 3.3.90.40.00 CR027
------------------	---

12.3. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando o **HORTOPREV** obrigado a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

XIII - DOS PAGAMENTOS

13.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo de 10 (dez) dias úteis, depois da emissão da nota fiscal/fatura, devidamente entregue, conferida e atestada pelo **HORTOPREV**.



13.2. Verificado o atraso no pagamento das Notas Fiscais/Faturas por ato do HORTOPREV, estará ele sujeita ao pagamento de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, sobre o valor de cada fatura.

13.4. O HORTOPREV poderá reter o pagamento dos valores devidos, na hipótese de a **CONTRATADA** não apresentar, quando solicitada pelo Órgão requisitante, a comprovação do recolhimento dos Impostos incidentes sobre o objeto contratual, nos termos da legislação vigente.

XIV – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

14.1. A Licitante vencedora deverá **prestar os serviços licitados**, de acordo com as especificações, critérios e requisitos estabelecidos no Termo de Referência – ANEXO – I, sendo o HORTOPREV, o órgão responsável pela gestão contratual sendo designado um servidor para tanto.

14.2. As obrigações das partes constam da legislação específica, do edital e do ANEXO I - Termo de Referência.

14.3. A **Licitante vencedora** obriga-se a manter, durante toda a execução do **contrato**, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XV - DAS PENALIDADES

15.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei 8666/93 e demais normas pertinentes.

15.2. A licitante contratada que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, está sujeita às seguintes sanções:

- I.** Advertência;
- II.** Multa;
- III.** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com o HORTOPREV:
 - a)** A **CONTRATADA** que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos e, a licitante contratada será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do **HORTOPREV**, sem prejuízo das multas previstas na Lei Municipal nº 2.130/2008, em edital e no contrato e das demais

cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

IV. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com o **HORTOPREV** 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 o **HORTOPREV** pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.2.1. As sanções previstas nos itens I, III e IV desta cláusula, poderão ser aplicadas conjuntamente com a do item II.

15.3. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

15.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a licitante contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao **HORTOPREV**.

15.5. As demais penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição a perdas e danos e outras disposições pertinentes estão disciplinados da Lei 8666/93.

15.6. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, no âmbito administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra o **HORTOPREV**.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

16.2. O presente **CONVITE** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

16.3. A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do contrato, se houver, todas as condições de habilitação.

16.4. Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, são facultados ao Sr. (a) Presidente e membros da Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.5. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo (a) Sr. (a) Presidente com a assistência dos membros da Comissão de Licitação e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

16.6. As normas deste **CONVITE** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

XVII - DOS ANEXOS

17.1. Constituem anexos deste edital:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME, EPP OU MEI

ANEXO V – MODELO DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

Hortolândia, 13 de setembro de 2021



JEFFERSON RIBEIRO DE FREITAS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Prestação de serviços especializados referente a assessoria contábil com fornecimento de sistemas informatizados Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública com ênfase em Regime Próprio de Previdência Social, Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos contemplando o Atendimento ao comunicado TCE-SP SDG Nº 044/2015, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado e Controle de Estoques, Gerenciamento de Contratos, Compras e Licitações atendendo a fase IV do AUDESP-TCE-SP, Controle Interno e Transparência Pública – Execução Orçamentária (Lei 131/2009).

2. JUSTIFICATIVA

O presente Termo tem a finalidade de viabilizar, técnica e adequadamente os procedimentos necessários com vistas à contratação de serviços técnicos especializados para Regimes Próprios de Previdência Social. A realização de Licitação se dá em virtude da buscar preços mais vantajosos e qualidade técnica comprovada para suporte ao HORTOPREV.

O serviço a ser contratado é essencial e imprescindível para o funcionamento do HORTOPREV, e a não prestação deste serviço pode acarretar transtornos e prejuízos ao desempenho das atribuições inerentes ao Instituto, e a falta de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a Secretaria da Previdência Social, bem como ao cumprimento da legislação vigente e regimentos contábeis estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional – MCASP em sua 8ª edição, principalmente no que tange a Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos e IPC 14 – Procedimentos Contábeis Relativos aos RPPS.

3. DESCRIÇÃO DO SISTEMA



PLATAFORMA DOS SISTEMAS

Os referidos sistemas de informação devem operar com arquitetura cliente/servidor, com o servidor operando sob sistema operacional Windows Server 2012 R2 Data Center. As estações de trabalho executarão os referidos sistemas através de sistema operacional Windows XP sp3, Windows Vista, Windows 7 e/ou Windows 8 e/ou 8.1, 32 e/ou 64 bits, Windows 10, 32 e/ou 64 bits com memória a partir de 512MB.

