DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano VI | Edição nº 1054 | Página 1 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

PODER LEGISLATIVO DE ALTINÓPOLIS

Atos Legislativos

Pauta das Sessões

PAUTA DA SESSÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Altinópolis, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 115, do Regimento Interno e dispositivos da Lei Orgânica do Município de Altinópolis/SP, COMUNICA aos senhores Vereadores e demais interessados, a "ORDEM DO DIA DA SESSÃO LEGISLATIVA ORDINÁRIA":

Sessão Legislativa Ordinária – 17/05/2022 – 18h30min

EXPEDIENTE

MATÉRIAS PARA LEITURA

Correspondência Recebida Nº 59/2022 - José Roberto Ferracin Marques - Resposta do Requerimento nº 008

Correspondência Recebida Nº 60/2022 - José Roberto Ferracin Marques - Resposta de Requerimento nº 007

Correspondência Recebida Nº 62/2022 - - Resposta a Indicação 15/2022

Correspondência Recebida Nº 63/2022 - - Resposta a Indicação 14/2022

Correspondência Recebida Nº 64/2022 - - Resposta a Indicação 17/2022

Correspondência Recebida Nº 65/2022 - - Resposta a Indicação 16/2022

Correspondência Recebida Nº 66/2022 - - Convocação Audiência Pública - 24/05/2022

MATÉRIAS PARA LEITURA E DELIBERAÇÃO

Não há matérias.

ORDEM DO DIA

Projeto de Lei Complementar Nº 2/2022 de 22 de fevereiro de 2022 – "Institui a Planta Genérica de Valores do Município de Altinópolis."

Projeto de Lei Complementar Nº 3/2022 de 4 de maio de 2022 - "Altera o artigo 2° da Lei Complementar n. 173, de 18 de janeiro de 2021, que 'Autoriza o Executivo Municipal a transferir o domínio dos lotes do Loteamento Residencial de Interesse Social Altinópolis PM2, denominado Thomaz Alckimin, objeto da matrícula mãe n.° 1085 do Cartório de Registro de Imóveis local."

Projeto de Lei Complementar Nº 5/2022 de 12 de maio de 2022 - "Autoriza a alienação de imóvel que especifica, por doação à COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL E URBANO DO ESTADO DE SÃO PAULO - CDHU."

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS.

Altinópolis/SP, 13 de maio de 2022.

EDER ROGÉRIO MATIAS

Presidente

Publicada, registrada e afixada na Secretaria da Câmara Municipal na data supra.

ROBERTO CÉSAR ALVES LEITE

Diretor Geral Administrativo

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano VI | Edição nº 1054 | Página 2 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis - IMPRAL

Editais

IMPRAL INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

(Enviar pelo e-mail: impral@com4.com.br)

PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2022

DENOMINAÇÃO:
CNPJ:
ENDEREÇO:
E-MAIL:
CIDADE:
ESTADO:
TELEFONE:
FAX:

Obtivemos, através do e-mail fornecido pelo Instituto: impral@com4.com.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local:_____,_____ de _____de _____.

Nome:
Assinatura:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre este Instituto e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis - IMPRAL, pelo e-mail: **impral@com4.com.br.**

A não remessa do recibo exime o Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet **www.imprensaoficialmunicipal.com.br/altinopolis** ou pelo e-mail do Instituto: **impral@com4.com.br**

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**

Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 07/2022
EDITAL Nº 02/2022

ORGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SESSÃO PÚBLICA DE PROCESSAMENTO DO PREGÃO:

DATA: 27/05/2022

HORÁRIO: 09:00 HORAS.

LOCAL DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO: Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis, localizado na Rua Campos Sales, nº. 401, Bairro Centro - Altinópolis, SP.

OBSERVAÇÃO: na sessão do pregão serão observadas as seguintes medidas de prevenção ao coronavírus:

- Uso **obrigatório** de máscara para participantes e Comissão de Licitação;
- Disponibilização de álcool em gel;
- Procurar manter distanciamento de pelo menos 1 (um) metro das demais pessoas presentes na sessão;
- A rubrica dos documentos será **facultativa**, como medida para evitar a transmissão do vírus.

OBTENÇÃO DO EDITAL: gratuitamente através do e-mail: impral@com4.com.br

OBJETO: contratação de empresa para locação de softwares para o Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis - IMPRAL, conforme Anexo I do Edital

O Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis – IMPRAL, à vista da autorização constante, torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2022,** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** objetivando a **contratação de empresa para locação de softwares para o Instituto de Previdência**

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

Municipal de Altinópolis – IMPARL, conforme Anexo I do Edital, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 31 de maio de 2006, aplicando-se subsidiariamente, no que se couberem as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis a espécie, e a Lei Complementar 123 de dezembro de 2006.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e os anexos que o integram.

Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Descrição do Objeto.
Anexo II – Modelo de Proposta
Anexo IV - Declaração de Requisitos de Habilitação.
Anexo V - Minuta de Credenciamento.
Anexo VI– Declaração de Microempresa.
Anexo VII – Dados Referenciais.
Anexo VIII – Modelo de Declaração de Regularidade Perante o Ministério do Trabalho
Anexo IX–. Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo Superveniente
Anexo X – Declaração de entrega e execução
Anexo XI – Declaração de atendimento as condições do edital
Anexo XII – Minuta do Contrato

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de h abilitação, a declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, serão recebidos no endereço acima mencionado, no dia **27/05/2022 das 08:30 às 08:40 horas**, pelo Senhor Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio, designados pela Portaria Especial nº 09/2022:

Carlos Henrique da Silva – pregoeiro
Valdirene Aparecida de Oliveira – equipe de apoio
Lívia Cristina Pereira – equipe de apoio

Programação do pregão:

- Inicio do Credenciamento com Análise Prévia, Recebimento do **ENVELOPE Nº. 01**

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**

Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

– PROPOSTA e ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: DIA 27/05/2022 das 08:30 às 08:40 horas

