

Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO nº 04/2025 – PROCESSO IPMU nº 093/2025

Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software por meio de fornecimento de licença de uso de Software Previdenciário e de Administração de Pessoal, compreendendo os serviços de implantação, migração, conversão, treinamento de servidores, manutenção mensal e suporte técnico para o Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba.

TIPO: Menor preço global

VALOR GLOBAL (ANUAL) ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 53.235,22 (cinquenta e três mil, duzentos e trinta e cinco reais e vinte e dois centavos).

Fundamento legal: Lei Federal nº. 14.133/2021 subsidiariamente pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº. 8.386/2024.

PERÍODO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

INÍCIO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 21 de outubro de 2025 às 09h00 (nove horas)

FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 10 de novembro de 2025 às 09h00 (nove horas)

PERÍODO DOS LANCES ELETRÔNICOS:

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 10 de novembro de 2025 às 09h05 (nove horas e cinco minutos)

FIM DA ETAPA DE LANCES: após 10 (dez) minutos do início da etapa de lances.

ESCLARECIMENTOS OU IMPUGNAÇÕES: até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá, por meio do sistema eletrônico, solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, nos termos do art. 164 da Lei 14.133/2021.

INFORMAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL: O edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados na Diretoria Administrativa do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU, localizado na Rua Paraná, nº. 408, Centro, neste Município de Ubatuba, Estado de São Paulo, e pelos endereços eletrônicos: www.ipmu.com.br. e www.bll.org.br. Maiores informações e/ou esclarecimentos pelo telefone (12) 3833-3044.

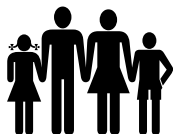
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba, em 17 de outubro de 2025.

LUCAS GUSTAVO FERREIRA CASTANHO

Agente de Contratação designado
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba

SIRLEIDE DA SILVA

Presidente do Instituto de
Previdência Municipal de Ubatuba



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

PREGÃO ELETRÔNICO nº 04/25
PROCESSO IPMU/093/2025

Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software por meio de fornecimento de licença de uso de Software Previdenciário e de Administração de Pessoal, compreendendo os serviços de implantação, migração, conversão, treinamento de servidores, manutenção mensal e suporte técnico para o Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba.

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA - IPMU**, por intermédio de sua Presidente, usando da competência legal, nos termos da Lei nº 2.650/05, torna público que se acha aberta, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "Bolsa de Licitações e Leilões – BLL www.bll.org.br", na forma de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, modo de disputa aberto, objetivando a **Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software por meio de fornecimento de licença de uso de Software Previdenciário e de Administração de Pessoal, compreendendo os serviços de implantação, migração, conversão, treinamento de servidores, manutenção mensal e suporte técnico para o Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba**, conforme especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I deste Edital, que será regida pela Lei Federal nº. 14.133/2021 subsidiariamente pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº. 8.386/2024 e das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

INÍCIO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 21 de outubro de 2025 às 09h00 (nove horas)
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 10 de novembro de 2025 às 09h00 (nove horas)

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 10 de novembro de 2025 às 09h05 (nove horas e cinco minutos)

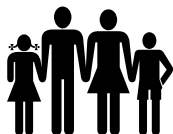
VISTORIA: Não é obrigatória. Se houver interesse em realizá-la, o interessado deverá agendá-la em horário de expediente e com antecedência junto ao **IPMU**, pelo **telefone (12) 3833-3044**.

LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: O objeto desta licitação deverá ser executado no **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA - IPMU**, localizado na Rua Paraná, 408, Centro, CEP 11690-400 - Ubatuba/SP, telefone (12) 3833-3044.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, de acordo com o art. 106, podendo ser prorrogado em conformidade com o art. 107, todos da Lei 14.133/2021.

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software por meio de fornecimento de licença de uso de Software Previdenciário e de Administração de Pessoal, compreendendo os serviços de implantação, migração, conversão, treinamento de servidores, manutenção mensal e suporte técnico para o Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba**, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I;



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

1.2. GARANTIA DO CONTRATO: Não haverá exigência da garantia financeira prevista no art. 96, §1º da Lei Federal nº. 14.133/2021;

2. PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE ME/EPP, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº. 123/2006, do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação deste edital, em atividade econômica compatível com o seu objeto e que sejam detentoras de senha para participar de procedimentos eletrônicos;

2.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados;

2.3. O licitante responde integralmente por todos os atos praticados no Pregão Eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante;

2.4. Cada representante credenciado poderá representar apenas um licitante, em cada Pregão Eletrônico.

2.5. O envio da proposta vinculará o licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame;

2.6. Além das vedações estabelecidas pela Lei 14.133/2021, não será permitida a participação de empresas:

- a) que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- b) Estrangeiras que não funcionem no País;
- c) Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) **Impedidas e suspensas de licitar e/ou contratar** com órgãos da Administração pública nos termos **da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**;
- e) Impedidas de licitar e contratar nos termos do **artigo 10 da Lei Federal nº 9.605/98**;
- f) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico disponível no endereço www.bll.org.br, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. As propostas deverão ser enviadas até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública;

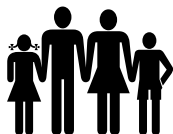
3.2. O Licitante detentor da melhor proposta deverá enviar os documentos de habilitação em até 60 (sessenta) minutos a contar do término da disputa de lances ou da solicitação do pregoeiro;

3.3. O envio da proposta e dos documentos de habilitação, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha sob total responsabilidade do licitante;

3.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

3.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema;

3.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta;



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

3.7. Os documentos que compõem a proposta somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances;

3.8. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pelos telefones: Curitiba -PR (41) 3097-4600, ou através do e-mail contato@bll.org.br.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, valor unitário mensal e valor unitário anual do serviço, tendo como base o mês de **outubro de 2025**;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;

4.3. Nos valores propostos devem estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

4.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

4.6. O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;

4.7. Após o término da disputa de lances, o Licitante vencedor deverá, exclusivamente por meio do sistema, inserir os documentos de HABILITAÇÃO exigidos no edital, em até 60 (sessenta) minutos a contar do término da disputa ou da solicitação do pregoeiro;

4.8. O licitante vencedor deverá, em até 02 (duas) horas inserir proposta, contendo os valores readequados ao valor total apresentado pelo lance vencedor;

4.9. A proposta englobará todos os custos inerentes à execução do serviço.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital;

5.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência;

5.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

5.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

5.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação;

5.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances;

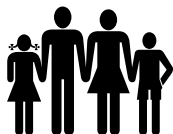
5.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes;

5.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro;

5.9. O lance deverá ser ofertado pelo menor valor global (anual) do serviço;

5.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;

5.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

pelo sistema;

5.12. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou inferiores ao do último valor apresentado pelo próprio licitante ofertante, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor;

5.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "aberto"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações;

5.14. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;

5.15. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;

5.16. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;

5.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

5.18. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante;

5.19. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances;

5.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação;

5.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta;

5.21.1. Após a fase de disputa de lances, poderá o pregoeiro negociar com o licitante detentor da melhor proposta por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;

5.21.2. A fase de negociação iniciará com a convocação do Pregoeiro ao detentor da melhor proposta, que deverá apresentar responder e/ou apresentar novo valor, no prazo máximo de até 30 minutos, contados a partir da sua convocação;

5.21.3. O licitante que não responder no prazo do item 5.25.2 e estiver com a sua proposta com valor superior ao valor de referência, para o item negociado, poderá ser desclassificado, caso não seja possível a sua negociação;

5.22. Não havendo êxito na negociação com o detentor na melhor oferta e o seu valor estiver igual ou abaixo da média do valor referencial, o Pregoeiro poderá aceitar a proposta, passando para fase de habilitação;

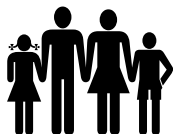
5.23. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 02 (duas) horas, envie a proposta com a planilha adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados;

5.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta;

5.25. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos;

5.26. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

5.27. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

5.28. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

5.29. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

5.30. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação;

5.31. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade;

5.31.1. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital;

5.31.2. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;

5.32. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;

5.33. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital;

5.33.1. Após o encerramento da fase competitiva, negociação e aceitação da proposta, os licitantes interessados poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado;

5.33.2. A apresentação de novas propostas na forma do item 5.33, não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado;

5.33.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva;

5.33.4. O(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação dos licitantes que aceitarem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, quando houver necessidade da sua contratação.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, nos termos do art. 14 da Lei nº. 14.133/2021, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

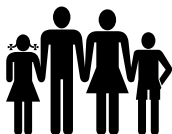
6.1.2. Consulta a Relação de Apenados do TCESP (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacaoapenados>);

6.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

6.1.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

6.1.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

6.1.6. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação;



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- 6.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;
- 6.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, no prazo de até 24 horas, sob pena de inabilitação;
- 6.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;
- 6.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 6.6. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições;
- 6.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, o licitante vencedor deverá encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação;
- 6.8. O julgamento da Habilitação se processará após a fase de lances e negociação, mediante o **exame dos documentos a seguir relacionados**, os quais dizem respeito a:

6.8.1. Habilitação Jurídica:

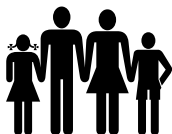
- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.8.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal (Tributos Mobiliários), da sede do licitante;
- d) Certidão de regularidade de débito com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS-CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União, e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho.
- g) Declaração de que não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

6.8.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

exigíveis e apresentados na forma da lei, ou balanço de abertura para empresas constituídas no exercício financeiro da licitação, como substituição aos demonstrativos contábeis;

a.1) O Balanço Patrimonial e as demonstrações Contábeis, bem como o Balanço de Abertura (para o caso de empresas recém constituídas), deverão estar devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro competente da sede ou domicílio da licitante, assinados por profissional de contabilidade inscrito no CRC, acompanhados de cópias autenticadas dos Termos de Abertura e encerramento do Livro Diário do qual foram extraídos (cf. artigo 5º, §2º, do Decreto Lei 486/69);

a.2) As empresas que utilizam a escrituração contábil digital deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do último exercício social exigível, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento (relatório gerado pelo SPED), Recibo de Entrega do Livro Digital na Receita Federal e Termo de Autenticação da Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

a.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte) não estão dispensadas da apresentação de Balanço Patrimonial;

b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples. Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

6.8.4. Qualificação Técnica/Operacional

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, observado o limite de 50% preconizado pelo §2º do artigo 67 da Lei 14.133/21, comprovação essa que será atendida por atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Caso referidos atestados não detalhem e quantifiquem o fornecimento, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal (ais).

6.8.5. Indicação da equipe e do pessoal técnico especializado adequado e disponível para a realização do objeto ora licitado, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, a qual deverá ser comprovada por ocasião da assinatura do contrato.

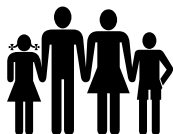
6.8.6. Outras Comprovações

a) Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

b) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

c) Para microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra;

d) Está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória;



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

6.9. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação;

6.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

6.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização;

6.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma;

6.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital;

6.14. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente;

6.15. As empresas detentoras do Tratamento Diferenciado e Favorecido que comprovem tal condição, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, em consonância ao parágrafo 1º do artigo 43 da lei Complementar 123, de 14/12/06 alterada pela lei Complementar 147, de 07/08/2014 será assegurada o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Comissão Permanente de Licitação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a primeira classificada no certame, para a regularização da documentação;

6.16. Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência;

6.17. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

7. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. A proposta final (atualizada) do licitante declarado vencedor deverá ser protocolada em campo próprio no sistema, no prazo máximo de até 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, e deverá:

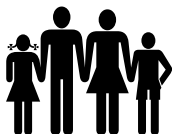
7.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

7.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

7.2. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso;

7.3. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos;

7.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação;



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

7.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

8. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1. Divulgado o vencedor, o Pregoeiro informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema;

8.2. A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº. 14.133/2021;

8.3. Havendo interposição de recurso, o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, no prazo de **3 (três) dias** após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sede do IPMU, localizada na Rua Paraná nº 408, Centro, CEP 11690-400, Ubatuba/SP, e-mail: ipmu@ubatuba.sp.gov.br;

8.4. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão, via BLL – Bolsa de Licitações e Leilões www.bll.org.br;

8.5. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 15 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo;

8.6. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio da plataforma BLL;

8.7. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos;

8.8. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

8.9. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório;

8.10. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório;

8.11. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.12. A adjudicação será feita pela totalidade do objeto;

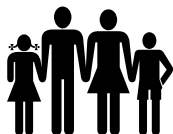
8.13. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

9. DOS PRAZOS, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

9.1. PRAZO DE VIGÊNCIA O prazo de vigência da presente licitação será de 12 (doze) meses, de acordo com o Art. 106, e poderá ser prorrogado em conformidade com o Art. 107 da Lei 14133/2021;

9.2. DO REAJUSTE - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta. (Art. 92, V da lei 14.133/2021);

9.2.1. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

9.2.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

9.2.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);

9.2.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

9.2.5. O reajuste será realizado por apostilamento;

10. DO PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão feitos em parcelas mensais em favor da contratada, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos mediante transferência bancária, após a realização dos serviços no mês anterior, acompanhados de relatório, nota fiscal e documentos de conferência, nos termos do Anexo I deste Edital (termo de referência);

10.2. O relatório mensal deverá obrigatoriamente ser conferido pelo Gestor do Contrato, e após assinado e enviado juntamente com a Nota Fiscal para pagamento.

11. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias após a emissão da ordem pelo IPMU;

11.2. A participação na licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão das licitantes proponentes às condições deste edital e seus anexos;

11.3. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, a ser assinado pela adjudicatária no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação do IPMU para assinatura;

11.4. A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 114 e 140 da Lei Federal nº. 14.133/2021;

11.5. Ficam vedadas:

a) a subcontratação total ou parcial do objeto pela contratada a outra empresa;

b) a cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contrato;

11.6. As disposições sobre a execução dos serviços, medição, pagamento e reajuste estão dispostas no Termo de Referência e na Minuta de Contrato, que integram este Edital como anexos.

12. DA GARANTIA FINANCEIRA PARA A CONTRATAÇÃO

12.1. Não será condição para a contratação a garantia financeira prevista no art. 96, §1º da Lei Federal nº. 14.133/2021.

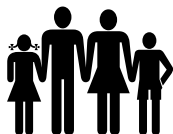
13. DAS HIPÓTESES DE RETOMADA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. Serão convocados os demais licitantes classificados para participar de nova sessão pública do Pregão com vistas à celebração da contratação, quando a adjudicatária:

13.2. Se recusar a assinar o contrato ou quando convocada à assinatura, dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, ou não atender a todas as condições para a celebração da contratação;

13.3. No caso de microempresa(s) e/ou empresa(s) de pequeno porte declarada(s) vencedora(s) com irregularidade fiscal e/ou trabalhista nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, e alterações, deixar(em) de apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista para fins de assinatura do contrato;

13.4. Deixar de apresentar no prazo estabelecido os documentos de habilitação;



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

13.5. A nova sessão será realizada em prazo não inferior a **3 (três) dias úteis**, contados da divulgação do aviso;

13.6. A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no endereço eletrônico <https://ipmu.com.br/site/transparencia/licitacao/>, e no endereço eletrônico <http://www.bll.org.br/>;

13.7. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, passar-se-á diretamente à fase de negociação.

14. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei, o licitante/adjudicatário que:

14.1.1. Não assinar o termo de ciência, quando cabível;

14.1.2. Apresentar documentação falsa;

14.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

14.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.5. Não manter a proposta;

14.1.6. Cometer fraude fiscal;

14.1.7. Comportar-se de modo inidôneo.

14.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente;

14.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

14.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

14.4.2. Multa de até 20 % (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

14.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.4.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

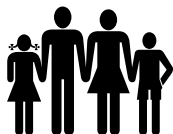
14.6. O processamento do processo administrativo não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto no art. 156, §1º da Lei 14.133/2021 e subsidiariamente demais normas aplicáveis.

14.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A licitante vencedora deverá assinar Termo de Ciência e Notificação para fins de encaminhamento e instrução dos autos ao Tribunal de Contas, conforme Anexo VI e VII.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

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

15.3. Das sessões públicas de processamento do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

15.4. O sistema manterá sigilo quanto à identidade dos licitantes, para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta e, para os demais, até a etapa de habilitação.

15.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF;

15.6. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados nos endereços <https://ipmu.com.br/site/transparencia/licitacao/>, e <http://www.bll.org.br>;

15.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

15.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses;

15.9. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ubatuba-SP;

15.10. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- b) Anexo II – DECLARAÇÃO UNIFICADA DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS;
- c) Anexo III – MODELO DECLARAÇÃO ME ou EPP;
- d) Anexo IV - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME O MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO;
- e) Anexo V – INSTRUMENTO CONTRATUAL;
- f) Anexo VI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO;
- g) Anexo VII – DOCUMENTOS A DISPOSIÇÃO DO TCE/SP.

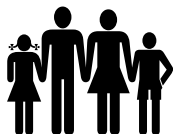
Ubatuba, 17 de outubro de 2025.

LUCAS GUSTAVO FERREIRA CASTANHO

Agente de Contratação designado
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba

SIRLEIDE DA SILVA

Presidente do Instituto de Previdência
Municipal de Ubatuba



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo Administrativo nº. 093/2025)

1. DO OBJETO

1.1 Definição do objeto: Contratação de empresa na prestação de serviços de locação de software por meio de fornecimento de licença de uso de Software de Administração de Pessoal e Previdenciário, compreendendo os serviços de implantação, migração, conversão, treinamento de servidores, manutenção mensal e suporte técnico para o Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba.

1.2 Natureza: Os serviços, objeto da contratação, são classificados como “serviços comuns”, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, sendo que o serviço objeto da contratação é classificado como contínuo.