O sistema deve utilizar base de dados para servidor SQL 2008.

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

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

O sistema deve ser multiusuário permitindo acessos concorrentes sem comprometer a integridade dos dados.

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

O sistema deve efetuar registro das operações efetuadas e permitir a consulta a esse registro.

O banco de dados deverá obrigatoriamente ser instalado em servidor e/ou máquina pertencente ao HORTOPREV, localizado na sede do Instituto, sendo que a senha de administrador do servidor e a senha de administrador do banco de dados ficarão sob a posse desta Entidade Previdenciária.

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

Deve estar incluído licenciamento para todos os funcionários de interesse do HORTOPREV que este julgar necessário para a realização dos trabalhos a serem feitos utilizando o sistema.

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

A contratada deverá realizar os procedimentos necessários para instalação do sistema nas estações e suporte no decorrer do contrato. A contratada deverá apresentar proposta contemplando todos custos e despesas para o pleno funcionamento do sistema.

FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS:

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Os sistemas deverão utilizar banco de dados único e/ou relacional, que permita controlar, dentro desta Entidade Previdenciária os seguintes sistemas: Sistema de Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública com ênfase em Previdência Própria Municipal, Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos contemplando o Atendimento ao comunicado TCE-SP SDG Nº 044/2015, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado e Controle de Estoques, Gerenciamento de Contratos, Compras e Licitações atendendo a fase IV do AUDESP-TCE-SP, Controle Interno e Transparência Pública – Execução Orçamentária (Lei 131/2009).

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

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

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

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

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

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

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

ORÇAMENTO PÚBLICO:

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

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

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

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

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

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

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

Cadastros necessários ao orçamento:

- Órgãos de governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades de Despesa;
- Função / Sub função;
- Programa;
- Ação (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);



- Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da despesa, Modalidade de aplicação, Elemento de despesa e Sub elemento de despesa.

Digitação:

- Valores do orçamento da receita;

- Valores do orçamento da despesa.

Abertura da Execução Orçamentária

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

Relatórios Mínimos Exigidos:

- Previa do orçamento da receita e da previa do orçamento da despesa;
- Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas – Anexo I;
- Resumo geral da Receita – Anexo II;
- Analítico da Previsão da Receita Orçamentária – LOA
- Analítico da Fixação da Despesa Orçamentária - LOA

- Consolidação Geral por categoria econômica – Anexo II;

- Natureza da despesa (unidade executora) – Anexo II;

- Natureza da despesa (unidade orçamentária) – Anexo II;

- Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária) – Anexo VI;

- Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas por projetos e atividades – Anexo VII;

- Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme o vínculo;
- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções – Anexo IX;

- Resumo da despesa por projeto, atividade, operações especiais e reservas;

- Demonstrativo da destinação de recurso da despesa;

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

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

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

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

Cadastros

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

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

Cadastramento de Contratos para inclusão nos processos de despesa.

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

Receita

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

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

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

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



Ter a possibilidade de reclassificar as receitas obedecendo as classificações orçamentárias e extraorçamentárias não permitindo lançamentos de uma classificação para outra. O processo de reclassificação deverá consistir em estornar automaticamente a receita desjada e lança-la novamente na ficha correta através de uma tela própria. Possibilitará a baixa automática dos saldos patrimoniais inscritos como valores a receber no momento em que ocorrer a entrada de recursos financeiros, podendo haver a configuração individual por ficha de receita.

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

Atendimento ao Comunicado 019/2021 – TCE-SP AUDESP – Códigos de Aplicação RPPS.

Relatórios Mínimos Exigidos

- Balancete de Receita com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Divisões de receitas orçamentárias e extraorçamentárias por fundos (segregação de massas), Valorização de Investimentos, Aportes Financeiros;
- Comprovantes de Arrecadação;
- Lançamentos da Receita;
- Analítico da Receita;
- Retenções.
- Demonstrativo das Receitas - DRPA

Execução da Despesa:

Empenhos:

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

Cadastramento do empenho de forma que obedeça aos itens básicos como Data da Contabilização, Tipo do empenho obedecendo a finalidade da despesa (ordinária, global ou estimativa), Fornecedor (com a possibilidade de cadastramento na tela de empenho), Código reduzido da despesa, Sub elemento conforme a legislação de cada estado vinculado ao elemento econômico pertinente, Vinculação da modalidade de licitação,

adiantamento e contrato, descrição, quantidade, unidade, valor unitário e total e tipo de contratação.

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

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

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

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

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

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

Possibilidade de cadastramento e vinculação de históricos de despesa.

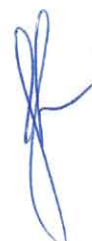
Possuir a integração com o sistema de compras e licitações de forma a empenhar automaticamente o pedido de empenho enviado.