- Abertura do envelope nº. 01 – Propostas: **27/05/2022 às 09:00 horas.**
- Suspensão da Sessão para inclusão dos dados e informações das Propostas no Sistema do Pregão. Analise das Propostas pela Equipe de Apoio.
- Reinicio da Sessão – Apresentação da Classificação das Propostas e Início da Etapa de Lances.
- Abertura dos Envelopes nº. 02 – Documentação com Analise da Habilitação das Licitantes que tiverem apresentado melhor oferta;
- Encerramento da Sessão.
- Prazo de validade da proposta: 60 dias.
- Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO GLOBAL**
- Condição de Pagamento: Em até 15 (quinze) dias a partir da entrega e aceitação da nota fiscal.
- Prazo do contrato: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado dentro dos limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93.
- Valor estimado da licitação: R$ 27.720,75 (vinte sete mil, setecentos e vinte reais e setenta e vinco centavos)

I – OBJETO

1.1 – O presente **PREGÃO PRESENCIAL** tem por objetivo a **contratação de empresa para locação de softwares para o Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis - IMPRAL, conforme Anexo I do Edital**, independente de transcrição, observando-se o que segue:

1.2 – Nos preços ofertados deverão estar inclusos todos os custos com taxas, tributos, impostos, frete, transportes e outros sem exibir quaisquer ônus adicionais além do proposto inicialmente;

1.3 - Esta licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL.**

1.4 – Prazo de Vigência: o Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado dentro dos limites estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

1.6 – Os serviços **não poderão** ser subcontratados ou terceirizados.

II – DA PARTICIPAÇÃO

2.1- Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação. Não podendo participar desta licitação, consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas que se encontrem sob falência, concordata, empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública (Direta ou Indireta), punidas com o Artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02 ou punidas pelo Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis - IMPRAL com suspensão temporária para licitar ou contratar, nos termos do art. 87, III da Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

2.2- As empresas em recuperação judicial/extrajudicial poderão participar desde que apresentem comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

III – DO CREDENCIAMENTO

3.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos **fora dos envelopes**:

a) **Anexo IV - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;**

b) **TRATANDO-SE REPRESENTANTE LEGAL**, (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), apresentar o instrumento constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), da empresa devidamente registrada na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

c) **TRATANDO-SE DE PROCURADOR**, o instrumento público de procuração ou de instrumento particular com assinatura do representante, ou preencher a minuta modelo - **Anexo V** - deste Edital, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negocia preço, interpor recurso e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes a este certame. Neste caso deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item (b).

d) As microempresas e empresas de pequeno porte, que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de dezembro de 2006, deverão apresentar, também, **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno, conforme modelo constante no Anexo VI** deste Edital, de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do art.3º da Lei Complementar nº 123/06, e que querem exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços. **Juntar também a certidão simplificada da Junta Comercial do Estado.**

e) **Anexo VII – Dados Referenciais, devidamente preenchidos.**

f) No ato do credenciamento, além dos documentos acima enumerados (conforme o caso), o representante da empresa licitante interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

3.2- Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

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

IV – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

4.1 - Na Sessão Pública de Processamento do Pregão, as empresas deverão apresentar os seguintes documentos, da seguinte forma:

4.1.1 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, os documentos para credenciamento e a declaração das microempresas e empresas de pequeno porte de que pretendem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, de acordo com modelos estabelecidos nos anexos ao edital, **deverão ser**

apresentados fora dos Envelopes nº 01 e 02.

4.1.2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Nome da empresa licitante
Envelope nº.: 1 – Proposta
Pregão nº.:
Entrega: __/__/__, às ____ h.

Nome da empresa licitante
Envelope nº.: 2 – Habilitação
Pregão nº.:
Entrega: __/__/__, às ___h.

4.1.3 – A Proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas sem cotação alternativa, seguindo rigorosamente a numeração do item da proposta com o do anexo I do Edital e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante.

4.1.3.1 - Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

4.2 – Os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas, frente e verso (caso haja), por cartório competente, ou no ato da sessão pela Comissão de Licitação, com a apresentação dos originais, com exceção daqueles emitidos via Internet.

V – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA

5.1 - No Envelope nº 01 – Proposta deverá conter:

5.1.1- A proposta da licitante que deverá ser feita em uma única via datilografada/digitada, sem rasura, na qual deverá constar a seguinte especificação:

A) CNPJ, razão social, endereço;

B) Número do Pregão;

C) **Preço unitário** expresso em números, e **preço global** expresso em números e por extenso.

D) A proposta, a critério da licitante, poderá ser preenchida conforme modelo Anexo ao edital.

E) Nos preços deverão estar incluídos todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, embalagem, seguro, tributos incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, sem que caiba direito à proponente de reivindicar custos adicionais.

F) Prazo de validade da proposta de, no mínimo 60 dias

5.3 – O critério de julgamento das propostas será o de MENOR PREÇO GLOBAL, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

IMPORTANTE:

5.4 - Caso a empresa deixe de constar em sua proposta o prazo de validade da proposta, condição de pagamento e prazo de entrega ficará entendida a aceitação das condições constantes do Edital, considerando-se deste modo a classificação da proposta.

VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

6.1 – O envelope Documentos de Habilitação deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1.1 – Apresentação dos seguintes documentos:

a) Registro Comercial no caso de Empresa Individual.

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial.

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

6.1.1.2 – Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" deste subitem não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ)**;

b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal e INSS**, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda.

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários.

e) Prova de regularidade perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

f) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (NR)

g.1) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

g.1.1) Entenda-se por "restrição" a apresentação de documento com validade expirada.

g.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da decisão que a declarou vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério deste Instituto de Previdência, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

g.3) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, Inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

6.2 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.2.1. **Certidão negativa de falência ou concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data prevista para a entrega dos envelopes 01 e 02, salvo se o respectivo documento contiver expressamente escrito prazo diverso.

6.2.3. No caso de empresa em recuperação judicial deverá apresentar Plano de Recuperação, devidamente homologado pelo juízo, em vigência, e que demonstre a capacidade de atendimento das exigências para a comprovação econômico-financeira previstas no edital.

6.2.3.1. No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

6.2.4. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada e sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03(três) meses da data de apresentação da proposta.

