

PROTOCOLO DE ENTREGA DE EDITAL DE LICITAÇÃO

Declaramos para os devidos fins, que recebemos do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA**, cópia do Edital e seus Anexos, relativos à Licitação abaixo caracterizada.

Carta Convite nº 001/2020, tendo por objeto a Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública com ênfase em Previdência Própria Municipal, Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado e Controle de Estoques, Gerenciamento de Contratos e Compras e Licitações atendendo a fase IV do AUDESP-TCE-SP, as normas de contabilidade aplicada ao setor público, a Secretaria de Previdência – Ministério da Economia, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos vinculados à fiscalização de RPPS, contemplando manutenções preventivas e corretivas quanto à adequação do sistema pelo período de 12 (doze) meses.

Denominação: _____ CNPJ nº: _____

Endereço: _____ E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Contato: _____ Telefone: () ____ - _____

Fax: () _____ - _____

Assinatura: _____

(Nome e RG)

(carimbo da empresa)

CARTA CONVITE N° 001/2020**EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA**, através do Departamento de Administração, situado na Rua Juliana de Oliveira Borges, nº 79, Parque das Vinhas - Itupeva/SP, torna público, para conhecimento dos convidados e interessados, que fará realizar licitação na modalidade **CARTA CONVITE**, do tipo **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, de acordo com as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar Federal nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, e posteriores alterações destas, bem como demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As empresas deverão entregar, obrigatoriamente, os envelopes contendo a **“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”** e a **“PROPOSTA”**, em envelopes distintos e indevassáveis, impreterivelmente, **ATÉ ÀS 10H00 DO DIA 10/06/2020**, junto à **Prefeitura Municipal de Itupeva**, à Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, Parque das Vinhas - Itupeva/SP. **Imediatamente após o encerramento desse prazo, no mesmo local, será procedida a abertura dos envelopes na presença dos participantes.**

Sob nenhuma hipótese, serão aceitos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, após as datas e horários fixados para entrega e a data para a Sessão específica para este fim, fixadas no preâmbulo deste Convite.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação do tipo **“menor preço global”**, objetiva a Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública com ênfase em Previdência Própria Municipal, Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado e Controle de Estoques, Gerenciamento de Contratos e Compras e Licitações atendendo a fase IV do AUDESP-TCE-SP, as normas de contabilidade aplicada ao setor público, a Secretaria de Previdência – Ministério da Economia, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos vinculados à fiscalização de RPPS, contemplando manutenções preventivas e corretivas quanto à adequação do sistema pelo período de 12 (doze) meses.

1.2. Especificações dos itens que possibilitarão o preparo dos documentos de habilitação e proposta encontram-se nos Anexos e Termo de Referência.

1.3. Em cumprimento do disposto nos artigos 47 e 48 da Lei Complementar 123/2006, esta licitação é destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

2.1. Poderão participar deste **CONVITE exclusivamente** microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, do ramo pertinente ao objeto desta licitação, **convidadas ou interessadas.**

2.1.1. Entende-se por **convidadas** àquelas notificadas por este Instituto para retirar o convite;

2.1.2. Entende-se por **interessadas** àquelas que manifestarem seu interesse com **antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas** da data e hora marcada para a entrega dos envelopes.

2.2. **Não será admitida a participação de empresas** que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação com esta Administração Municipal ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, bem como as licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio.

2.3. Não será(ão) admitidas participantes não convidadas e que não manifestarem interesse nos moldes previstos no subitem 2.1.2.

2.4. **As pessoas jurídicas não consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte poderão participar** se não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no presente convite, conforme **inciso II, art. 49 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**.

2.5. Será admitida a participação ativa de **apenas um representante para cada licitante**, especificamente designado para a presente licitação, cabendo ao mesmo apresentar os documentos abaixo mencionados à Comissão Permanente de Licitação, conforme item 2.5.2., integrando o envelope nº 01 (documentos de habilitação):

a) Habilitação do representante, **mediante instrumento comprobatório com poderes para representar a empresa e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da licitante**. O instrumento comprobatório deve ser:

a1) Instrumento público, ou

a2) Instrumento particular **com firma reconhecida**, acompanhado de contrato social/ata de eleição de diretoria no qual se declare expressamente ter poderes para a outorga, acompanhado de cópia do ato de investidura do outorgante (ex. contrato social, ata de eleição de diretoria).

b) Caso seja sócio ou titular da empresa, apresentar documentos que comprovem sua capacidade de representar a mesma, com poderes para representar e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

2.5.1. Os documentos referidos nos itens anteriores poderão ser apresentados em **original, cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original, para que possa ser autenticada pela Comissão Permanente de Licitação**.

3. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

3.1. As licitantes **deverão apresentar os documentos em envelopes separados e distintos**, o primeiro contendo a documentação exigida para habilitação neste Convite e o segundo contendo a proposta de preços, ambos devidamente lacrados e com a identificação, no rosto dos envelopes, conforme especificação a seguir:

3.1.2.

=====

CARTA CONVITE Nº 001/2020
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NOME DA LICITANTE:
CNPJ:
ENDEREÇO: **TELEFONES:**
E-MAIL:

=====

3.1.3.

=====

CARTA CONVITE Nº 001/2020
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS NOME DA LICITANTE:
CNPJ:
ENDEREÇO: **TELEFONES:**
E-MAIL:

=====

3.2. Não será admitida a entrega dos envelopes ou a participação de empresas retardatárias ao horário inicial do certame.

4. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 01)

4.1. Será considerada habilitada para este **CONVITE** a licitante cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação, devendo apresentar a documentação abaixo relacionada:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.1.1. Certidão da Junta Comercial, em caso de empresa individual; Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, com todas as alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da Ata de Eleição de seus administradores; ou Certidão do Cartório de Títulos e Documentos, quando se tratar de sociedade simples e sociedade civil.

4.1.1.1. Os documentos mencionados no item 4.1.1 podem ser substituídos por Certidão Simplificada da Junta Comercial, desde que constem os nomes dos representantes legais da licitante e o ramo de atividade, com data de expedição não superior a um ano.

4.1.2. Comprovante de nomeação de administradores residentes no País, em caso de sociedade controlada por empresa estrangeira.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.1.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

4.1.4. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

4.1.5. Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” à “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional, podendo ser certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa;

4.1.6. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (artigo 29, inciso IV, da Lei nº 8.666/93);

4.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

4.1.8. As microempresas e empresas de pequeno porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.1.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento que o(s) proponente(s) for(em) declarado(s) vencedor(es) do certame, prorrogáveis uma única vez, por igual período, mediante solicitação(ões) expressa(s) do(s) proponente(s), a critério deste Instituto, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

4.1.8.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 4.1.8.1., implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste convite, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes na ordem de classificação.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA- FINANCEIRA

4.1.9. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação.

4.1.9.1. Na hipótese de ser positiva a certidão de distribuição de recuperação judicial, deverá a licitante, sob pena de inabilitação, apresentar o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

4.1.10. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo Anexo II deste Convite;

4.1.11. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando o atendimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da

Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo Anexo III deste Convite;

4.1.12. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas e, por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo

§§ 4º e seguintes da Lei supracitada, conforme modelo Anexo IV deste Convite;

4.1.12.1. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios instituídos à microempresa e empresa de pequeno porte caracteriza o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo de enquadramento em outras figuras penais.

4.1.13. Declaração de Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo Anexo V deste Convite;

4.1.13.1. A referida declaração deverá ser apresentada **SOMENTE pela empresa(s) sagrada(s) vencedoras** do certame;

4.1.13.2. **Não será exigida para fins habilitatórios,** todavia, NO ATO DE FORMALIZAÇÃO PEDIDO DE SERVIÇO/FORNECIMENTO ou NOTA DE EMPENHO, sua apresentação SERÁ OBRIGATÓRIA EM 02 (DUAS) VIAS, em obediência e observância ao artigo 83, XVI, da Instrução nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4.1.14. Caso o licitante opte pela renúncia expressa do direito de interpor recursos previstos na lei de licitações, deverá ser preenchido no decorrer da sessão pública e apresentado na forma do Anexo VII, o Termo de Renúncia, disponibilizado também no ato pela Comissão Permanente de Licitação, ocasião no qual, proceder-se-á na mesma sessão a abertura dos envelopes de proposta de preços.

4.2. Os documentos exigidos deverão ter prazo de validade em curso na data de sua apresentação, sob pena de inabilitação, ou datados dos últimos 90 (noventa) dias que antecedem a data de abertura do Envelope nº 02, quando não tiverem prazo estabelecido pelo órgão expedidor competente.

4.2.1. Não se enquadram no prazo de que trata o item anterior os documentos cuja validade seja indeterminada.

4.3. Será inabilitada a licitante que **não apresentar a documentação exigida**, não sendo concedido, em nenhuma hipótese, prazo para apresentação de documento(s) faltante(s), exceto os especificados no subitem 4.1.8.1, ou algum documento apresentar falha não sanável na sessão.