1.3 Quantitativos:

LOTE ÚNICO	Item	Descrição	Qtde	Parcela
Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de software por meio de fornecimento de licença de uso de Software de Administração de Pessoal e Previdenciário, compreendendo os serviços de implantação, migração, conversão, treinamento de servidores, manutenção mensal e suporte técnico para o Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba.	1	Implantação, Migração e Conversão de Dados	1	Única
	2	Licença de uso, suporte técnico, manutenção mensal corretiva, evolutiva	12	Mensal
	3	Treinamento/Capacitação	10	Servidores

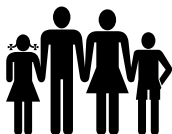
1.4. Prazo: A contratada deverá realizar os trabalhos no prazo de vigência do contrato de (12) doze meses, podendo ser prorrogável nos termos do art. 106 e 107 Lei Federal nº 14.133/21, por se tratar de serviços de natureza contínua.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação possui previsão no Planejamento Estratégico de 2025, devidamente publicado em 2024, assim como está fundamentada nos Estudos Técnicos Preliminares, que identificaram a necessidade de garantir a continuidade dos serviços relacionados à gestão previdenciária do RPPS e da administração de pessoal, evitando interrupções que possam causar prejuízos aos segurados municipais, como atrasos em concessões de benefícios e inconsistências nas informações.

O contrato vigente está próximo da vigência máxima, sendo necessário novo certame para assegurar a manutenção da eficiência administrativa e legal. A solução proposta permitirá:

- ✓ Centralização e integração de dados previdenciários e funcionais;



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- ✓ Cumprimento das exigências normativas e de órgãos de controle;
- ✓ Automação de processos e redução de erros;
- ✓ Emissão de relatórios atuariais e gerenciais;
- ✓ Adoção de boas práticas de governança e segurança da informação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Especificações dos serviços:

3.1.1. Migração e conversão das bases de dados e implantação do sistema:

Os serviços de implantação compreendem em converter e migrar os dados do sistema legado, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme a área de atuação descrita abaixo.

Para a migração e conversão de dados, o IPMU fornecerá, juntamente com a Ordem de Serviço (OS), os arquivos de dados livres e desembaraçados, sem qualquer senha ou conteúdo criptografado com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo e dicionário de dados, para que a contratada possa iniciar os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da Contratada.

A implantação do sistema, a migração e conversão de dados referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até 40 (quarenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS), podendo ser prorrogado por mais 20 (vinte) dias, se necessário e devidamente justificado.

O sistema deverá ser convertido na íntegra, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS), podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se necessário e devidamente justificado.

3.1.2. Treinamento/Capacitação dos servidores:

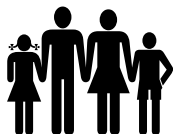
Os procedimentos de treinamento/capacitação de servidores públicos usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação do sistema de Administração de Pessoal.

As atividades de treinamentos/capacitações deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização do sistema, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restauração, geração e validação de arquivos, entre outros.

Após os treinamentos/capacitações, os servidores deverão ser capazes de operar cada um o seu respectivo sistema.

Os treinamentos/capacitações deverão ser aplicados para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 06 (seis) horas.

Os treinamentos/capacitações dos servidores deverão ser efetuados nas instalações do IPMU, através de equipamentos e materiais didáticos da Contratada.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Caso o IPMU entenda necessário, os treinamentos/capacitações poderão ser transferidos para a sede da CONTRATADA, às suas expensas.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários os treinamentos/capacitações.

3.1.2.1. Quantidade de usuários a ser capacitados para utilização do Software de Administração de Pessoal.

- Até 10 servidores

3.1.2.2. Treinamento/Capacitação de novos servidores ou requalificações: Após a fase de implantação, em caso de necessidade de novos treinamentos/capacitações adicionais ou requalificação, será pago o mesmo o valor consignado na proposta de preços por usuário e será realizado mediante à aprovação do gestor do contrato.

3.1.3. Suporte técnico:

O serviço de suporte técnico é o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

O Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial das 08:00h às 17:00h de segunda a sexta-feira em dias úteis.

A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

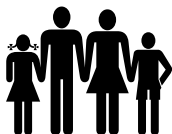
A ferramenta de acesso remoto deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

Caso necessário a contratada deverá realizar o suporte técnico no local, por meio de técnico apto a operar e solucionar os possíveis problemas relacionados ao sistema.

4. Proteção de Dados Pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD):

É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este CONTRATANTE.

5. Da Integração com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC):

O sistema estruturante licitado deverá permitir integração com o SIAFIC estabelecido pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com o art. 1º, § 6º combinado com o art. 2º, inciso II, ambos do Decreto Federal nº 10.540 de 2020.

Na primeira fase, para que ocorra a integração, a empresa detentora do SIAFIC, por meio da Prefeitura Municipal, fornecerá a documentação e layout de integração do sistema informatizado, para a Contratada.

A integração poderá ser feita por meio de API, Webservice ou outro meio tecnológico disponível.

O prazo para a criação da ferramenta de integração é de 30 dias, prorrogável por igual período, após o recebimento da documentação necessária.

Um ambiente de testes para validação deverá ser fornecido pela empresa detentora do SIAFIC à Contratada para o devido processo de homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.

Os dados de acesso ao ambiente de testes, como usuário e senha ou outra informação, deverão ser fornecidos pela detentora do SIAFIC à Contratada, assim como os dados de acesso de ambiente produtivo após homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.

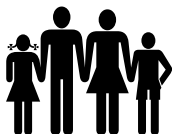
Após a criação da ferramenta de integração e disponibilização do ambiente de testes, com os respectivos dados de acesso, **a Contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para realizar a integração do sistema estruturante com o SIAFIC.**

O prazo previsto poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

Para que a integração permaneça válida durante o período de execução contratual, qualquer alteração na estrutura do SIAFIC, deverá ser comunicado à Contratada e encaminhado a respectiva atualização do layout, para que seja atualizada a integração existente. Nesse caso, a Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para atualizar a integração, o qual poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

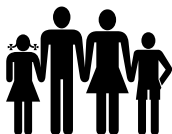
6. Descritivo das funcionalidades por módulo.

7.1. Administração de Pessoal



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

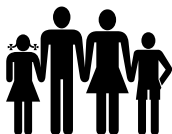
- **Audesp – Fases I e II** Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.
- **Audesp – Atos de Pessoal Fase III** O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial, mensal, processo de seleção e aposentadoria/pensão dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:
 - Atos Normativos – Inicial e mensais
 - Agente Público – Inicial e mensais
 - Cargos – Inicial e mensais
 - Funções – Inicial e mensais
 - Lotação Agente Público – Inicial e mensais
 - Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes
 - Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais
 - Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais
 - Folha Ordinária Agente Público – Mensais
 - Folha Ordinária Pagamento – Mensais
 - Folha Ordinária Resumo - Mensais
 - Concurso Público Efetivo
 - Concurso Público Temporário
 - Processo Seletivo Simplificado
 - Prorrogação do Processo de Seleção
 - Lista de Classificação
 - Convocação
 - Admissão de Efetivo
 - Contratação de Temporários com Processo Seletivo
 - Contratação de Temporários sem Processo Seletivo
 - Aposentadoria
 - Pensão
- **Importante:** No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCE/SP;
- Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição), mensal ou quadrimestral.
- **Help do Sistema:** As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.
- **Administração de Disposições Gerais – Registros/Anotações:** Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.
- **Administração de Tempo de Serviço:** deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:
 - Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.
 - Certidão por Tempo de Serviço.
- **Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa:** Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões,



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

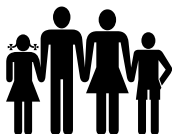
Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.

- **Cargos e Funções:** Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.
- Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.
- Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.
- Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.
- Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.
- Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.
- Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III Administração de Carga Horária por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.
- **Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS:** Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.
- **Sindicatos dos Servidores:** Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.
- **Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício:** Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.
- **Avaliação de Desempenho:** Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:
 - Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
 - Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
 - Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.
 - Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.
- **Plano de Carreira:** Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.
- **Níveis Salariais:** Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.
- Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.
- **Administração de Concursos e Processos Seletivos:** O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.
- **Eventos de Proventos e Descontos:** Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

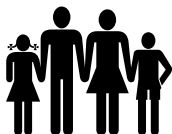
- Com base no vencimento base
- Cálculo em cascata
- Com base de cálculo informada
- Com base no salário mínimo
- Com base no salário mínimo municipal
- Com base fixa
- Com base no valor de referência
- Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.
- As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
- Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação,
- Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.
- Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).
- Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).
- O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.
- **Tabelas Legais e Auxiliares:** Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.
- Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
- **Cadastro de Servidores:** O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.
 - Lotação
 - Incidências
 - Eventos Fixos
 - Benefícios
 - Dependentes
 - Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
 - Férias e Licença Prêmio
 - Pensão Judicial
 - Dados Pessoais