Entende-se por apresentados na forma da Lei o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis que forem assim apresentados:

i. publicados em Diário Oficial; ou
ii. publicados em Jornal; ou

iii. por cópia ou fotocópia registrada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou no órgão de registro equivalente; ou

iv. por cópia ou fotocópia do livro Diário, registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou

v. na forma de escrituração contábil digital (ECD) prevista na Instrução Normativa da RFB nº 787, de 19/11/2007, acompanhada da autenticação pela Junta Comercial, conforme disposto no artigo 14, inciso II, da Instrução Normativa nº 107/2008 do DNRC.

vi. A Licitante que optou pela Declaração Simplificada de Rendimentos e Informações deverá comprovar a qualificação econômico-financeira mediante a apresentação de cópia autenticada encaminhada à Receita Federal, referente ao último exercício.

vii. Para as empresas Sociedades Anônimas ou por Ações, o Balanço deverá ser apresentado em publicação de acordo com a legislação pertinente. Para as demais empresas, deverão ser apresentadas copias legível do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário Geral e respectivas páginas onde estão transcritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultados do último exercício social já exigível.

6.2.5. Comprovação de **patrimônio líquido** totalmente subscrito, integralizado e registrado até a data de abertura indicada neste Edital, correspondente a no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação (§ 3º do artigo 31 da Lei nº 8.999/93);

6.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA / OPERACIONAL

a) Declaração em papel personalizada da licitante de que se responsabilizará pelo fornecimento do objeto licitado conforme ordem de serviços e a especificações deste Edital bem como em sua proposta e no prazo requerido. **Anexo IX.**

b) **Prova de aptidão** para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s), necessariamente em nome da licitante, por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que indique(m) o fornecimento de serviços similares aos licitados.

b.1) Esta prova de aptidão deverá necessariamente estar devidamente identificada constando razão social da empresa que está fornecendo e assinada por representante da empresa devidamente identificado (nome / função).

6.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração da licitante subscrita por seu representante legal, de que não empregam em trabalho noturno ou insalubre, menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho os menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme **ANEXO VIII.**

b) Declaração da licitante subscrita pelo representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme **ANEXO IX.**

c) Declaração da empresa assinada pelo seu representante legal, que caso seja vencedora se compromete a atender a todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos. **Anexo XI.**

VII – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

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

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

7.4 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como validas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.5 – Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for 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.

7.6 – Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não a participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos.

7.7 – O Pregoeiro e a Equipe de apoio poderão diligenciar efetuando consulta direta nos sítios dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

7.8 – Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a INABILITAÇÃO da licitante.

VIII – DA ABERTURA DOS ENVELOPES E OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

8.1- Os envelopes das propostas e da documentação de habilitação serão recebidos na Sessão do Pregão Presencial, na data, horários e locais descritos no preâmbulo deste Edital.

8.2 – Iniciada a Sessão, o pregoeiro dará prosseguimento indagando aos licitantes se formalmente preenchem os requisitos da habilitação estabelecidos por este Edital, recebendo e registrando as declarações formais de que atendem a essa condição.

8.3 - Uma vez iniciada a abertura dos envelopes das propostas, não será recebida nenhuma outra oferta de licitante retardatário e em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documento exigido neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou alteração das condições ofertadas.

8.4 - Constatada a inviolabilidade dos envelopes, o pregoeiro procederá, imediatamente, à abertura e análise da conformidade das propostas de preços, cujos documentos serão lidos e rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes que o desejarem.

8.4.1 A análise da conformidade das propostas compreenderá o exame:

8.4.1.1- da compatibilidade das características dos serviços ofertados com as especificações indicadas no Anexo I;

8.4.1.2.- da adequação dos prazos estabelecidos neste Edital para o fornecimento do objeto.

8.4.2 Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:

8.4.2.1 - que não atenderem aos requisitos mínimos das especificações (ANEXOI).

8.4.2.2 - que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexequíveis, ou incompatíveis com os

valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

8.4.2.2.1. Considerar-se-ão manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração, ou

b) valor orçado pela administração.

8.4.2.2.2. Será dada à licitante que apresentar proposta considerada inexequível a oportunidade de demonstrar a viabilidade da mesma, por meio de planilha de composição de custos.

8.5 - Os envelopes da documentação de habilitação permanecerão fechados, em poder do Pregoeiro, e serão abertos após a análise da aceitabilidade das propostas, apenas em relação ao ofertante da proposta de menor valor;

8.6 - Verificada a conformidade das propostas com os requisitos formais estabelecidos no edital, o pregoeiro dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais e sucessivos, que poderão ser oferecidos pelos autores das propostas de menor valor e das propostas até dez por cento superiores à primeira.

8.6.1 - Os lances deverão ser formulados em valores inferiores, distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observado o decréscimo mínimo entre os lances, o qual será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento).

8.6.2 – Os lances serão sobre o valor global.

8.7 - Se não houver pelo menos três propostas nas condições indicadas no subitem anterior, poderão fazer lances verbais os autores das três melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços indicados nas propostas escritas, aí incluída a de menor valor;

8.8.1 - Os lances serão iniciados, a cada rodada, pelo detentor da proposta de maior valor até então apurada dentre os selecionados;

8.8.2 - Não haverá limites de rodadas para apresentação de lances;

8.8.3 – O uso de telefones celulares pelos representantes dos licitantes será limitado, podendo ocorrer apenas em casos excepcionais, desde que autorizado pelo Pregoeiro.

8.8.4 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas na ordem crescente dos

valores.

8.5 – No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

8.5.1 – Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiverem uma empresa enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 8.5.2);

8.5.2 – Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado na própria sessão de julgamento do Pregão.

8.5.3 – Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

8.5.3.1 – A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do Pregão, no prazo de 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;

8.5.3.2 - Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 7.5.3., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.5.3.3 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 8.5.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

8.5.3.4 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.6 - Análise da qualificação (habilitação) dos licitantes

8.6.1 - Uma vez classificadas e ordenadas às propostas, a etapa seguinte consistirá na análise da habilitação dos licitantes.