4.3.1. A documentação apresentada destina-se exclusivamente à habilitação do interessado na presente licitação, não implicando em qualquer processo de cadastramento para futuras licitações.

4.4. O licitante poderá, caso queira, apresentar declaração renunciando ao direito de recurso das fases de habilitação e julgamento das propostas. Por se tratar de documento opcional sua ausência não implicará em nenhum prejuízo ao licitante em participar do certame.

4.5. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição às certidões exigidas.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE 02)

5.1. DAS CONDIÇÕES

5.1.1. A proposta de preços deverá ser entregue na data e horário estabelecidos neste **CONVITE**, em papel timbrado da empresa, datilografada ou digitada eletronicamente de forma clara, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, nos campos que consignarem descrição, valores e quantidades, expressos em moeda corrente nacional – REAL, em uma via, devidamente datada e assinada pelo representante legal ou procurador da licitante, **tudo sob pena de desclassificação**, contendo as seguintes informações:

5.1.1.1. Número deste Convite, razão social da licitante, número de inscrição no CNPJ, telefones, fax, e-mail, endereço com CEP e **a indicação do banco, da agência e do número da conta corrente para efeito de pagamento;**

5.1.1.2. Indicar prazo de validade da proposta, conforme item 10 deste Convite;

5.1.1.3. A proposta de preços deverá ser apresentada preenchida conforme Anexo VI, em estrita observância a todas as descrições previstas neste Convite e Anexos, **sendo que, para fins de classificação final das propostas, será utilizado o menor valor proposto pela proponente.**

5.1.1.3.1. **Somente serão aceitos valores com no máximo 02 (duas) casas após a vírgula**, sendo que quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas serão considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer outro título, devendo as aquisições/serviços ser sem ônus adicionais.

5.1.1.3.2. **Serão desclassificadas as propostas cujos preços excedam o valor estimativo e disposto de R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatromil reais)**, ou seja, manifestadamente inexequíveis (Art. 48, Inc. II da Lei Federal 8.666/93).

5.1.1.3.3. **A proposta apresentada deverá incluir** todas e quaisquer despesas o fornecimento do objeto deste Convite, tais como encargos sociais, fiscais, administrativos e trabalhistas, impostos, taxas, despesas com transporte e quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas, incidentes, excluindo a Administração de qualquer solidariedade.

5.1.2. A proposta deverá obedecer rigorosamente os termos deste Convite e seus Anexos, sendo a licitante desclassificada se ofertar serviços e/ou materiais com características e/ou quantidades diferentes das indicadas.

6. DA RECEPÇÃO E ABERTURA DOS ENVELOPES

Rua Juliana de Oliveira Borges, 79, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, CEP 13.295-000.
Fone (11) 4290-1138 e-mail: adm.previdencia@itupeva.sp.gov.br

6.1. No dia, hora e local fixados neste Convite, a Comissão Permanente de Licitação, procederá ao início da abertura dos envelopes devidamente entregues na forma estabelecida no presente **CONVITE**, para verificação da conformidade com os requisitos do Convite, sob pena de desclassificação.

6.1.1. Dar-se-á o início da sessão de abertura do envelope nº 01, com a devida verificação dos documentos de habilitação. **Somente proceder-se-á a abertura dos envelopes das propostas de preços das licitantes habilitadas**, podendo ser na data consignada no preâmbulo ou em data posterior a ser designada e comunicada.

6.1.2. Não será permitida a alteração, substituição ou correção do que constar no conteúdo dos envelopes de documentação ou da proposta de preços, bem como não será concedido prazo para apresentação dos documentos exigidos e não inseridos nos envelopes correspondentes, salvo o disposto no artigo 48, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

6.1.2.1. O Presidente da Comissão poderá admitir o saneamento de falhas, a complementação de insuficiências ou ainda correções de caráter formal no curso do procedimento, **desde que a licitante possa satisfazer as exigências na própria sessão**.

6.1.2.2. Faculta-se a Comissão a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, não sendo permitida, após a entrega dos documentos e propostas, a substituição ou apresentação de documentos, salvo para, a critério da Comissão Permanente de Licitação, para esclarecer dubiedades ou manifestos erros materiais.

6.1.3. Os documentos e as propostas serão examinados e rubricados pelas licitantes presentes e pela Comissão Permanente de Licitação (artigo 43, § 2º, da Lei nº 8.666/93).