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

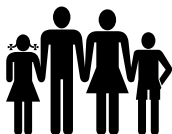
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
- Código do funcionário
- Nome do funcionário
- RGF – Registro Geral do Servidor
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
- Cargo / Função
- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão
- Data de nascimento
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
- Nível Salarial
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- Tabela Previdenciária a que esta vinculada
- Grau de Insalubridade
- Imposto de Renda
- Salário Família
- 13. Salário
- Adiantamento 13º
- Adiantamento Salarial
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
- Redução de Provento
- Licença Prêmio
- Sexta Parte – Data Base
- Plano de Carreira
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- Turno de Trabalho
- Tempo de Serviço Anterior
- Ausências para Tempo de Serviço
- Categoria (SEFIP)
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático



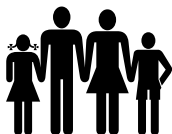
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- Dados Pessoais: Endereço (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, tipo sanguíneo, doador de órgão, etc.
- Vínculos Anteriores
- Qualificação Profissional
- Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.
- Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.
- Ao cadastrar novos segurados na folha de pagamento, permitir importação de informações do módulo previdenciário para a folha (dados de cadastro, tempo anterior, etc.)
- Permitir cadastramento em massa (importação) de oriundos da Prefeitura local para o IPMU (contribuições previdenciárias, cadastro, etc.)
- **Adicional por tempo de serviço:** Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio.
- Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.
- Faixa dos códigos de proventos e descontos.
- Identificação de eventos padrões.
- **Readmissão de Funcionário:** Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.
- **Reintegração:** Possibilidade do processo de reintegração, cancelando a rescisão, mantendo o cálculo e cadastro funcional.
- **Substituição/Comissionado:** Dispor no cadastro dos funcionários, as substituições que o servidor teve no período, local de trabalho, vínculo, salário e motivo da substituição. Podendo ainda, emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período, quais eventos o servidor obteve no ato da substituição.
- **Desligamento de servidor em mês anterior:** Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com calculo de rescisão contratual.
- **Registro de Evolução Funcional dos Funcionários:** Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor individual e por lote, mais especificamente de períodos anteriores.
- **Alterações Cadastrais de Funcionários:** Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.
- **Dependentes:** Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:
 - Relatório de dependentes;
 - Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
 - Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- **Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte:** Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.
- **Tempo de Serviço:** Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.
- Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.
- **Sexta parte:** Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.
- **Pensionista:** Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.
- **Digitalização de Documentos:** Deverá possibilitar no cadastro de servidor o acesso a esses documentos digitalizados em pasta específica para cada funcionário.
- **Administração de Frequência:** Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.
- Deverá atender a Portaria 671/2021-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.
- Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:
 - Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
 - Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário.
 - Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras.
 - Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não.
 - Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.
 - Administração de tolerâncias mensais de forma automática.
 - Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
 - Emissão de registro de ponto por funcionário e geral.
 - Relatório de funcionário para Assinatura Frequência.
 - Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.
 - Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento
 - Exibição em tela da frequência do funcionário.
 - Deverá propiciar a emissão de relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.
 - Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras.
 - Etiquetas para cartão de ponto.
- **Levantamento Atuarial:** Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.
- **Manad** - Manual Normativo de Arquivos Digitais - Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).
- **Administração de Férias e Licença Prêmio:** Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença

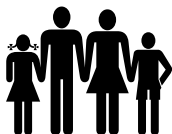


Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

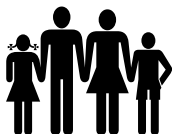
prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

- Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.
- As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.
- Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.
- Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.
- Emissão da relação bancária de férias.
- Relação de férias programada por mês de concessão.
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.
- Emissão do recibo de férias.
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.
- Relatório de Férias Sem Programação.
- Relatório de Férias Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias.
- Relatório de admitidos e demitidos, por mês ou por período selecionado.
- Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).
- Resumo para empenho de férias.
- **Rescisão de Contrato de Trabalho:** Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.
- Registro/Cálculo de Rescisão: Permitir efetuar o registro das rescisões e efetuar o cálculo individual e por lote.
- Permitir vincular os tipos de rescisão ao cargo, não permitindo rescindir o servidor para um tipo de rescisão específico.
- Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo Termo de Rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.
- Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.
- Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.
- **Administração de Planos de Saúde:** Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária.
- O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.
- Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados.
- Vale Refeição: Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes
- Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
- Assistência Médica: Cálculo analisando tabela de dependentes.
- Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
- Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.
- Bônus Supermercados: Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.



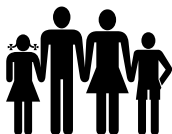
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- Vale Compras: Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
- Seguro de Vida: Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.
- **Vale Transporte:** Deverá propiciar recursos para a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.
- Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
- **Cálculos Especiais:** Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.
- **Pagamento a Autônomos:** Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.
- **Adiantamento Quinzenal:** Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.
- Informando-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.
- No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.
- Emissão da Folha de Adiantamento.
- Relação bancária (alfabética ou numérica)
- Emissão dos Recibos de pagamento
- Emissão dos Resumos para empenho Sintético e Analítico, com separação dos regimes: RGPS e RPPS.
- Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)
- **Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º. Salário:** Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.
- **Limitação de Valores:** Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.
- - Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:
- Reduzindo os valores de forma individualizada.
- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.
- **Proventos e Descontos Fixos:** Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.
- Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações por:
- Código do funcionário



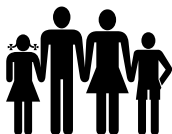
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final
- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Por evento para vários meses
- Por funcionário
- Automático por evento
- Automático por Vínculo Empregatício
- Automático por Seção
- Automático por Função
- Lançamento de eventos – Permitir o bloqueio do lançamento do evento, vinculado ao cargo.
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.
- O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.
- Contribuição de Outros Vínculos.
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.
- Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
- Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
- Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.
- **Cálculo da folha:** O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.
- Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.
- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.
- Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:
 - Para uma diretoria
 - Para um departamento
 - Para uma seção
 - Para um vínculo empregatício
 - Para um funcionário
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês.
- Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- **Simulação de Cálculos:** Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Adiantamento, 13º salário).
- Geração da DARF:
- Recolhimento de I.R. sobre vencimentos mensais.
- Recolhimento de I.R. sobre férias.
- Recolhimento de I.R. sobre 13º salário.
- Recolhimento de I.R. sobre rescisão.
- **RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente:** Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.
- **Atividade Preponderante:** Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS.
- Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.
- **Relatórios Mensais** - Folha de Pagamento – completa e simplificada
- Emissão dos Relatórios bancários:
- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
- Relação de cheques emitidos por bancos
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
- Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
- Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.
- Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.
- Movimento calculado do mês
- Resumo para Empenho analítico (Eventos)
- Emissão de Planilha para lançamentos
- Emissão de Proventos e descontos fixos
- Emissão de Vigência de proventos e descontos
- Emissão de Relatório Por eventos selecionados
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha.
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência.
- Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
- Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
- Geração do relatório de projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.
- Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.
- Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção

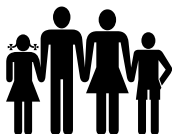


Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

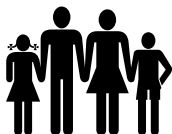
discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.

- Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção.
- Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho.
- Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.
- **Provisão de férias, 13º. salário e licença prêmio:** O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.
- Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.
- Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.
- Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.
- Analítico: Deverá conter as seguintes informações
- Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)
- Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)
- Identificação do Servidor:
- Saldo Anterior
- Provisão do Mês
- Baixa do Mês
- Saldo Final
- Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)
- Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS).
- Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.
- 13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)
- Resumo: Deverá dispor das seguintes informações:
- Saldo Anterior
- Valores a serem apropriados no mês
- Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento
- Saldo Final do Mês.
- **Relatórios Estatísticos e Financeiros:** Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.
- Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.
- Emitir extrato anual por evento selecionado.
- **Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro:** Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.
- Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.
- Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.



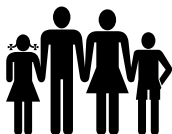
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- **Relatórios:** Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:
 - Por diretoria, Departamento e Seção
 - Por função
 - Por incidência Social e Tributária
 - Por vínculo empregatício.
 - Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.
 - Aniversariantes do mês
 - Relatório de admitidos e demitidos, por mês ou por período selecionado.
 - Emissão da Relação de Cesta Básica
 - Relatório de Ficha cadastral com salários
 - Relatório de diretoria e ficha de empenho
 - Emissão de contrato de experiência
 - Emissão de Contratos com Prazo Determinado
 - Por Banco e Conta Bancária para conferência
 - Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
 - Perfil Profissiográfico Previdenciário
 - Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)
 - Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo.
- **Gerador de relatórios:** Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o excel ou arquivo txt.
- **Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep:** Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.
- **Gerador de etiquetas especiais:** Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.
- **Gráficos estatísticos e financeiros:** Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.
- **Auditoria Interna:** Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.
- **Rotinas anuais:** Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:
 - 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.
 - 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.
 - Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).
 - Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.
- **Ficha Financeira:** Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.