8.6.2 – O pregoeiro procederá à abertura do envelope da documentação de habilitação do autor da proposta classificada em primeiro lugar, para verificação do atendimento das exigências estabelecidas neste edital.

8.6.3 – Constatando o atendimento dos requisitos de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame.

8.6.4 Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou se o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o pregoeiro fará a abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam integralmente aos requisitos do edital, sendo então, o licitante declarado vencedor.

8.6.4.1 – Uma vez proclamado o vencedor da licitação, o pregoeiro poderá negociar com este melhor condição para o fornecimento, inclusive quanto aos preços. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta.

IX – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

9.1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para a apresentação de razões de recursos, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a adjudicação do objeto à licitante vencedora e para homologação.

9.3 – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

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

XII – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 – O pagamento será efetuado mensalmente, em até 15 (quinze) dias, contados da apresentação da nota fiscal / fatura.

12.2 – As notas fiscais/faturas que apresentam incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 05 (cinco) dias após a data de sua apresentação válida.

12.3 – O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

12.5- Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendente liquidação de multa ou qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta em virtude de penalidade ou inadimplência.

12.6- Não haverá qualquer atualização financeira dos valores a serem pagos entre a data da prestação do serviço e a data de apresentação das notas fiscais / faturas e desta até a data de vencimento.

12.7- Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

XIII – DA CONTRATAÇÃO

13.1 – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente edital.

13.1.1 – Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de debito da Adjudicatária perante o INSS, o FGTS, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico, certificando nos autos do processo a regularidade.

13.1.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovarmos a situação de regularidade de que trata o item 1.1 e 1.4, mediante a apresentação dos catálogos e tabelas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

13.2 – A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer no Departamento de Licitações para assinar o termo de contrato.

13.3 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 12.1.2 deste item XII, ou se recusar a assinar o contrato, aplicar-se-á as disposições contidas nos incisos XVI e XXIII, do artigo 4º, da Lei 10.520/2002.

13.4- Tratando-se de microempresa ou empresa de Pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal, no prazo de cinco dias úteis, a contar da decisão que a declarou vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério deste Instituto de Previdência, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo o direto à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

13.4.1 – Aplicam-se, no que couberem, as demais disposições da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores

13.5 – O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado dentro dos limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93.

13.6 - Da alteração contratual: a Contratada ficará obrigada a aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem no objeto adjudicado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.7 – O contrato regular-se-á, em suas cláusulas, pelos preceitos do direito público e pelo disposto na Lei Federal n.º 8.666/93, aplicando-se lhe subsidiariamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

13.8 – A empresa vencedora deverá apresentar garantia de 5% do valor total do contrato, numa das modalidades do artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, com suas atualizações.

13.9 – No caso de prorrogação e/ou reajuste contratual, a CONTRATADA deverá realizar a complementação da garantia proporcionalmente ao valor empenhado/reajustado.

13.10 - Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis no primeiro período de 12 (doze) meses.

13.11 – Após o primeiro período e em caso de renovação do instrumento de contrato, o preço será reajustado de acordo com a variação do INPC/IBGE, ou outro índice que vier lhe substituir considerando-se como a data base o mês correspondente à elaboração da proposta.

XIV – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

14.1 - Ao(s) licitante(s) /contratado(s) que praticarem quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002, bem como do artigo 87, da Lei 8.666/93, conforme o caso, ficarão sujeitos às penalidades estabelecidas pelas referentes normas, que serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa:

I) advertência;

II) multa, que será aplicada da seguinte forma:

a) multa de 0,1% (zero virgula um por cento) sobre o valor total do contrato, em relação ao descumprimento dos prazos fixados, por dia de atraso injustificado;
b) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, por sua inexecução parcial;
c) multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor atualizado do contrato, por sua inexecução total;

III) suspensão do direito de licitar e contratar com o Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis - IMPRAL, pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e

IV) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

IMPRAL INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

XV - DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1 - A empresa vencedora deverá apresentar garantia de 5% do valor total do contrato, numa das modalidades do artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, com suas atualizações.

15.2 – No caso de prorrogação e/ou reajuste contratual, a CONTRATADA deverá realizar a complementação da garantia proporcionalmente ao valor empenhado/reajustado.

XVI – DO REAJUSTE

16.1 – Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis no primeiro período de 12 (doze) meses.

16.2 – Após o primeiro período e em caso de renovação do instrumento de contrato, o preço será reajustado de acordo com a variação do INPC/IBGE, ou outro índice que vier lhe substituir considerando-se como a data base o mês correspondente à elaboração da proposta.

XVII – DA VALIDADE DA PROPOSTA

17.1 – A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 dias consecutivos da data da sessão da abertura desta licitação.

XVIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 – As despesas decorrentes do presente Pregão onerarão os recursos das dotações orçamentárias codificadas sob nº:

DESPESA	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNÇÃO/SUB/PROGRAMA	AÇÃO	FONTE	COD	VALOR
9	110100	3.3.90.40.00	09.122.1100	2162	04	611000	30.000,00

XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

19.2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

19.2.1- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

19.3 – A rubrica dos documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas será facultativa, como medida para evitar o contágio pelo coronavírus.

19.4 – A homologação do presente certame será divulgada no DOM (Diário Oficial do Município de Altinópolis, Estado de São Paulo).

19.5 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Comissão de Licitação, após a celebração do contrato, durante o prazo de 15 (quinze) dias.

19.5.1 - Transcorrido o prazo supramencionado os envelopes serão incinerados, sem comunicação prévia, não cabendo qualquer reclamação por parte da Licitante.

19.6 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

19.7 – Eventuais impugnações deverão ser enviadas para o e-mail impral@com4.com.br ou pelo e-mail impral@altinopolis.sp.gov.br.

19.7.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.
19.7.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.
19.8 – É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos /adendo /erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão publicados avisos no DOM – Diário Oficial do Município de Altinópolis, Estado de São Paulo e disponibilizados na sede do Impral ou por solicitação por e-mail impral@com4.com.br.
19.9 – Os recursos poderão ser enviados pelo e-mail impral@com4.com.br; impral@altinopolis.sp.gov.br ou pelos correios para o endereço Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis - IMPRAL sito à Rua Campos Sales, nº 401 – Bairro Centro – Altinópolis SP.