6.2. Por proposta do Presidente da Comissão Permanente de Licitação e desde que todos os licitantes estejam presentes e concordem com as decisões tomadas pelo Presidente ou tenham apresentado declaração expressa renunciando ao direito de recurso das decisões tomadas sobre a fase “habilitação”, a abertura dos envelopes nº 2 (proposta) poderá ocorrer no mesmo ato;

6.2.1. Caso não ocorra a hipótese prevista no subitem 6.2., a data de abertura dos envelopes será divulgada respeitando-se o prazo disposto em lei para interposição de recurso;

6.2.2. O envelope nº 2 (proposta) de licitante inabilitado permanecerá fechado e deverá ser retirado pelo interessado no prazo de 30 dias corridos, após o que será inutilizado.

6.3. Os envelopes nº 2 serão abertos em ato público, no mesmo local onde foram abertos os envelopes nº 1;

6.3.1. Todos os procedimentos e ocorrências serão registrados em Ata, que será assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes credenciados;

6.3.2. A Comissão Permanente de Licitação examinará as propostas e fará publicar o teor de sua decisão.

6.4. Após o encerramento do prazo previsto para a apresentação de recursos contra o julgamento das propostas ou, se apresentados, estes já tiverem sido apreciados, o processo será encaminhado ao Presidente da Comissão de Licitação para homologação e adjudicação.

6.5. As comunicações referentes a este certame serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios.

6.6. Da sessão pública de abertura dos envelopes será lavrada ata circunstanciada, em que se consignarão eventuais reclamações das licitantes, ata esta que será assinada por todos os licitantes presentes e pela Comissão Permanente de Licitação (artigo 43, §§ 1º e 4º, da Lei nº 8.666/93).

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. No julgamento deste **CONVITE** a Comissão Permanente de Licitação considerará o critério de **menor preço global proposto para a prestação de serviços objeto ora licitado**, observados todos os requisitos deste Convite e Anexos.

7.2. Havendo empate entre duas ou mais propostas:

7.2.1. A classificação far-se-á por sorteio (artigo 45, § 2º, da Lei nº 8.666/93), nos demais casos.

8. DA DESPESA E DO PREÇO

8.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente, categoria econômica nº 3.3.90.40.

8.2. O valor máximo de referência para este Convite é de R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais).

9. DOS PRAZOS

9.1. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) emitir Nota Fiscal e Fatura correspondente(s) ao serviço executado.

10. DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

10.1. A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias a partir da data de recebimento e abertura dos envelopes de documentação e proposta, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o do final. Caso este prazo não esteja expressamente indicado, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Dos atos decorrentes deste Convite caberão recurso na forma prescrita no artigo 109, § 6º, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis, devendo ser protocolados devidamente fundamentados no prazo de **2 (dois) dias úteis**, contados da intimação, no Departamento de Administração do Itupeva Previdência sito a Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, térreo, Parque

das Vinhas, Itupeva/SP, sendo os competentes para sua devida apreciação, com respaldo devido da Secretaria de Assuntos Jurídicos, **não se admitindo petição por fac-símile ou e-mail.**

11.2. Decorrido o prazo recursal ou após divulgação do julgamento do recurso quanto a decisão, os envelopes remanescentes serão devolvidos às licitantes, intactos, Departamento de Administração do Itupeva Previdência, na Av. Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, térreo, Parque das Vinhas - Itupeva/SP, devendo as licitantes retirá-los em até 30 (trinta) dias corridos contados da data de homologação do processo. Decorrido o prazo, sem que haja manifestação das licitantes, os envelopes serão destruídos.

12. DA ADJUDICAÇÃO

12.1. A adjudicação far-se-á à licitante melhor classificada de acordo com o presente Convite, a não ser que ocorram fatos ou atos que modifiquem a capacidade jurídica, a regularidade fiscal ou capacidade técnica da licitante vencedora.

13. DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO

13.1. Após a publicação da homologação pertinente ao resultado do julgamento face Diário dos Municípios, a licitante vencedora assinará o contrato em até 05 (cinco) dias úteis.

13.2. Os pagamentos do objeto deste Convite, serão efetuados, após liberação por parte da fiscalização e posterior aceite da Nota Fiscal, que deverá ser entregue a Departamento de Administração do Itupeva Previdência, discriminando os serviços.