Liquidação:

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

Pagamento de Despesas Orçamentárias:

Pagamento de despesas liquidadas com a possibilidade de verificar todas as liquidações efetuadas a serem pagas, com filtro de datas e empenhos e despesas extraorçamentárias de maneira clara e baixá-las de forma simples e rápida, com a emissão de Ordem de



Pagamento com as informações do pagamento como banco, agência, conta corrente e número de cheques já inseridas.

Possibilitará a criação da despesa extra orçamentária automática das retenções vinculadas ao pagamento.

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

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

Despesas Extra Orçamentárias:

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

Estornos:

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

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

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

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

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

Taxa de Administração:

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

Créditos Especiais e Adicionais:

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

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

Geração de arquivo fornecedores com retenção e pagamentos para a DIRF:

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

Lei Complementar 131 – Transparência:

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

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

Relatórios Mínimos Exigidos:

- Balancete de Despesa com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Divisões de despesas orçamentárias e extraorçamentárias por



Fundos (segregação de massas), Restos a Pagar, Desvalorização de Investimentos,

- Movimentação de Fundos Contábeis;
- Analítico de Empenhos por dotação;
- Analítico de Liquidações por dotação;
- Controle de liquidações por data;
- Analítico de Pagamentos por dotação;
- Controle de Pagamentos por data;
- Analítico de Credor;
- Analítico de Despesa Extra Orçamentária;
- Balanete Despesa Empenhada;
- Balanete Despesa Liquidada;
- Balanete Despesa Paga;
- Balanete por Fundos Individual;
- Liquidações;
- Pagamentos;
- Controle da Taxa de Administração;
- Despesa a Pagar;
- Despesa com Pessoal x Receita Arrecadada;
- Controle Extra Orçamentário Analítico e Resumido;
- Analítico Extra Orçamentário;
- Notas de Restos a Pagar incluindo liquidação e anulação;
- Restos a pagar não pagos;
- Restos a pagar pagos;
- Adiantamentos;
- Controle de Despesa Empenhada;
- Controle de Restos a Pagar;
- Créditos Adicionais;
- Estorno de Pagamentos;
- Retenções;
- Relatório de retenções para DIRF;
- Controle de Parcelamentos.

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS

Movimentação entre Bancos, Aplicações e Resgates Financeiros:

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

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

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

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

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

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

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

Contabilização dos ganhos de aplicações financeiras apurados no resgate efetivo do investimento contabilizando automaticamente os procedimentos de resgate/entrada em conta corrente e lançamento da receita e estorno se necessário ocorrida no período



apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

Conciliação Bancária:

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

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

Aportes:

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

Deverá contemplar campo para eventual estorno também de forma diferenciada.

Enquadramento à Resolução 3922/10 e alterações – CMN:

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

Fechamento de Movimentação da Competência:

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

Controle da execução orçamentaria conforme segregação de massa:

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

Resumo Geral de saldos em tela:

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

Relatórios Mínimos Exigidos:

- Boletim de Caixa e Investimentos com divisão de investimentos por conta contábil de modo a facilitar o montante aplicado em cada segmento;
- Aportes;
- APR (Autorização de Aplicação e Resgate);
- Enquadramento a Resolução 3.922 e alterações – CMN;
- Movimentação de contas bancárias e investimentos;
- Resumo de Caixa e Bancos;
- Transferências, Aplicações e Resgates;
- Retenções;
- Comparativo por investimento de Valorização e Desvalorização;
- Valorizações;
- Desvalorizações;
- Ganhos com investimento.

Gerenciamento de Contratos:

Controle de contratos e aditivos, contendo as informações necessárias cadastrais e controle da execução orçamentária em tela e relatórios, com acesso aos documentos de



empenho, liquidação, pagamento e seus estornos na tela do gerenciamento facilitando a consulta quando necessário.

Atendimento ao Sistema SFI – Sistema Eletrônico de Informações:

Geração de arquivos de todos os documentos necessários da execução orgamematária com possibilidade de assinaturas digitais para arquivamento e envio, tramitação interna e/ou disponibilização em site próprio.

Atendimento ao AUDESP-Auditoria Eletrônica TCE-SP:

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

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

CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDÊNCIA PRÓPRIA

MUNICIPAL:

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

Lançamentos Reduzidos:

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

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

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

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

Lançamentos Contábeis

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

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

Balancos e Consistência de Contas:

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

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

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



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

Segregação de Massas:

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

Reserva Matemática Previdenciária:

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

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

Atendimento ao SICONFI:

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

LRP - Relatórios bimestrais:

Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias:

Emissão do relatório em conformidade com a Legislação Vigente.
Deverá ter a possibilidade de escolha de seleção das Receitas e Despesas para a apresentação de dados.