19.10 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

19.11 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Vara da Comarca de Altinópolis.

19.12 – Constituem parte integrante do contrato ou outro instrumento equivalente resultante desta licitação, mesmo que não transcritos, todos os itens deste edital, seus anexos, a proposta da licitante vencedora e quaisquer outros documentos ou cartas que por ventura sejam apresentados em qualquer fase da licitação para complementar ou esclarecer a instrução do processo.

Altinópolis, 13 de maio de 2022.

FREDERICO RESENDE MANGO
SUPERINTENDENTE DO IMPRAL

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano VI | Edição nº 1054 | Página 24 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**

Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Especificações técnicas dos serviços licitados

Parte 1 - Implantação de Programas

01 - Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

A Câmara não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Câmara de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

02 - Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

03 - Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo de..... servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

Parte 2 - Requisitos Mínimos

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

01 - Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;

02 - Possuir interface gráfica;

03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

06 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

07 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

08 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

10- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

11- O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;
12- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
13- Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
14- Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados.
15- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP.
16- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.
17 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do Instituto, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
18 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Parte 3 - Especificação dos Programas

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- Utilizar o Empenho para:
  - Comprometimento dos créditos orçamentários
  - Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano VI | Edição nº 1054 | Página 26 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**

Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
- Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VI | Edição nº 1054 | Página 27 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir a exportação, na base de dados do Instituto, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela Câmara.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação no Instituto, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados do Instituto, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
- Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Módulo para Planejamento e Orçamento

- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP).
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

Módulo para Tesouraria

- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

Módulo para Administração de Estoque

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registrar inventário;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- Emitir recibo de entrega de materiais;
- Permitir a movimentação por código de barras;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

Módulo para Gestão de Compras e Licitação

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- Permitir cotação de preço para a compra direta;
-

Módulo para Gestão do Patrimônio

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VI | Edição nº 1054 | Página 31 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário,
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

Módulo Administração de Frotas

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções:
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Permitir registrar serviços executados por veículo;
- Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
- Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
- Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009

- Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Possibilidade de pesquisar as informações, inclusive encontrando o empenho que originou a despesa orçamentária.
- Possibilidade de pesquisar as informações, inclusive encontrando os credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
- - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, ***Tipo de Orçamento*** e Empenho.
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
- - Órgão;
- - Unidade Orçamentária;
- - Data de emissão;
- - Fonte de recursos;
- - Vínculo Orçamentário;
- - Elemento de Despesa;

- - Credor;
- - Exercício;
- - Tipo, número, ano da licitação;
- - Número do processo de compra;
- - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
- - Histórico do empenho;
- - Valor Empenhado;
- - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Atualizada, Arrecadação no Período e Arrecadação Total.
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.
- Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

Lei de Acesso à Informação 12527/11

Transparência Ativa
O sistema deverá atender:

- Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
- Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
- Despesas:
  - Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
  - Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
- Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
- Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
- Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das

metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.

- Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
- Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
- Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.
- Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

Transparência Passiva

- E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Ser multi – empresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema; Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matricula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**

Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação, etc;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
- Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- Possuir controle de Tomadores de serviço;
- Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF ;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;
- Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano VI | Edição nº 1054 | Página 36 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**

Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
- Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP e CAGED;
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- Permitir configuração e controle de margem consignável;
- Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
- Permitir cadastro de repreensões;
- Permitir cadastro de substituições;
- Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
- Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salario;
- Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

- Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
- Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
- Possuir cadastro de EPI"s com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- Emissão de ficha financeira de autônomos;

- **Ato Legal e Efetividade**

- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
- Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;
- Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;
- Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;

- **PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)**

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;
- Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

- **Concurso Público**

- Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VI | Edição nº 1054 | Página 38 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

- Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;
- Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;
- Cadastrar candidatos classificados;

- **Contracheque WEB**

- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;
- Permitir registrar procedimentos administrativos;
- Permitir registrar agendamento de pericias médicas;
- Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;
- Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;
- Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;
- Permitir consultar faltas;
- Permitir consultar afastamentos;
- Permitir registrar batida do cartão de ponto;
- Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;
- Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;
- Permitir relatório de contribuição previdenciária;
- Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;
- Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas coluna de proventos, descontos e liquido;
- Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
- Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- Permitir registrar avaliação de desempenho;

- **Controle de Ponto Eletrônico**

- Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**

Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

- Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
- Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- Permitir configuração de hora extra por jornada e por vinculo;
- Permitir configuração de faltas por jornada e vinculo;
- Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- Permitir compensação de horas falta;
- Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
- Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a credito ou a débito;
- Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

- □ **Geração para a fase I, II, III e IV da Audesp**
- Permitir geração de arquivos referentes às fases I, II e IV do Sistema Audesp;
- Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem
- encaminhadas ao coletor Audesp;
- Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração
- contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com
- suporte para a geração de arquivos à AUDESP e com identificação automática
- das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja
- parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;

□□ **E-SOCIAL**

□□ E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social.

□□ Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema E-Social

□□ Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apuradas.

□□ Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.

□□ Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.

□□ Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

□□ Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

□□ Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.

SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO

- Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
- O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.
- Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.
- Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
- Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.
- Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.
- Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
- A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.
- O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

- A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.
- A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
- A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.
- A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.

Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

SIAFIC

O sistema precisará atender ao decreto 10540 de 5 de novembro de 2020 (SIAFIC), conforme descrito nas obrigações abaixo:

As obrigações não disponíveis de imediato deverão ser atendidas em prazo apto para atendimento ao decreto.

A) Obrigações Contábeis
Observará as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o §2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000, relativas à contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios e demonstrativos fiscais.

Processará e centralizará o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.

Conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos.

Ficará aberto até o vigésimo quinto dia do mês, para os registros necessários à elaboração dos balancetes relativos ao mês imediatamente anterior.

Ficará aberto até trinta de janeiro, para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativo ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar.

Ficará aberto até último dia do mês de fevereiro, para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o §2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

B) Obrigações Tecnológicas
Precisará admitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no §2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de2000;

Precisará ter mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a audibilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada.

Precisará ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, e não será permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários, de acordo com o especificado no art.11 do decreto 10.540/2020.