13.2.1. O valor do serviço deverá ser igual ao valor previsto na Proposta.

13.2.2. Juntamente com a Nota Fiscal devem ser encaminhadas as certidões negativas vigentes da empresa, conforme item 13.3.

13.3. PARA FINS ESPECÍFICOS DE PAGAMENTO, a cada emissão de Nota Fiscal e Fatura a beneficiária deverá apresentar junto ao Departamento de Administração do Itupeva Previdência, as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa, **estas últimas NO QUE COUBER AO OBJETO ORA LICITADO;**

13.3.1. A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos serviços, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos **passíveis** de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade, sob pena de rejeição da nota fiscal apresentada.

13.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, devidamente corrigida.

13.5. Para efeito da emissão da Nota Fiscal, o número de inscrição no CNPJ do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva é 23.907.409/0001-91 e o endereço é Av. Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, Parque das Vinhas, em Itupeva, Estado de São Paulo, Cep: 13.295-000.

13.6. Fica vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

14. DAS PENALIDADES

14.1. Ficará impedida de licitar e contratar com o Instituto pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, observadas as normas contidas no Decreto Municipal nº 1.956/06, no que couber.

14.2. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial poderá o Instituto aplicar a proponente vencedora às sanções descritas no art.87 da Lei 8.666/93 e ainda: notificação e multas descritas abaixo:

-Advertência;

-Multa de 0,5% sobre o valor global do contrato, quando a prestação de serviço estiver fora dos prazos e/ou especificações constantes do edital;

-Multa de 10% sobre o valor global do contrato, quando deixar de cumprir as obrigações constantes deste edital.

-O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber do Itupeva Previdência. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

14.3. Os procedimentos para aplicação de multas relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como demais penalidades, serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e ampla defesa.

15. DAS SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO DO CONVITE

15.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Convite, desde que encaminhada a manifestação **com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas.**

15.2. Admitem-se **esclarecimentos** no prazo determinado no Item acima, por intermédio do e-mail adm.previdencia@itupeva.sp.gov.br ou através do telefone (11) 4591-8090 – com Kattia.

15.3. Eventual **impugnação** do Convite, devidamente fundamentada, deverá ser dirigida ao Departamento de Administração, na Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, térreo, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, de segunda a sexta-feira no período das 08:00 às 17:00 horas ou por SEDEX desde que recebido dentro do prazo estipulado no Item 15.1.

15.4. Caberá ao Presidente e a Comissão Permanente de Licitação decidir sobre a petição interposta no prazo de 01 (um) dia útil, contado da data do recebimento da petição, com o devido respaldo da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

15.5. Quando acolhida a impugnação deste Convite, será designada nova data para a realização da Sessão de abertura do presente Convite.

15.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Convite e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal, conforme parágrafo único e *caput* do art. 110 da Lei Federal nº 8.666/1993.

16. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.1. Em qualquer fase da licitação, a Comissão Permanente de Licitação poderá suspender os trabalhos informando dia, hora e local em que os mesmos serão reiniciados, ficando cientes as licitantes presentes e fazendo comunicação direta, por meio eletrônico, telefone ou correspondência postal às licitantes que indicaram representantes e às que se ausentaram durante a sessão.

16.2. A ausência ou a verificação de inconformidade de qualquer documento solicitado ou, ainda, a verificação no local da sede da licitante, de qualquer discordância em relação às declarações ou documentos apresentados, poderá ensejar sua desclassificação ou inabilitação.

16.3. As decisões do Presidente da Comissão Permanente de Licitação serão comunicadas diretamente às interessadas durante a sessão pública, lavradas em ata assinada por todos os presentes, ou, ainda, a seu critério, por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento. O resultado final do certame será também publicado no Diário dos Municípios.

16.4. Comissão Permanente de Licitação poderá:

16.4.1. Anular este Convite se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

16.4.2. Revogar a seu juízo se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, em decorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

16.4.3. Transferir a data de abertura dos envelopes de proposta e de documentação, mediante aviso prévio aos licitantes.

16.5. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº 8.666/93.

16.6. A presente licitação poderá ser revogada, a critério da Administração, nos termos do artigo 49 da Lei nº 8.666/93, por razões de interesse público, como apresentar a licitante vencedora preço superior ao de mercado, salvo se promover a adequação/redução do preço; ou ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante parecer escrito e fundamentado, visando resguardar o interesse da Administração, sem que às licitantes assista o direito à indenização de qualquer espécie, ressalvado o disposto no artigo 59, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A participação da(s) proponente(s), na presente licitação, pressupõe a aceitação quanto a todas as condições estipuladas neste Convite e Anexo(s).