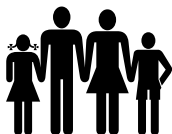
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- **Informe De Rendimentos:** Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.
- Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.
- **Dirf:** Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.
- Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:
 - Análise de detalhes da geração como;
 - Falta de CPF no cadastro
 - Base de Cálculo divergente
 - Divergência no I.R. Retido
 - Cadastro de servidor sem Incidência de IR.
 - Dependentes cadastrados em duplicidade
 - Servidores com movimento posterior a data de desligamento
 - Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
 - Portador de Moléstia Grave
 - Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.
- **Recadastramento:** Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Holerite Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido.
- O recadastramento do aposentado/pensionista deverá ser via biometria, digital cadastrada no Sistema, e com a simples colocação do dedo definido no cadastro, o beneficiário será identificado, fazendo a sua prova de vida.
- O sistema emite alertas de avisos para o recadastramento, inclusive para pensionistas judiciais que atingirem a maioridade.
- Prova de Vida:
 - Administração de intervalo de datas e programações para prova de vida;
 - Lembrete exibido de forma automática nos holerites anteriores a data fim do prazo para prova de vida;
 - Identificação dos aposentados através de leitores biométricos;
 - Confirmação da prova de vida, podendo ser concluída de forma biométrica ou manual;
 - Indicação da data prevista para a próxima visita exibida em tela;
 - Relatórios para administração da prova de vida, com opção de geração coletiva, pendentes e agendados.
- **Portal do Servidor:** O servidor tem acesso via web, cada servidor tem seu usuário e senha validado através de Token.
 - Consulta e emissão de holerith;
 - Emissão de informe de rendimentos;
 - Consulta e emissão das marcações do ponto/
 - Validação de informes/holerites;
 - Recadastramento: envio e download de arquivos;
 - Vinculação de grupos para recadastramento;
 - Vinculação de documentos por grupo;
 - Relatório de recadastramento;
 - Administração de férias;
 - Solicitação de férias;
 - Emissão de recibo de férias;
 - Registro de funcionário;
 - Aposentadoria – data provável;



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- Personalização de Menu;
- Criação de perfil de usuários.
- **Obrigações Previdenciárias do RPPS:**
- Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.
- Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99.
- Controle de servidores afastados pela perícia médica.
- Comunicado de Resultado de Exames Médicos.
- Deverá emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.
- Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.
- Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:
 - Apontamento do Tempo de Serviço
 - Apontamento do Tempo de Contribuição
 - Tempo de Serviço Público
 - Tempo de Carreira
 - Tempo de Cargo
 - Idade em relação ao quesito
- Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.
- **Relatórios da Transparência** – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.
- **Medicina do Trabalho:** Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.
- Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.
- Administração dos encaminhamentos para perícia médica.
- Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.
- Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.
- ESocial: Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas:
 - Fase1:
 - S1000 – Informações do Empregador;
 - S1005 – Tabela de Estabelecimentos;
 - S1010 – Tabela de Rúbricas;
 - S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;
 - S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais;
 - **Fase2:**
 - S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador;



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

- S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;
- S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho;
- S2298 – Reintegração;
- S2230 – Afastamento Temporário;
- S2299 – Desligamento;
- S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Início;
- S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Alteração;
- S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Término;
- S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos - Início;
- S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração;
- S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início;
- S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração;
- S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término;
- **Fase3:**
 - S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS;
 - S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS;
 - S1207 – Benefícios - RPPS;
 - S1210 – Base de imposto de renda;
 - S1298 – Reabertura de evento;
 - S1299 – Encerramento dos eventos.
- **Fase4:**
 - S2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho;
 - S2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador;
 - S2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional Empregado;
 - S2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

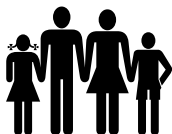
8.1. Requisitos operacionais

Pela característica do objeto, o nível tecnológico exigido, o volume de dados a serem migrados, a empresa vencedora deverá converter, implantar os sistemas e treinar servidores imediatamente após a assinatura do instrumento contratual.

O Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU, fornecerá, após a assinatura do contrato os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, descrevendo todos os campos, para que a Contratada inicie os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da Contratada.

Os dados que compõem a base de informações atualmente existentes, deverão ser convertidos em até 60 (sessenta) dias para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame, iniciando com a vigência contratual.

Todo suporte e/ou atendimento solicitado pelo Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU, deverá ser realizado por técnico apto a prover o devido suporte aos sistemas, com o objetivo de esclarecimento de dúvidas que surjam durante a operação e utilização dos sistemas; auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, ou mesmo uma possível queda de energia ou falha de equipamentos, desde o mesmo forneça backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

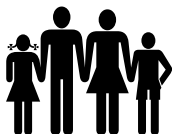


Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

8.2. Requisitos Tecnológicos

A fim de estabelecer um padrão que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no software objeto deste certame o mesmo deverá obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões abaixo descritos:

- Por meio de suas funções, o sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de Serviços que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB.
- Sempre que houver alteração de legislação e regulamentos federal e estadual, como por exemplo, normas e portarias do TCE/SP, alteração do AUDESP e demais normas que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus. As alterações legislativas de ordem local (municipal) serão customizadas e pagas de acordo com as regras previstas no Termo de Referência.
- Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo se sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede
- A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:
- Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.
- Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.
- Possuir arquitetura cliente-servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.
- A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.
- Deverá possuir ferramenta própria de backup.
- Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.
- Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.
- Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.
- Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.
- Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
- A licença do SGBD será adquirida e mantida pelo Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.
- Permitir a migração do banco de dados legado em linguagem SQL para o novo software.
- **PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB**
- Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior.
- Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.
- **DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA**
- O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.
- Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
- Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

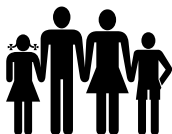
ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.

- Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.
- O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.
- O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.
- Fica sob responsabilidade da Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.
- Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.
- Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 10 ou superior nas estações de trabalho e Windows 2016 ou superior nos servidores.
- Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.
- Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.
- Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.
- Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.
- Utilizar formato de data ano com quatro algarismos
- Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências
- mostradas pelo sistema através de log
- A ferramenta de conexão remota para suporte devida ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bit) comparável com http/SSL
- A ferramenta de conexão remota para suporte devida ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.
- Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

9. Requisitos de Habilitação

a) Habilitação Jurídica:

- Documentos que comprovem a existência jurídica da licitante, tais como ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado e atualizado com a indicação dos (as) atuais administradores(as) ou dirigentes. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

b) Qualificação Fiscal, social e trabalhista:

- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal (Tributos Mobiliários), da sede do licitante;
- Certidão de regularidade de débito com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS-CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União, e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho.
- Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

c) Qualificação Econômico-Financeira:

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples. Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

d) Qualificação técnico-operacional

- Atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em que conste necessariamente o nome do licitante na condição de contratado, no qual se comprove que a instituição já executou o serviço de maneira satisfatória e possui aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.
- Indicação da equipe e do pessoal técnico especializado adequado e disponível para a realização do objeto ora licitado, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, a qual deverá ser comprovada por ocasião da assinatura do contrato

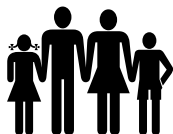
10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O contrato será executado em duas etapas principais, de forma sequencial e controlada, garantindo que os resultados pretendidos sejam alcançados de maneira eficaz desde a assinatura até o encerramento:

✓ **Etapla 1 – Implantação e Migração de Dados**

Atividades iniciais: instalação e configuração da solução integrada nos servidores do IPMU;

Parametrização e customização: ajustes necessários para adequar o sistema à realidade do Instituto;



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Migração de dados: conversão das informações existentes nos sistemas atuais para a nova base, em duas fases:

Fase 1: base de dados do exercício vigente – até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, com prévia autorização da administração;

Fase 2: Capacitação de usuários: treinamento presencial e/ou remoto para, no mínimo, 10 servidores por turma, com carga horária mínima de 6 horas;

Critério de aceite parcial: homologação da migração, testes de funcionamento e emissão de relatório de inconsistências corrigidas.

✓ **Etapa 2 – Operação Assistida e Manutenção**

Período de vigência: 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da Lei nº 14.133/2021;

Serviços contínuos: licença de uso, suporte técnico (segunda a sexta, 08h às 17h), manutenção corretiva, preventiva e evolutiva e atualizações legais;

Atendimento técnico: remoto e/ou presencial quando necessário, utilizando canais como telefone, e-mail, chat, help desk e ferramentas de conexão criptografadas;

Critério de aceite contínuo: manutenção do pleno funcionamento do sistema, atendimento aos chamados dentro dos prazos pactuados e aplicação das atualizações obrigatórias.

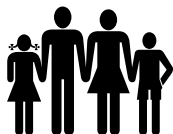
Encerramento: ao término da vigência contratual, será realizada verificação final da conformidade dos serviços, emissão de termo de recebimento definitivo e liberação da última parcela de pagamento, caso haja.

11. POC – PROVA DE CONCEITO

Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

Após a classificação da proposta e julgamento da habilitação, o licitante será declarado vencedor temporário do certame.

A Prova de Conceito ocorrerá após 15 (quinze) dias contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Será marcada nova sessão pública para a apresentação dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades, de acordo com os itens **ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS e FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**.

A Prova de Conceito será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018.

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito, os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão.

A Comissão Técnica de Avaliação poderá se valer do assessoramento de profissional ou empresa contratada para consultoria na área de tecnologia da informação.