Precisará registrar operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários manter e conter no mínimo: o código CPF do usuário, a operação realizada, a data e a hora da operação.

Precisará proteger a base de dados do SIAFIC contra acesso direto não autorizado, de acordo com o estabelecido no art. 14 do decreto 10.540/2020.

Precisará ser realizada cópia de segurança da base de dados do SIAFIC que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, preferencialmente com periodicidade diária, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança da informação.

C) Obrigações de Transparência e Acesso à informação

Assegurará à sociedade o acesso às informações sobre a execução orçamentária e financeira, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, nos termos do disposto no inciso II do § 1º do art. 48, da Lei Complementar nº 101, de 2000, disponibilizadas no âmbito de cada ente federativo.

Precisará disponibilizar as informações pormenorizadas, em tempo real, ou seja, até um dia após a realização do ato ou fato observados a abertura mínima estabelecida no Decreto 10540/2020.

Precisará observar, preferencialmente, o conjunto de recomendações para acessibilidade dos sítios eletrônicos do Governo federal, de forma padronizada e de fácil implementação.

Precisará observar os requisitos de tratamento dos dados pessoais estabelecidos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Precisará disponibilizar em meio eletrônico com amplo acesso público às informações da despesa orçamentária detalhando empenhos, Liquidações Pagamentos e despesas extraorçamentárias, nos detalhes estabelecidos pelo decreto.

Precisará disponibilizar em meio eletrônico com amplo acesso público às informações da Receita orçamentária detalhando a previsão inicial e execução nos detalhes estabelecidos pelo decreto.

SUPORTE TÉCNICO

A CONTRATADA deverá disponibilizar durante toda a vigência do contrato e eventuais prorrogações, suporte técnico remoto e presencial no mínimo nos dias úteis, das 08 às 17 horas.

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

Quando houver a necessidade de suporte técnico presencial, o mesmo deverá ser disponibilizado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação da CONTRATANTE.

DO PREÇO REFERENCIAL

LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VL UNIT ESTIMADO	VL TOTAL ESTIMADO
1	Locação de softwares para o Instituto de Previdência Municipal	Mês	12	2.310,06	27.720,75

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VI | Edição nº 1054 | Página 44 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

Pregão Presencial: nº ____/2022
Objeto: contratação de empresa para locação de softwares para o Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis - IMPRAL

Razão Social da Proponente:
CNPJ:
Endereço
Telefone/Fax
E-mail:
Banco:
Conta Corrente: **Ag. Nº**

LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VL UNIT	VL TOTAL
1	Locação de softwares para o Instituto de Previdência Municipal	Mês	12	2.310,06	27.720,75

Valor total por extenso: _____

A empresa deverá detalhar todos os componentes, módulos, sistemas e funcionalidades incluídos na proposta.

Observações:

a) Os preços propostos incluem todas as despesas inerentes à execução dos serviços.

b) O prazo de validade da proposta: Não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da Proposta.

c) A licitante declara conhecimento de todos os termos do edital, bem como de todas as condições do serviço a ser prestado.

d) Local e data

e) Identificação do representante legal da empresa (Nome, RG, CPF, cargo)

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VI | Edição nº 1054 | Página 45 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

_____, CNPJ Nº _____, situada na , telefone: (_____), fac-símile:(___) , e-mail: @ , em atendimento às disposições do Edital de Pregão Presencial nº ...../____ DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos referido no Edital, em atendimento ao inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

Local, ... de ..... de .....

.....
Assinatura e nome do representante legal da empresa

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VI | Edição nº 1054 | Página 46 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

ANEXO V - MINUTA DE CREDENCIAMENTO

Pregão n. _____
Processo : _____
Objeto: _____

A (nome do licitante), por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob n. _____, com sede, credencia como seu representante o Sr. (nome e qualificação), para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para formular ofertas e lances, negocias preço, interpor recurso e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinente a este certame, e a prática de todo os demais atos inerentes ao pregão, na sessão única de julgamento, nos termos do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

Data, _____

(nome do licitante e representante legal)

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VI | Edição nº 1054 | Página 47 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão Presencial nº /_____.

A _____(nome da licitante) Qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob nº_____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que está apta a usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

(local), _____(data)

_____
(assinatura do representante legal)

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano VI | Edição nº 1054 | Página 48 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**

Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

ANEXO VII – DADOS REFERENCIAIS

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:
CNPJ:
I.E.:
ENDERECO
: CIDADE:
CEP:
TELEFONE/FAX:
E-MAIL:

REPRESENTANTE LEGAL/PROCURADOR DO LICITANTE

NOME
: RG
CPF
PROFISSAO:

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO:

NOME DO
BANCO: Nº
BANCO:
Nº AGENCIA:
Nº CONTA BANCARIA:

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VI | Edição nº 1054 | Página 49 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

Anexo VIII

Pregão Presencial nº. ___/_____

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTERIO DO TRABALHO

_____, Pessoa Jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ nº. _____, sediada a _____, na cidade de, estado de CEP: _____; telefone , neste ato representado pelo seu PROCURADOR, o Senhor , RG: _____ e do CPF: _____, em atendimento as disposições do Edital de Pregão nº. _____, DECLARA para fins no disposto do Inciso V do Artigo 27 da Lei Federal 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 9.854/99, que a proponente não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e ainda, não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Por ser verdade, firmo presente.

_____,___/____/_____

_____

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VI | Edição nº 1054 | Página 50 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

Anexo
IX

Pregão Presencial nº ___/_____

DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO SUPERVENIENTE

_____, Pessoa Jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ nº. _____, sediada a, na cidade de_____, estado de _____; CEP: _____; telefone , neste ato representado pelo seu PROCURADOR, o Senhor , RG: _____e do CPF_____, em atendimento as disposições do Edital de Pregão nº. ____/____, DECLARA para fins, que até o momento inexistem fatos supervenientes impeditivos a sua habilitação no presente certame e que jamais foi declarada inidônea ou impedida de contratar e/ ou licitar com o Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis em qualquer das suas esferas.

Por ser verdade, firmo presente.