Relatórios Mínimos Exigidos

- Balançotes de Contas sintético e analítico
- Diário
- Razão com histórico padrão ou detalhado pelo usuário.
- Lançamentos Manuais e Reduzido efetuados

- Atestado das Provisões Matemáticas
- Demonstrativos Contábeis e Anexos – TCE-SP

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

- Balanço Orçamentário
- Balanço Financeiro
- Balanço Patrimonial
- Demonstração das Variações Patrimoniais
- Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC)
- Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL)

Anexos Lei 4.320/64

- Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 – Consolidação Geral por categoria Econômica;
- Anexo 2 - Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
- Anexo 2 - Consolidação Geral por Unidade Executora;
- Anexo 6 - Demonstração da Despesa pelas funções segundo as categorias econômicas;
- Anexo 7 - Demonstração da Despesa pelas categorias econômicas segundo as funções;
- Anexo 8 - Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as categorias econômicas;
- Anexo 9 - Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as funções;
- Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Receita Autorizada com a Realizada;
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

Anexos TCE-SP

- Anexo 12 – Balanço Orçamentário



- Anexo 13 – Balanço FINANCEIRO
- Anexo 13A – Balanço FINANCEIRO
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial
- Anexo 14A – Balanço Patrimonial
- Anexo 14B – Balanço Patrimonial
- Anexo 15 – Variações Patrimoniais
- Demonstrativo de Fluxo de Caixa
- Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo A
- Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo B
- Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo C
- Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo D

Anexos LRF

- Anexo 1 RREO – Balanço Orçamentário;
- Anexo 2 RREO – Despesa por função e sub função;
- Anexo 3 RREO – Receita Corrente Líquida;
- Anexo 4 RREO – Receitas e Despesas Previdenciárias;
- Anexo 6 RREO – Resultado Nominal e Primário
- Anexo 7 RREO – Restos a Pagar
- Anexo 1 RGF – Despesa com Pessoal
- Anexo 5 RGF – Demonstrativo Disponibilidade Caixa

Anexos LRF – TCE-SP

- Anexo 1 RREO – Balanço Orçamentário;
- Anexo 2 RREO – Despesa por função e sub função;
- Anexo 3 RREO – Receita Corrente Líquida;
- Anexo 4 RREO – Receitas e Despesas Previdenciárias;
- Anexo 6 RREO – Resultado Nominal e Primário
- Anexo 7 RREO – Restos a Pagar
- Anexo 1 RGF – Despesa com Pessoal
- Anexo 6 RGF – Demonstrativo Simplificado – Gestão Fiscal

Atendimento ao AUDESP - Auditoria Eletrônica TCE-SP

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

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

- Cadastros Contábeis - Mensais
- Balancetes Isolados - Mensais
- Balancetes Isolados Encerramento 13
- Balancetes Isolados Encerramento 14
- Dados dos Balanços - isolado.
- Conciliação Mensal
- Cadastro de Parcelamentos com RPPS
- Parcelamentos com RPPS
- Demonstrativos de Receita Previdenciária Arrecadada – DRPA.
- Investimentos – Cadastro
- Investimentos – Movimento
- DREI – Demonstração de Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos.

CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

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

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

Adequação de cadastro e emissão de relatórios com todos procedimentos exigidos obedecendo a divisão de valores patrimoniáveis constantes na Entidade Previdenciária de acordo com os critérios da administração.

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



Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de patrimônio deverão ser:

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

Possibilidade de entradas em lotes de bens patrimoniais;

Possibilidade de baixa em lote de bens patrimoniais;

Possibilidade de transferências de locais em lote de bens patrimoniais;

Possibilidade de classificação como bens de consumo e controlados de forma simplificada por meio de relação carga, atendendo ao critério da administração.

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

Cadastramento de fornecedores e locais.

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

Plano de Contas (AUDESP):

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

Parametrização:

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

Consulta:

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

Movimentação:

Na movimentação o sistema deverá: conter os seguintes recursos:

- Entradas de bens com possibilidade de inserção de foto digital
- Entrada de bens por lote;
- Baixas de bens
- Reavaliação
- Depreciação automática conforme percentual informada em tabela da Receita Federal do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Ministério da Previdência Social
- Transferência de bens individual ou por lote
- Valor Residual

Relatórios:

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

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

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

SISTEMAS DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUE

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

Cadastramento de grupos de classificação de produtos;

Cadastramento de unidades de medidas;

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

Controle de entrada por aquisição, doação, ajuste ou consumo direto informando a data, empenho, fornecedor e documento, integrado ao sistema de compras podendo ser feito o



vinculo com a requisisição cuja licitação se encontra finalizada facilitando e uniformizando os itens a serem inseridos no almoxarifado, previamente vinculados.