Membros da Comissão Técnica de Avaliação:

Bruno Hanazaki Miranda - Diretor de Segurança e Benefício

Fernando Augusto Matsumoto – Diretor Financeiro

Para a prova de conceito serão exigidas as funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas do órgão.

Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema de modo que a licitante venha a atender aos requisitos mínimos obrigatórios e essenciais.

Ao final da apresentação à Comissão de Avaliação emitirá relatório com o resultado da análise, o **não atendimento** as **FUNCIONALIDADES TECNOLÓGICAS E AS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**, que resultará na desclassificação imediata da licitante, não dando prosseguimento a apresentação dos sistemas posteriores.

Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de **SIM** ou **NÃO** de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

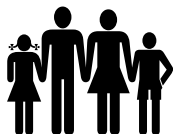
O resultado **"SIM"** significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

O resultado **"NÃO"** significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que **atender, no mínimo, 70% das funcionalidades** elencadas abaixo, observando-se, dentro deste percentual, que deverão ser atendidas as funcionalidades essenciais à rotina administrativa, assim destacadas na cor **vermelha**.

A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada, **vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.**

A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nas **ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS e FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da licitante, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova.

Caberá o Instituto de Previdência, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito.

O sistema apresentado pela licitante não necessita ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências do IPMU, ou em local a ser definido pelo Pregoeiro.

A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, mas vedada a intervenção durante a execução da análise.

Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito, **eventuais questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.**

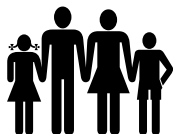
Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

Finalizada a apresentação, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio bem como a Comissão Técnica designada para esse fim, se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades do sistema.

Se a licitante não atender de modo satisfatório as funcionalidades obrigatórias, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todas as funcionalidades obrigatórias deste Termo de Referência.

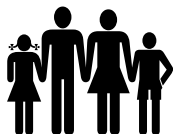
12. TABELA DE ITENS PARA DEMONSTRAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Nº	REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Por meio de suas funções, o sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de Serviços que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB. Sempre que houver alteração de legislação e regulamentos federal e estadual, como por exemplo, normas e portarias do TCE/SP, alteração do AUDESP e demais normas que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus. As alterações legislativas de ordem local (municipal) serão customizadas e pagas de acordo com as regras previstas no Termo de Referência. Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores do Instituto de		



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Nº	REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo se sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:		
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
3.	Possuir arquitetura cliente-servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.		
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
9.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
11.	A licença do SGBD será adquirida e mantida pelo Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.		
	Para solução em Ambiente Web		
12.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior.		
13.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.		
	Dos requisitos de segurança		
14.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.		
15.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.		
16.	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, DLLs e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.		
17.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.		
18.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.		
19.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.		
20.	Fica sob responsabilidade do Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba - IPMU toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.		
21.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a		

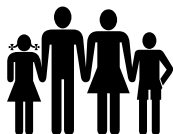


Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Nº	REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.		

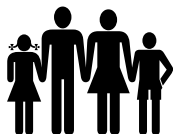
✓ **ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Nº	REQUISISTOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
01.	Audesp – Fases I e II Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.		
02.	Audesp – Atos de Pessoal Fase III O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial, mensal, processo de seleção e aposentadoria/pensão dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo: • Atos Normativos – Inicial e mensais • Agente Público – Inicial e mensais • Cargos – Inicial e mensais • Funções – Inicial e mensais • Lotação Agente Público – Inicial e mensais • Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes • Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais • Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais • Folha Ordinária Agente Público – Mensais • Folha Ordinária Pagamento – Mensais • Folha Ordinária Resumo - Mensais • Concurso Público Efetivo • Concurso Público Temporário • Processo Seletivo Simplificado • Prorrogação do Processo de Seleção • Lista de Classificação • Convocação • Admissão de Efetivo • Contratação de Temporários com Processo Seletivo • Contratação de Temporários sem Processo Seletivo • Aposentadoria • Pensão Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP; Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição), mensal ou quadrimestral.		
03.	Help do Sistema: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.		
04.	Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da		



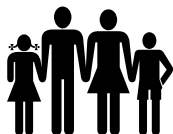
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Nº	REQUISITOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL OBRIGATORIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.		
05.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).		
06.	Administração de Disposições Gerais – Registros/Anotações: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.		
07.	Administração de Tempo de Serviço: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo: • Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS. • Certidão por Tempo de Serviço.		
08.	Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa: Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.		
09.	Cargos e Funções: Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc. • Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo. • Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial. • Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo. • Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E. • Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação. • Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III Administração de Carga Horária por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.		
10.	Eventos de Proventos e Descontos: Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade: • Com base no vencimento base		



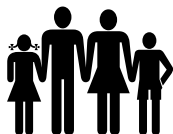
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
 Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Nº	REQUISITOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	• Cálculo em cascata • Com base de cálculo informada • Com base no salário mínimo • Com base no salário mínimo municipal • Com base fixa • Com base no valor de referência		
11.	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.		
12.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.		
13.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
14.	O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.		
15.	Tabelas Legais e Auxiliares: Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.		
16.	Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.		
17.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.		
18.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.		
19.	Digitalização de Documentos: Deverá possibilitar no cadastro de servidor o acesso a esses documentos digitalizados em pasta específica para cada funcionário.		
20.	Cadastro de Servidores: O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários. • Lotação • Incidências • Eventos Fixos • Benefícios • Dependentes • Status de Evolução Funcional e de Ocorrências • Férias e Licença Prêmio • Pensão Judicial • Dados Pessoais • Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não,		



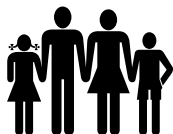
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
 Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Nº	REQUISITOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL OBRIGATORIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação. • Código do funcionário • Nome do funcionário • RGF – Registro Geral do Servidor • Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado • Cargo / Função • Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial; • Data de admissão • Data de nascimento • Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal • Nível Salarial • Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários • Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária • Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria) • Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança) • Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão • Classificação obtida em concurso público • Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros • Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros • Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal • Tabela Previdenciária a que esta vinculada • Grau de Insalubridade • Imposto de Renda • Salário Família • 13. Salário • Adiantamento 13º • Adiantamento Salarial • Adicional de Tempo de Serviço – Data Base • Redução de Provento • Licença Prêmio • Sexta Parte – Data Base • Plano de Carreira • Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário • Turno de Trabalho • Tempo de Serviço Anterior • Ausências para Tempo de Serviço • Categoria (SEFIP) • Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária • Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária • FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta • Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício) • Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas		



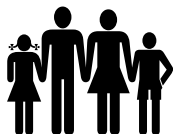
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Nº	REQUISITOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	• Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc. • Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.). • Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos) • Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes • Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação • Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático • Dados Pessoais: Endereço (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, tipo sanguíneo, doador de órgão, etc. • Vínculos Anteriores • Qualificação Profissional • Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente. • Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro. • Ao cadastrar novos segurados na folha de pagamento, permitir importação de informações do módulo previdenciário para a folha (dados de cadastro, tempo anterior, etc.) • Permitir cadastramento em massa (importação) de oriundos da Prefeitura local para o IPMU (contribuições previdenciárias, cadastro, etc.)		
21.	Adicional por tempo de serviço: Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio. • Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação. • Faixa dos códigos de proventos e descontos. • Identificação de eventos padrões.		
22.	Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).		
23.	Readmissão de Funcionário: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.		
24.	Reintegração: Possibilidade do processo de reintegração, cancelando a rescisão, mantendo o cálculo e cadastro funcional.		
25.	Substituição/Comissionado: Dispor no cadastro dos funcionários, as substituições que o servidor teve no período, local de trabalho, vínculo, salário e motivo da substituição. Podendo ainda, emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período, quais eventos o servidor obteve no ato da substituição.		
26.	Desligamento de servidor em mês anterior: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive		



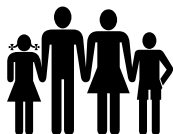
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Nº	REQUISITOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL OBRIGATORIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	com calculo de rescisão contratual.		
27.	Registro de Evolução Funcional dos Funcionários: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor individual e por lote, mais especificamente de períodos anteriores.		
28.	Dependentes: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios: • Relatório de dependentes; • Termo de Responsabilidade para concessão do salário família • Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda		
29.	Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte: Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.		
30.	Tempo de Serviço: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.		
31.	Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.		
32.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.		
33.	Sexta parte: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.		
34.	Alterações Cadastrais de Funcionários: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.		
35.	Pensionista: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.		
36.	Levantamento Atuarial: Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.		
37.	Manad - Manual Normativo de Arquivos Digitais - Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).		
38.	Administração de Férias e Licença Prêmio: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.		
39.	Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.		
40.	As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.		
41.	Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.		
42.	Emissão da relação bancária de férias.		