_____,___/____/_____

_____

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VI | Edição nº 1054 | Página 51 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

Anexo
X

Pregão Presencial nº ___/_____

DECLARAÇÃO DE ENTREGA E EXECUÇÃO

_____, Pessoa Jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ nº. _____, sediada a _____, na cidade de, estado de ; CEP: _____; telefone _____, neste ato representado pelo seu PROCURADOR, o Senhor _____, RG: _____e do CPF: _____, em atendimento as disposições do Edital de Pregão nº. _____/_____ DECLARA para fins, que se responsabilizará pela execução do objeto licitado conforme ordem de serviço e as especificações deste Edital bem como em sua proposta e no prazo requerido.

Por ser verdade, firmo presente.

_____,___/____/_____

_____

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VI | Edição nº 1054 | Página 52 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

Anexo
XI

Pregão Presencial nº ___/_____

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS CONDIÇOES DO EDITAL

_____, Pessoa Jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ nº. _____, sediada a_____, na cidade de , estado de_____; CEP: _____; telefone _____, neste ato representado pelo seu PROCURADOR, o Senhor , RG: _____e doCPF: _____, em atendimento as disposições do Edital de Pregão nº. _____/_____, DECLARA para os devidos fins, que caso seja vencedora se compromete a atender a todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Por ser verdade, firmo presente.

_____,___/____/_____

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VI | Edição nº 1054 | Página 53 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

ANEXO XII - MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS E A EMPRESA _____

_____/_____/_____

CONTRATO N° _____/2022
PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2022
VALOR:

CONTRATANTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS - IMPRAL, autarquia pública municipal, com sede na Rua Campos Sales, nº 401, Centro, nesta cidade de ALTINÓPOLIS, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 04.189.357/0001-10, neste ato representado pelo seu Superintendente, Sr. **FREDERICO RESENDE MANGO**, brasileiro, casado, advogado, inscrito no CPF sob o nº 108.997.088-97, RG nº 23.857.738-7, residente nesta cidade de ALTINÓPOLIS, Estado de SÃO PAULO.

CONTRATADA

XXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº **XXXXXXX**, com sede na XXXXXXX, nº XXX, Bairro: xxxxxx, cidade de xxxxxxxx, XX, CEP: xx.xxx-xxx neste ato representada por seu procurador **xxxxxxxxx**, Carteira de Identidade - RG nº xxxxx, expedida pela SSP/xx e CPF nº xxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**.

RESOLVEM, tendo em vista o que consta no **Pregão Presencial n.º 001/2022**, que teve assegurada publicidade na forma da lei, celebrar o objeto deste contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira – Do objeto

Constitui objeto deste contato a **contratação de empresa para locação de softwares para a Autarquia Municipal, conforme Anexo I do Edital"**

1.1- A Contratada fica desde já obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na aquisição, no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme estabelece o parágrafo 1º, do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

1.2 – Fica fazendo parte integrante deste contrato o edital de licitação nº 02/2022, Processo Administrativo nº 07/2022 e demais clausulas e anexos do Pregão Presencial nº 001/2022.

Cláusula Segunda – Do Preço

2.1 – O Valor, do presente contrato é de R$ _____, conforme proposta comercial, incluindo todas as despesas inerentes à execução dos serviços.

Cláusula Terceira - Das Condições De Pagamento

03.1 – Os pagamentos referentes ao serviço efetivamente prestado, devidamente comprovado pela fiscalização, serão realizados mensalmente em até 15 dias da aceitação da nota fiscal.

03.4. A contratada deverá enviar em formato XML e PDF a Nota Fiscal, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: impral@com4.com.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

03.5. O Órgão Requisitante terá prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal para aprová-la ou rejeitá-la.

03.6. A Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante será devolvida para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

03.7. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

03.8. A devolução da Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante em hipótese alguma servirá de pretexto para que seja suspenso o serviço.

03.9. O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário, no prazo de até 15 (quinze) dias após a comprovação da prestação dos serviços, nas condições exigidas, bem como, após a apresentação dos respectivos documentos fiscais, devidamente aprovados pelo órgão Requisitante. O prazo aqui estabelecido será contado a partir da data em que for aceita a nota fiscal. Para facilitar o recebimento, recomenda-se a menção do número da conta corrente e da agência em que a licitante seja correntista.

03.10. O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito Bancário na conta Corrente indicada pelo licitante vencedor, sendo vedado à emissão de título de crédito para fins de cobrança do Município do Preço Pactuado.

03.11. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "*pró-rata tempore*", em relação ao atraso verificado.

03.12 - Não haverá qualquer atualização financeira dos valores a serem pagos entre a data da prestação do serviço e a data de apresentação das notas fiscais / faturas e desta até a data de vencimento.

03.13 Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis no primeiro período de 12 (doze) meses.

03.14 – Após o primeiro período e em caso de renovação do instrumento de contrato, o preço será reajustado de acordo com a variação do INPC/IBGE, ou outro índice que vier lhe substituir considerando-se como a data base o mês correspondente à elaboração da proposta.

Cláusula Quarta – Da Dotação Orçamentária

4.1 – Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

DESPESA	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNÇÃO/SUB/PROGRAMA	AÇÃO	FONTE	COD	VALOR
9	110100	3.3.90.40.00	09.122.1100	2162	04	611000	30.000,00

Cláusula Quinta - Prazo de vigência:

5.1. Este contrato terá o prazo de vigência de 12 meses contado a partir da ordem de serviços**,** podendo este prazo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei n.º 8.666/93, bem como rescindido unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da mesma lei, com notificação prévia de no mínimo 30 (trinta) dias.

5.2. – No caso de prorrogação e/ou reajuste contratual, a CONTRATADA deverá realizar a complementação da garantia proporcionalmente ao valor empenhado/reajustado.

Cláusula sexta - Da fiscalização:

Os serviços ficarão sujeitos à permanente fiscalização da Contratante, através do Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis - IMPRAL.

6.1. Cabe à Contratante, a seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de prestação dos serviços ora contratados, e do comportamento dos responsáveis e prepostos do Contratado, sem prejuízo da obrigação deste de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.2. A Contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela Contratante.