Controle de Saída de bens, por consumo, ajuste, industrialização, transferência, doação, venda, conserto, informando o solicitante e a data;

Alerta de estoque com parametrização de quantidade mínima;

Relatório automático de estoques a serem repostos conforme parametrização assim que o sistema é iniciado;

Fechamento de competência;

Relatórios mínimos

- Relatório de solicitação de pedido;
- Relatório de produtos por Conta Contábil;
- Inventário;
- Preço médio;
- Balancete de Almoxarifado para a Contabilidade;
- Relatórios de entradas e saídas por fornecedor, itens e conforme Plano de Contas vigente.

GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

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

Cadastro de Contratos.

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

Cadastro de Aditivos.

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

Gerenciamento de Contratos e Aditivos

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

Controle e Alerta de Contratos

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

Relatórios Mínimos Exigidos.

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

SISTEMAS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

COMPRAS

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

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



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

Relatórios mínimos exigidos.

- Nota de requisição
- Propostas
- Relatório analítico de propostas.
- Relatório sintético de propostas.
- Relatório de média de pesquisa de mercado e solicitação de saldo de dotação.

Solicitação de empenho.

Mapa Demonstrativo na tela para acompanhamento do processo de compras demonstrando todas as etapas em aberto e também quais já foram finalizadas, e facilitar o acesso por meio de atalho na própria tela de acompanhamento não necessitando o fechamento da mesma para prosseguir com o processo de compras ou licitação. Relatório de acompanhamento de compras/licitação.

Tela de acompanhamento da posição de licitações com as informações e todos os estágios para cumprimento da fase IV do AUDESP-TCE-SP com a possibilidade de inclusão das informações que forem acusadas pendências, na própria tela de forma automática.

LICITAÇÕES

Tela para cadastramento de licitações (modalidades: dispensa de licitação, inexigibilidade, concorrência, convite, pregão e tomada de preços)

- Edital de Licitação (Modalidades: Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão);
- Credenciamento dos Fornecedores;
- Classificação Automática dos fornecedores (classificado/desclassificado – mediante valor estimado em edital;
- Programa de Lances;

- Encerramento dos Lances – único vencedor;
- Negociação (Término da Licitação);
- Relatório da Licitação;
- Seleção Manual;
- Geração de Ata contendo as informações da licitação.
- Integração com a contabilidade para a emissão do empenho global ou estimativo do vencedor do certame.

Pedido de compra (de forma automática para contabilidade);

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

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

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

- Licitação
- Ajuste
- Empenho
- Execução
- Documento Fiscal
- Pagamento
- Termo aditivo
- Exigências de Obras

4. RESPONSABILIDADE DAS PARTES

DO CONTRATANTE:

Fornecer todas as informações, esclarecimentos e dados obrigatórios à realização dos serviços pela Contratada.



Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste contrato.

Escolher o fiscal do contrato.

Efetuar pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições estabelecida no contrato.

Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e proposta exigidas na licitação, sendo que esta fiscalização não isenta a CONTRATADA de qualquer responsabilidade.

Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista neste termo.

DA CONTRATADA:

Efetuar execução dos serviços de acordo com as especificações e condições estipuladas no termo de referência.

Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no todo ou em parte, o (s) material(s) em que se verifique danos em decorrência da instalação, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente.

Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste serviço.

A Contratada deverá apresentar proposta contendo todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

5. PAGAMENTOS

O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, no prazo de 10 (Dez) dias úteis, após o recebimento das notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato, efetuando a retenção na fonte dos tributos e contribuições, determinada pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota e/ou Fatura relativa aos serviços prestados;

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária para suprir a possível contratação oriunda do contrato será a seguinte em 2021:

Hortoprev	03.01.01.09.122.0103.2050.04 - 3.3.90.40.00 CR027
------------------	--

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

A contratação pretendida tem por definição contratação de escopo, podendo o contrato firmado se encerrar mediante conclusão do contratado ou impossibilidade de manter o objeto por alteração da legislação.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

A empresa deverá apresentar atestados e/ou certidões de capacidade técnica comprovando: **Prestação de serviços especializados referente ao fornecimento de sistemas informatizados compatíveis com o objeto.**

COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA

Após a etapa de lances, a empresa classificada em primeiro lugar fará a demonstração, via amostragem, do *software* a ser contratado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, para equipe técnica **definida pela Diretoria Administrativa/Financeira** com a finalidade de



assinatura contratual onde a mesma emitirá parecer técnico sobre os serviços e sistemas apresentados, podendo as empresas licitantes concorrentes acompanhar o processo de apresentação.