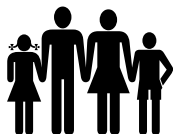
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
 Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Nº	REQUISITOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL OBRIGATORIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
43.	Relação de férias programada por mês de concessão.		
44.	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.		
45.	Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).		
46.	Resumo para empenho de férias.		
47.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.		
48.	Rescisão de Contrato de Trabalho: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.		
49.	Registro/Cálculo de Rescisão: Permitir efetuar o registro das rescisões e efetuar o cálculo individual e por lote.		
50.	Permitir vincular os tipos de rescisão ao cargo, não permitindo reinscindir o servidor para um tipo de rescisão específico.		
51.	Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo Termo de Rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.		
52.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.		
53.	Administração de Planos de Saúde: Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.		
54.	Adiantamento Quinzenal: Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício. Informando-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.		
55.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.		
56.	Emissão da Folha de Adiantamento.		
57.	Relação bancária (alfabética ou numérica)		
58.	Emissão dos Recibos de pagamento		
59.	Emissão dos Resumo para empenho Sintético e Analítico, com separação dos regimes: RGPS e RPPS.		
60.	Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)		
61.	Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º. Salário: Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.		
62.	Limitação de Valores: Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41. - Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:		



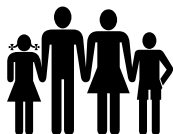
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Nº	REQUISITOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	• Reduzindo os valores de forma individualiza. • Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.		
63.	Proventos e Descontos Fixos: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.		
64.	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações por: • Código do funcionário • Código do evento • Mês inicial • Mês final • Valor, horas, percentual ou ainda fração • Por evento para vários meses • Por funcionário • Automático por evento • Automático por Vínculo Empregatício • Automático por Seção • Automático por Função		
65.	Lançamento de eventos – Permitir o bloqueio do lançamento do evento, vinculado ao cargo.		
66.	Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.		
67.	As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.		
68.	O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.		
69.	Contribuição de Outros Vínculos.		
70.	Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.		
71.	Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.		
72.	Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.		
73.	Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.		
74.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.		
75.	Cálculo da folha: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.		
76.	Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.		
77.	Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de		



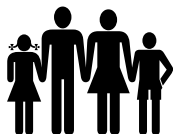
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Nº	REQUISITOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL OBRIGATORIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.		
78.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devera exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: • Para uma diretoria • Para um departamento • Para uma seção • Para um vínculo empregatício • Para um funcionário		
79.	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.		
80.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.		
81.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês.		
82.	Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.		
83.	Simulação de Cálculos: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Adiantamento, 13º salário).		
84.	Geração do relatório de projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.		
85.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.		
86.	Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.		
87.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção.		
88.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho.		
89.	Relatório de admitidos e demitidos, por mês ou por período selecionado.		
90.	Geração da DARF: • Recolhimento de I.R. sobre vencimentos mensais. • Recolhimento de I.R. sobre férias. • Recolhimento de I.R. sobre 13º salário. • Recolhimento de I.R. sobre rescisão.		
91.	RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente: Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.		
92.	Atividade Preponderante: Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.		
93.	Relatórios Mensais - Folha de Pagamento – completa e simplificada		
94.	Emissão dos Relatórios bancários: • Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco) • Relação de cheques emitidos por bancos • Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção		
95.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.		
96.	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.		



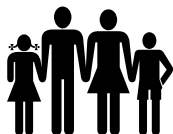
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
 Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Nº	REQUISISTOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
97.	Movimento calculado do mês		
98.	Resumo para Empenho analítico (Eventos)		
99.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)		
100.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.		
101.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.		
102.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003		
103.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.		
104.	Provisão de férias, 13º. salário e licença prêmio: O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.		
105.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.		
106.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.		
107.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.		
108.	Analítico: Deverá conter as seguintes informações • Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS) • Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS) • Identificação do Servidor: • Saldo Anterior • Provisão do Mês • Baixa do Mês • Saldo Final		
109.	Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)		
110.	Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS). Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.		
111.	13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)		
112.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: • Saldo Anterior • Valores a serem apropriados no mês • Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento • Saldo Final do Mês		
113.	Relatórios Estatísticos e Financeiros: Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.		
114.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.		
115.	Emitir extrato anual por evento selecionado.		
116.	Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro: Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.		



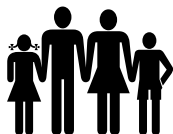
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
 Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Nº	REQUISISTOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA. Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.		
117.	Relatórios: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir: - Por diretoria, Departamento e Seção - Por função - Por incidência Social e Tributária - Por vínculo empregatício.		
118.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.		
119.	Aniversariantes do mês		
120.	Por Banco e Conta Bancária para conferência		
121.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária		
122.	Perfil Profissiográfico Previdenciário		
123.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)		
124.	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo		
125.	Gerador de relatórios: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o excel ou arquivo txt.		
126.	Rotinas anuais: Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja: 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.		
127.	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.		
128.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).		
129.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.		
130.	Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.		
131.	Informe De Rendimentos: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.		
132.	Dirf: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser		



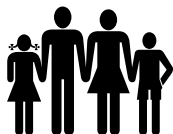
Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
 Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Nº	REQUISITOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	gerados por regime de caixa ou regime de competência. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: • Análise de detalhes da geração como; • Falta de CPF no cadastro • Base de Cálculo divergente • Divergência no I.R. Retido • Cadastro de servidor sem Incidência de IR. • Dependentes cadastrados em duplicidade • Servidores com movimento posterior a data de desligamento • Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos) • Portador de Moléstia Grave • Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.		
133.	Recadastramento: Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Holerite Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido.		
134.	O recadastramento do aposentado/pensionista deverá ser via biometria, digital cadastrada no Sistema, e com a simples colocação do dedo definido no cadastro, o beneficiário será identificado, fazendo a sua prova de vida.		
135.	O sistema emite alertas de avisos para o recadastramento, inclusive para pensionistas judiciais que atingirem a maioridade.		
136.	Prova de Vida: • Administração de intervalo de datas e programações para prova de vida; • Lembrete exibido de forma automática nos holerites anteriores a data fim do prazo para prova de vida; • Identificação dos aposentados através de leitores biométricos; • Confirmação da prova de vida, podendo ser concluída de forma biométrica ou manual; • Indicação da data prevista para a próxima visita exibida em tela; • Relatórios para administração da prova de vida, com opção de geração coletiva, pendentes e agendados.		
137.	Obrigações Previdenciárias do RPPS: Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.		
138.	Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99.		
139.	Controle de servidores afastados pela perícia médica.		
140.	Comunicado de Resultado de Exames Médicos.		
141.	Deverá emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.		
142.	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.		
143.	Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo: • Apontamento do Tempo de Serviço • Apontamento do Tempo de Contribuição • Tempo de Serviço Público • Tempo de Carreira		



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
 Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Nº	REQUISITOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	• Tempo de Cargo • Idade em relação ao quesito Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.		
144.	Relatórios da Transparência – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.		
145.	Medicina do Trabalho: Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.		
146.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.		
147.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.		
148.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.		
149.	Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.		
150.	ESocial: Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas: Fase1: • S1000 – Informações do Empregador; • S1005 – Tabela de Estabelecimentos; • S1010 – Tabela de Rúbricas; • S1020 – Tabela de Lotações Tributárias; • S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; Fase2: • S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador; • S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador; • S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho; • S2298 – Reintegração; • S2230 – Afastamento Temporário; • S2299 – Desligamento; • S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Início; • S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Alteração; • S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Término; • S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos - Início; • S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração; • S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início; • S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração; • S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término; Fase3: • S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS; • S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS; • S1207 – Benefícios - RPPS; • S1210 – Base de imposto de renda;		



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Nº	REQUISITOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL OBRIGATÓRIOS	ATENDEU	
		SIM	NÃO
	• S1298 – Reabertura de evento; • S1299 – Encerramento dos eventos. Fase4: • S2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho; • S2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador; • S2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional Empregado; • S2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco.		

13. MODELO DE GESTÃO

O acompanhamento da execução será realizado de forma sistemática, preventiva e orientada a resultados, assegurando a conformidade com o Termo de Referência, o edital e a legislação vigente.

Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do IPMU ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei nº 14.133/2021.

O representante do IPMU anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, com base nos seguintes procedimentos de monitoramento:

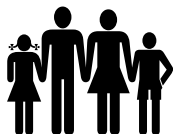
- a) registro das etapas concluídas, não conformidades e medidas corretivas;
- b) Medidas Corretivas: Em caso de não conformidades, serão aplicadas as seguintes providências: Notificação formal para ajuste imediato; Registro em relatório de fiscalização; Aplicação de penalidades contratuais previstas na Lei nº 14.133/2021 e no edital, se persistirem os descumprimentos.

O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do IPMU.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, após os serviços serem executados, conferidos e recebidos, de acordo com cada etapa realizada:

- ✓ Parcela única: instalação, migração e capacitação;
- ✓ Parcelas mensais: licença de uso, manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e suporte.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

Os pagamentos serão efetivados mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal de Serviços, devidamente atestado responsável da contratante.

Os pagamentos pertinentes ocorrerão em até 30 (trinta) dias contados a apresentação da nota fiscal pertinente.

15. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGAO ELETRÔNICO, menor preço global, com ampla participação.

A contratação se dará após análise da instituição que atenda os requisitos solicitados na Prova de Conceito e que apresente proposta com valor compatível ao aferido na estimativa de preço e que possua idoneidade e capacidade técnica comprovada para a realização do certame.

16. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

17. MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCO

Nesta contratação, não cabe matriz de alocação de risco, em face do objeto a contratar.

18. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

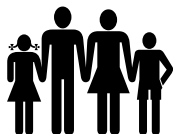
Com base em pesquisa de mercado e contratos similares, estima-se o valor anual em R\$ 53.235,22 (cinquenta e três mil, duzentos e trinta e cinco reais e vinte e dois centavos) conforme cotação de preços.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária que proverá o pagamento das obrigações objeto da contratação será a seguinte:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Natureza da Despesa
19.01.04.122.0004.2.008.339040.04.6900000	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

20. DISPOSIÇÕES FINAIS



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Ubatuba, 17 de outubro de 2025.

FLÁVIO BELLARD GOMES

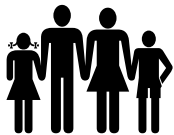
Equipe de Apoio

Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba

BRUNO HANAZAKI DE MIRANDA

Diretor de Seguridade e Benefícios

Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba



ANEXO II
DECLARAÇÃO UNIFICADA DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E OUTRAS

OBJETO: Contratação de empresa na prestação de serviços de locação de software por meio de fornecimento de licença de uso de Software de Administração de Pessoal e Previdenciário, compreendendo os serviços de implantação, migração, conversão, treinamento de servidores, manutenção mensal e suporte técnico para o Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba.

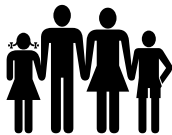
DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico acima, que nossa empresa:

1. Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
2. Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
3. Não existe fato impeditivo à nossa habilitação e cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no instrumento convocatório;
4. Não possui entre nossos proprietários, nenhum titular de mandato eletivo;
5. Não possui funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, com qualquer vínculo direto ou indireto com o Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba, sob pena de exclusão do certame;
6. Não possui no seu quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
7. Que cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho;
8. Que cumpre devidamente as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas;
9. Recebeu todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações necessárias para participar do presente certame e das condições para o fornecimento dos equipamentos;
10. Não possui quaisquer quantias em débitos junto à Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba e à Prefeitura Municipal de Ubatuba. Tais empresas são proibidas de firmar contratos, ou participar de procedimentos licitatórios conforme art. 61 da Lei Municipal 1011/1989.
11. Estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;
12. Que os documentos de Habilitação exigidos neste Edital, foram digitalizados da forma original ou mediante digitalização de documento autenticado, exceto àqueles extraídos da INTERNET.

Aceita e concorda com todas as condições do presente Edital e das especificações que fazem parte integrante do mesmo e farão parte do Contrato, independentemente de transcrição;
Por ser expressão da verdade, eu _____, representante legal desta empresa, firmo a presente.

Local e data.

Carimbo, nome e assinatura do representante legal.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

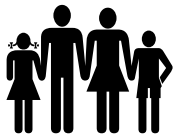
ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME OU EPP

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxx/2025**, realizado pelo Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba/SP

Ubatuba, de de 2025.

.....
(representante legal)



**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO
CONFORME O MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**

A Empresa participante, devidamente credenciada no sistema, por intermédio do seu representante legal que pratica todos os atos referentes ao procedimento mediante chave de acesso, interessado em participar do Pregão Eletrônico nº xx/2025, Processo nº 093/2025, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

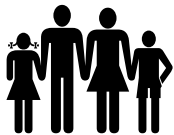
- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, tais como:

- I. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III. comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV. no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
 - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
 - h) dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Ubatuba, de de 2025.

.....
(representante legal)



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

ANEXO VI MINUTA DE CONTRATO

Extrato de Contrato XXX/2025 CONTRATO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FIRMAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA – IPMU e XXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento contratual e na melhor forma do direito, de um lado o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE UBATUBA-IPMU**, com sede na Rua Paraná 408 - Centro – Ubatuba – SP - CEP: 11680-000 inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 04.921.738/0001-42, neste ato representado por sua **Presidente**, SIRLEIDE DA SILVA, portadora da cédula de identidade RG nº 22.892.691-9/SSP-SP e do CPF(MF) nº XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado como **CONTRATADO**, e assim simplesmente denominado de ora em diante, a empresa, **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXX, estabelecida na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - CEP XXXXX-XXX, neste ato representado pelo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG. n.º XXXXXXXXXXXX e do CPF. n.º XXXXXXXXXXXX, têm entre si, justo e contratado, com amparo no Pregão Eletrônico 003/2025, Processo Administrativo IPMU/093/2025, em atendimento a Lei nº. 14.133/2021 subsidiariamente pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº. 8.386/2024 e das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato de referência a **Contratação de empresa na prestação de serviços de locação de software por meio de fornecimento de licença de uso de Software de Administração de Pessoal e Previdenciário, compreendendo os serviços de implantação, migração, conversão, treinamento de servidores, manutenção mensal e suporte técnico para o Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba**, no prazo inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 106 e 107 da Lei Federal nº. 14.133/2021 contemplando os serviços detalhados nos itens específicos deste instrumento:

1.2. A prestação de serviço deverá seguir os itens constantes no Anexo I – Termo de Referência constante deste edital.

PARAGRAFO ÚNICO— para a realização do Objeto acima discriminado, a **Contratante** deverá obedecer às etapas e prazos estipulados no Edital e seus anexos.

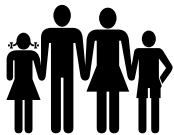
CLÁUSULA SEGUNDA- DO VALOR

2.1. O valor global do contrato é de R\$ XXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX), conforme proposta da **Contratada** acostada no processo administrativo IPMU/093/2025, correspondente resultado do pregão nº. xxx/2025 ao objeto definido na cláusula primeira.

CLÁUSULA TERCEIRA- DA DESPESA

3.1. Os recursos necessários para fazer frente às despesas deste contrato onerarão a dotação própria do orçamento vigente 19.01.04.122.0004.2.008.339040.04.6900000 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ.

CLÁUSULA QUARTA- DO PAGAMENTO



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

4.1. O pagamento dos valores contratados será efetuado em DOZE parcelas mensais no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, mediante apresentação e aceitação da Nota Fiscal acompanhada dos documentos comprobatórios previstos no Edital e Termo de Referência.

4.2. O reajuste será pactuado nos termos previstos no item 9.2 do Edital, considerando o IPCA-E como índice oficial ou outro que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA QUINTA- DO PRAZO

5.1. Os serviços objeto do contrato deverão ser executados no prazo de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nas hipóteses do art. 106 e 107 da Lei Federal nº. 14.133/2021, mediante vontade expressa das partes.

PARÁGRAFO ÚNICO: O serviço deverá ser prestado com eficiência e dentro dos parâmetros propostos, sob pena de retenção do respectivo pagamento até sua integral regularização, independentemente das sanções legais aplicáveis a espécie.

CLÁUSULA SEXTA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. Para a fiel execução deste Contrato, fica designados como gestor e fiscal do contrato os seguintes servidores:

Gestor: Bruno Hanazaki Miranda – Matrícula 913.875 – Diretor de Seguridade e Benefícios

Fiscal: Márcia Conceição F. Famadas Rolim – RE 913.074 – Diretora Administrativa

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

7.1. À **CONTRATADA**, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas no Edital e no art. 156 da Lei Federal nº. 14.133/2021, a saber:

- a)** advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;
- b)** multa que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para o serviço;
- c)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com órgãos públicos, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte em prejuízo para o serviço e;
- d)** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO– A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b” desta cláusula, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da **Contratante**.

PARÁGRAFO SEGUNDO– Ocorrendo ineficiência na execução dos serviços por culpa da Contratada, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação.

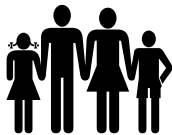
PARÁGRAFO TERCEIRO– As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da **Contratada** por danos causados à **Contratante**.

CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO

8.1. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 137 e 138 da Lei Federal nº. 14.133/2021, com as consequências indicadas no art. 139, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA NOVA: DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

9.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS RESPONSABILIDADES

10.1. A **Contratada** assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao **Contratante** ou a terceiros na execução deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO– A **Contratante** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à **Contratada**.

PARÁGRAFO SEGUNDO- A Contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA PUBLICIDADE DO CONTRATO

11.1. Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, a **Contratante** providenciará sua publicação no PNCP, como condição indispensável para sua eficácia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO

12.1. O Foro do contrato será o da Comarca de Ubatuba-SP, excluído qualquer outro por mais privilegiado que possa ser.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Ubatuba, XXX de XXXXXXX de 2025.

SIRLEIDE DA SILVA

Presidente do Instituto de Previdência
Municipal de Ubatuba

Nome do Representante

Nome da Empresa
Contratada

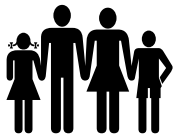
TESTEMUNHAS:

Michele de Oliveira Alves

Agente Administrativo

Flavio Bellard Gomes

Agente Administrativo



ANEXO VII
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

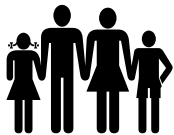
LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

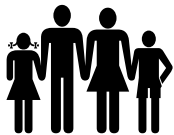
Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.



Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU
Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Ubatuba

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)