6.3. A existência e a atuação da Contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do Contratado, no que concerne aos serviços contratados e as suas consequências e implicações próximas ou remotas.

6.4 A Contratante poderá exigir a substituição de qualquer empregado do Contratado que não se portar convenientemente.

6.5. Fica consignado o Superintendente do Instituto Frederico Resende Mango, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do presente contrato, de acordo com os parágrafos 1º e 2º do Artigo 67 da Lei Nº 8.666/93, e atualizações posteriores.

6.6. A designação acima poderá ser alterada pelo Instituto em ato próprio.

Cláusula Sétima: Dos Direitos e Responsabilidades das Partes

7.1 – A **CONTRATANTE** obriga-se a efetuar o pagamento estipulado na cláusula segunda e terceira do presente instrumento após a apresentação, aceitação e atesto do responsável pelo recebimento dos serviços e emissão de nota fiscal por parte da **CONTRATADA**;

7.2 – A **CONTRATADA** obriga-se a prestar os serviços objeto do presente à **CONTRATANTE,** de acordo com o estipulado neste instrumento, e exigências previstas no edital do Pregão Presencial n° 001/2022.

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

Cláusula Oitava: Da Alteração

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500
Ano VI | Edição nº 1054 | Página 57 de 59 | Segunda-feira, 16 de maio de 2022 - Departamento de Comunicação

8.1 – Este contrato de poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com o que dispõe o art. 65, e prorrogado de acordo com o que dispõe o art. 57, ambos da Lei Federal n° 8.666/93.

Cláusula Nona: Das Garantias Contratuais

9.1 - Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a **CONTRATADA** prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no ato da assinatura do mesmo.

9.2 - A garantia estipulada neste parágrafo será prestada mediante caução em dinheiro, títulos da dívida pública ou fiança bancária, cabendo à **CONTRATADA** optar por uma dessas modalidades, subordinando-se, porém, à prévia aprovação pelo Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis - IMPRAL.

9.3 - A Garantia, se prestada por fiança bancária, deverá ter seu valor expresso em REAIS (R$), e se aplicável, com atualização automática de seu valor, na mesma época, forma e periodicidade, estabelecidas nos itens referentes ao reajuste.

9.4 - Poderá haver substituição entre modalidades de garantia, durante a vigência do Contrato, desde que previamente aprovado pelo Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis - IMPRAL.

9.5 - A garantia feita por meio de Títulos da Dívida Pública ou por Seguro-garantia, deverá ter prazo de validade compatível com o prazo a sua devolução, mencionado nesta cláusula.

9.6 - Em caso de aditamento do contrato, que implique na sua alteração temporal ou econômica, a **CONTRATADA** deverá providenciar, em até 05 (cinco) dias úteis da emissão do respectivo aditamento, a complementação do valor e prazo da garantia, de forma a manter a equivalência já estabelecida. O mesmo se aplica quando da eventual incidência de reajuste dos preços do Contrato, com base no mesmo índice de reajuste adotado, devendo o complemento ser apresentado até o 30º (trigésimo) dia do mês em que ocorrer a aplicação do reajuste.

Cláusula Décima: Das Sanções

IMPRAL **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS – SP.**
Rua Campos Sales 401, 468 – CEP 14.350-000 – Fone (0xx16) 3665-0000

10.1 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato o Instituto poderá, além de multa, suspender temporariamente o direito da empresa de licitar na Administração, por período não superior a 05 (cinco) anos e ainda declará-la inidônea, após garantida prévia defesa.

10.2 - Na hipótese de multas, a empresa inadimplente será notificada para recolher ao Tesouro Municipal no prazo máximo de 10 (dez) dias, a importância das penalidades impostas, sob pena de inscrição da mesma na dívida ativa do Município e respectiva execução fiscal; em sendo possível e no caso de ser mantido o Contrato, será facultado à Autarquia o recolhimento das multas por ocasião do pagamento, através de desconto e compensação no preço.

10.3 - Fica reservado ao **Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis - IMPRAL** o direito de vistoriar os veículos e vetar, a qualquer momento, a sua utilização, na hipótese da verificação objetiva de suas condições indicarem a inconveniência para o transporte, não isentando, entretanto, o detentor do contrato, da responsabilidade pelos defeitos ou ineficiência de desempenho que os veículos utilizados venham a apresentar.

Obs. Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à licitante o contraditório e a ampla defesa.

Cláusula Décima Primeira: Da Rescisão:

11.1 – O presente contrato de fornecimento poderá ser rescindido, bem como ser cancelada de pleno direito a nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência deste contrato, a qualquer tempo e independente de notificação ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei Federal n. º 8.666/93, desde que motivado o ato e assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa quando esta:

a) venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeiro;

b) for envolvida em escândalo público e notório;

c) quebrar o sigilo profissional;

d) utilizar, em benefício próprio ou de terceiros informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições estabelecidas pelo Instituto de Previdência Municipal de Altinópolis - IMPRAL;

e) na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

11.2 – A nulidade do processo licitatório induz à do presente contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei Federal n° 8.666/93.

Cláusula Décima Segunda: Da Legislação Aplicável

12.1 - Quaisquer controvérsias e omissões deste contrato serão regidas pela Lei Federal n° 10.520/02, subsidiariamente a Lei Federal n. º 8.666/93, e suas alterações, e na Lei Complementar n.º 123/2006 e suas atualizações.

Cláusula Décima Terceira: Do Foro

13 - Fica eleito o foro da Comarca de Altinópolis, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, para solucionar quaisquer questões oriundas deste contrato.

Cláusula Décima Quarta: Dos Casos omissos

14. - Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor.

Cláusula Décima Quinta: Das Alterações

15 - As alterações posteriores que se façam necessárias no presente instrumento serão efetuadas por "Termos Aditivos" que passam a integrar o contrato para todos os fins e efeitos de direito.

E, por estarem assim as partes justas e contratadas, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de mesmo teor e forma, para que produza todos efeitos legais e de direito.

Altinópolis, ___ de _____ de 2022

Frederico Resende Mango
Superintendente

Empresa contratada