Para a aprovação do sistema a licitante **deverá apresentar**, as funcionalidades exigidas de cada módulo do item **FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS** na Clausula Terceira deste termo de referência. **O não atendimento das exigências constantes neste item acarretará na desclassificação da empresa licitante** sendo chamada a segunda melhor classificada para a apresentação do sistema obedecendo aos critérios estabelecidos.

Não será permitida a sublocação de sistema devendo o produto ser da empresa licitante.

Hortolândia, 26 de julho de 2021

Alcir Furtado Pesse
Diretor Adm. e Financeiro
CPA10 – ANBIMA
IPSPMH

**ANEXO II
MODELO PADRÃO PARA PROPOSTA**

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante ou com aposição de carimbo)

NOME e CNPJ da empresa proponente: _____

Apresento proposta nos termos consignados com os quais concordamos plenamente.

Nossa proposta é válida por de **60 (sessenta) dias**, contados da data prevista para a sua entrega, sendo o preço ofertado firme e irrevogável durante o prazo de validade desta proposta. **Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas diretas ou indiretas**, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

O valor total de nossa proposta para os serviços do objeto da licitação e seus anexos é de R\$ _____ (descrever valor por extenso), conforme planilha a seguir:

Item	Objeto	Valor	
		Mensal	Anual
01	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS REFERENTE A ASSESSORIA CONTÁBIL COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	R\$	R\$

PREÇO GLOBAL:

Nome:

Cargo:

RG:

CPF:

Endereço:

Fone:

Dados Bancários:

Mês de referência dos preços: _____

Declaro, ao enviar esta proposta, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Edital.

Data: ___/___/2021

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

(com a identificação de quem assinou por meio de carimbo, digitação ou datilografia)

Obs.: Se assinada por procurador vir acompanhada da correspondente procuração

ANEXO III

**DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO À EXIGÊNCIA DE QUE TRATA O
INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI FEDERAL N. 8.666/93**

DECLARAÇÃO

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

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

(cidade), ____/____/____

Assinatura do Representante legal da empresa

Nome:

Cargo:

RG:

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO
PORTE**

A Proponente _____,
com sede em _____ inscrita no CNPJ
sob n.º _____, nos termos do Edital nº 00xx/20xx declara, para
fins de participação no procedimento licitatório em epígrafe, cumprir plenamente os
requisitos para classificar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos
termos da LC 123/2006 e LC 147/2014.

Declara-se, ainda, ciente das responsabilidades administrativa, civil e criminal.

(local e data)

(Assinatura do representante legal com poder para firmar declaração e compromisso)

Nome:

CPF/MF:

Função:

Observações:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006 e LC 147/2014;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC nº 123/2006 e da LC 147/2014, a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.



**ANEXO V
INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES
(MODELO)**

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante ou com aposição de carimbo)

Ref. CONVITE nº. 00xx/20xx.

Pelo presente instrumento, a empresa pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua nº Bairro na cidade de Estado de devidamente inscrita junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (C.N.P.J./M.F.) sob o nº através de seu representante legal infra-assinado, CREDENCIADA o Sr. (a) brasileiro, casado, (qualificação profissional), portador(a) da Cédula de Identidade (R.G.) nº cadastrado no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob nº outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do CONVITE Nº 00xx/20xx, em especial para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do Edital de CONVITE nº 00xx/20xx.

(local, data)
(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)



ANEXO VI

MINUTA CONTRATUAL DO EDITAL N° 00xx/20xx

**CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**

CONTRATADA: XXXXXXXX

PROCESSO ADMINISTRATIVO n°: xxxxxxxx

CONVITE n°: xxxxxxxx

CONTRATO N°: XXXXXXXXXXXX

TERMO DE “, CELEBRADO ENTRE O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento, de um lado o **HORTOPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**, autarquia municipal, com sede na Rua: Alda Lourenço Francisco n° 160 | Bairro Remanso Campineiro | CEP: 13.184-310 | Hortolândia | São Paulo | Fone: (19) 3897-3739 – e-mail: licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br, inscrito no CNPJ sob o n° 01.335.616.0001/86, neste ato representado por seu Diretor, **ANTONIO AGNELO BONADIO**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG n°. 142.73183 SSP/SP, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o n°.056.343.648-41, residente e domiciliado nesta cidade, acompanhado pelo Diretor Administrativo/Financeiro, **ALCIR FURTADO PESSE**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade R.G. n° XXXXXXXXX SSP/SP devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o n°. XXXXXXXXX, residente e domiciliado nesta cidade, ora denominados simplesmente **CONTRATANTES**, e de outro lado, pessoa jurídica de direito privado com sede na, n.º, no Município de, Estado de, inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada por seu diretor,, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG: n°. xx.xxx.xxx-x SSP/SP, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF sob o n°.xxx.xxx.xxx-xx, ora



denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e pactuado o que se segue, mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, e a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se posteriormente pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005 e a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo sob nº xxxxx/2021, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de CONVITE nº xxxxx/2021, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 A **CONTRATADA** por força do presente instrumento e na melhor forma de direito se obriga e se compromete para com a **CONTRATANTE** em fornecer “SERVIÇOS ESPECIALIZADOS REFERENTE A ASSESSORIA CONTÁBIL COM FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL”, conforme especificações do EDITAL nº x/2021 e anexo I – “TERMO DE REFERÊNCIA”.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

3.1. Compete à CONTRATADA:

3.1.1 A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços licitados, de acordo com as especificações, critérios e requisitos estabelecidos no EDITAL e Termo de Referência – ANEXO – I, sendo o **HORTOPREV** o órgão responsável pela gestão contratual sendo designado um servidor para tanto.

3.1.2 A CONTRATADA se obriga a se representar perante o HORTOPREV sempre que solicitada, através de preposto devidamente autorizado para tanto, para dirimir eventuais dúvidas a respeito do fornecimento do objeto contratado.

3.1.3 A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do presente CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII do artigo 55 da Lei Federal nº 8.666/1993.

3.1.4 Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobrevenha prejuízo para a CONTRATANTE ou terceiros, o que propiciará o desconto do valor correspondente no faturamento ou da garantia oferecida, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

3.1.5 Qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços contratados, ainda que resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a serem devidos aos seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.

3.1.6 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.

3.1.7 Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, mantendo sempre em perfeito asseio e ordem o local de prestação do serviço.

3.1.8 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.



3.1.9 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

3.1.10 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e metas estabelecidos, fornecendo todos os recursos humanos e materiais em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

3.1.11 Os empregados da CONTRATADA, quando prestando serviços nas dependências do HORTOPREV, estarão sujeitos às normas disciplinares jurídicas, mas, em nenhuma hipótese, terão vínculo empregatício

3.1.12 O gerenciamento dos empregados será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a qual deverá tomar todas as medidas necessárias para o atendimento das necessidades do Hortoprev, providenciando imediatas substituições ou remanejamentos de empregados (as), sempre que ocorrer a falta do empregado (a) ou solicitação do Hortoprev.

3.2. Compete à CONTRATANTE:

3.2.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas;

b) Solicitar, através do órgão requisitante ou do Gestor deste Contrato, a prestação dos serviços e/ou fornecimento do objeto contratado nos termos das disposições constantes no Edital Licitatório e seus Anexos, especialmente, em seu Termo de Referência;

c) Prestar todos os esclarecimentos necessários à execução contratual atendendo às necessidades de serviço.

d) Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) por este Instituto (gestor).

e) Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços e alcance da meta de produtividade, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

f) Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à CONTRATADA.

g) O CONTRATANTE poderá a qualquer momento, requisitar empregados, dentro das funções especificadas neste termo, em número superior ao constante das propostas, mantida as mesmas condições financeiras estabelecidas nas referidas proposições.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1 O pagamento pelo(s) objeto(s) descrito(s) na cláusula II dar-se-á mediante fechamento mensal, efetivando-se no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura na CONTRATANTE, que deverá ser atestada pelo Setor Competente, para efeito de liberação do pagamento, respeitada sempre a Ordem Cronológica de pagamentos prevista pela Lei Federal 8.666/93, e suas alterações introduzidas através das Leis Federais 8883/94, 9648/98 e 9854/99.

4.2 Havendo atraso superior a 30 (trinta) dias no pagamento por parte da CONTRATANTE, incidirá correção monetária da parcela, calculada segunda a variação do IPCA, devida entre o dia que se daria o pagamento até o dia do efetivo pagamento.

CLAUSULA QUINTA - DOS PREÇOS

5.1 O valor total estimado do presente Contrato é de R\$, conforme condições constantes da Proposta Comercial da CONTRATADA.

5.2 Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos pertinentes ao objeto contratual.



5.3 Pela prestação de serviço integral do (s) objeto (s) descrito (s) na cláusula II, a CONTRATANTE, pagará a CONTRATADA a importância máxima de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

5.5 O valor global total estimado será pago em **12 (doze) meses**, conforme ATA DA **SESSÃO PÚBLICA** e medições, que compreende todos os custos necessários à execução dos serviços e objeto desta contratação, inclusive os referentes a despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos necessários à sua execução de modo que nenhuma outra remuneração seja devida à contratada além do valor ora estipulado.

5.6 De acordo com a legislação vigente, os preços contratuais não serão reajustados pelo período de **12 (doze) meses**, a contar do primeiro dia do mês da assinatura do contrato e desde que reste devidamente caracterizado e justificado o desequilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, os Preços unitário e total, devem ser compatíveis com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional, fica desde já estabelecido a possibilidade de reajustamento de preço, sendo que, o mesmo será efetuado com base na variação do **IPCA** vigente à época e tomando-se como base a data de assinatura do contrato e os Preços unitário e total, desde que compatíveis com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

6.1 Sob pena de rescisão automática, a contratada não poderá transferir, no todo ou em parte, as obrigações.

6.2 Constituem motivos para rescisão deste contrato, independente da interpelação judicial ou extrajudicial:

6.3 A paralisação dos trabalhos, sem justa causa e sem a prévia comunicação à contratante;

6.4 A decretação de falência ou a instauração de insolvência;

6.5 A alteração social que gere modificação da finalidade ou da estrutura da contratada, que a juízo da contratante prejudiquem a execução dos serviços objeto deste contrato;

6.6 A aplicação à contratada, ainda que em decorrência de falta cometida em outro procedimento administrativo, de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração;

6.7 Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela Autoridade competente no processo administrativo mencionado no preâmbulo.

6.8 Em caso de pedido de concordata, será permitido à contratante manter o ajuste, assumindo o controle de determinadas atividades necessárias à sua execução, ou transferir a execução do remanescente do objeto do contrato a outra licitante, atendida a ordem de classificação e nas mesmas condições estipuladas.

6.9 Este contrato poderá ser rescindido ou suspenso, amigável ou judicialmente, quando ocorrer atraso superior a 90 (dias) dias dos pagamentos devidos pela contratante, decorrente dos trabalhos comprovados, exceto em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

6.10 Declarada a rescisão, a contratada receberá da contratante, sem prejuízo das sanções a que estiver sujeita, apenas o pagamento dos produtos fornecidos e já realizados.

6.11 Na hipótese de suspensão, o prazo contratual recomeçará a contar, pelo lapso de tempo que faltava para sua complementação.

6.12 O contrato poderá ser rescindido, desde que demonstrada qualquer das hipóteses nos artigos **78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93**, com prévia e indispensável notificação, a qual fixará o prazo, conforme o caso, para cessação da inadimplência.

6.13 O contrato será rescindido automaticamente pela implantação do SIAFIC no ente municipal conforme determina o Decreto nº 10.540/2020.



CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

7.1 Em caso de inexecução total ou parcial deste ajuste, a contratada estará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legais:

7.2 Multa por descumprimento de cláusula contratual: 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato;

7.3 Multa por inexecução parcial do contrato: 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

7.4 Multa por inexecução total do contrato: 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;

7.5 As multas são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.
7.6 As importâncias relativas às multas poderão ser descontadas do primeiro pagamento a que tiver direito a contratada.
7.7 Em ocorrendo superveniência de normas federais ou municipais que concedam direito de reajuste dos preços contratuais, o valor das multas será atualizado, pelas mesmas regras, até a data da aplicação da penalidade.

7.8 As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei Federal 14.133/2021, e demais diplomas legais.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

8.1 As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da dotação consignada em 2021 no orçamento vigente da CONTRATANTE, a seguir:

Hortoprev	03.01.01.09.122.0103.2050 3.3.90.40.04 – 027
------------------	--

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E INÍCIO DO CONTRATO

9.1 O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, a partir de 24 de outubro de 2021 e sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos e condições da Lei 8.666/93.

9.2 Ficam as Partes cientes de que este contrato está de acordo com a Lei Federal 13.709/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO TRATAMENTO DE DADOS CONFORME LGPD

10. Conforme disposição do artigo 26, §1º, inciso I combinado com o artigo 6º, inciso III da Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, o tratamento dos dados pessoais encaminhados para a execução deste contrato será tratado pelo **CONTRATADO** apenas em caráter necessário e que, após o encerramento deste contrato os dados encaminhados serão eliminados pela **CONTRATADA** conforme dispõe o artigo 5º, inciso XIV do mesmo Diploma Legal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Elegem as partes o foro da Vara Distrital de Hortolândia, Comarca de Sumaré, para dirimir eventual controvérsia decorrente do presente ajuste, o qual preferirá a qualquer outro, por mais privilegiado que possa se afigurar.

11.2 E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em três vias de igual teor e para o mesmo fim.

Hortolândia, xx de xxxxxxxx de 2021.

Antônio Agnelo Bonadio
Diretor Superintendente
CGRPPS 2084
IPSPMH

Alcir Furtado Pesse
Diretor Adm. e Financeiro
CPA10 - ANBIMA
IPSPMH

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - LTDA
Representante Legal: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