17.2. Eventuais alterações peculiares de cada licitação serão observadas em anexos cujo conteúdo substituirá as disposições deste Texto Padrão, prevalecendo para qualquer efeito.

17.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitações.

18.DOS ANEXOS

18.1. São partes integrantes deste Convite:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II - Modelo da Declaração de Habilitação para Licitar;

ANEXO III – Modelo da Declaração de que Não Emprega Menor;

ANEXO IV – Modelo da Declaração que se enquadra ME/EPP;

ANEXO V – Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO VI – Modelo da Proposta de Preços; ANEXO VII - Termo de Renúncia.

ANEXO VIII – Minuta do Contrato Itupeva.

JULIANE BONAMIGO
Diretora Presidente

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública com ênfase em Previdência Própria Municipal, Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado e Controle de Estoques, Gerenciamento de Contratos e Compras e Licitações atendendo a fase IV do AUDESP-TCE-SP, as normas de contabilidade aplicada ao setor público, a Secretaria de Previdência – Ministério da Economia, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos vinculados à fiscalização de RPPS, contemplando manutenções preventivas e corretivas quanto à adequação do sistema pelo período de 12 (doze) meses.

DA JUSTIFICATIVA

O presente termo tem a finalidade de viabilizar, técnica e adequadamente os procedimentos necessários com vistas à contratação de empresa para fornecimento de sistemas para atender a contabilidade do Instituto.

O serviço a ser contratado é essencial e imprescindível para o funcionamento do Instituto de Previdência do Município de Itupeva/SP, e a não prestação deste serviço pode acarretar transtornos e prejuízos ao desempenho das atribuições inerentes ao Instituto e a falta de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a Secretaria de Previdência – Ministério da Economia.

PLATAFORMA DOS SISTEMAS

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

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

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

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

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

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

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

O banco de dados deverá obrigatoriamente ser instalado em servidor e/ou máquina pertencente ao Itupeva Previdência, estabelecido pelo Departamento de Informática, sendo que a senha de administrador do servidor e a senha de administrador do banco de dados ficarão sob a posse desta Entidade Previdenciária.

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

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

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

A contratada deverá realizar os procedimentos necessários para instalação do sistema nas estações e suporte no decorrer do contrato.

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Os sistemas deverão utilizar banco de dados único e/ou relacional, que permita controlar, dentro desta Entidade Previdenciária os seguintes sistemas:

Sistema de Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública com ênfase em Previdência Própria Municipal, Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos contemplando o Atendimento ao comunicado TCE-SP SDG Nº 044/2015, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado e Controle de Estoques, Compras e Licitações atendendo a fase IV do AUDESP-TCE-SP e Controle Interno.

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

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

A única geração permitida para processamento será o xml de envio mensal como balancetes, conciliação bancária e investimentos e rotinas de 13 e 14 para envio ao AUDESP e/ou arquivos para eventuais exportações.

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

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

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

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

ORÇAMENTO PÚBLICO:

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

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

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

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

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

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

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

Cadastros necessários ao orçamento:

- Órgãos de governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades de Despesa;
- Função / Sub função;
- Programa;
- Ação (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da despesa, Modalidade de aplicação, Elemento de despesa e Sub elemento de despesa.

Digitação:

- Valores do orçamento da receita;
- Valores do orçamento da despesa.

Abertura da Execução Orçamentária

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

Relatórios Mínimos Exigidos:

- Prévias do orçamento da receita e da prévias do orçamento da despesa;
- Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas – Anexo I;
- Resumo geral da Receita – Anexo II;
- Analítico da Previsão da Receita Orçamentária – LOA
- Analítico da Fixação da Despesa Orçamentaria - LOA
- Consolidação Geral por categoria econômica – Anexo II;
- Natureza da despesa (unidade executora) – Anexo II;
- Natureza da despesa (unidade orçamentária) – Anexo II;
- Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária) – Anexo VI;
- Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas por projetos e atividades – Anexo VII;
- Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme o vínculo;
- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções – Anexo IX;
- Resumo da despesa por projeto, atividade, operações especiais e reservas;
- Demonstrativo da destinação de recurso da despesa;

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Para o início da execução orçamentária deverá propiciar a abertura de todas as contas das receitas e

das dotações orçamentárias, de forma automatizada, de acordo com o orçamento aprovado para o exercício.

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

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

Cadastros

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

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

Cadastramento de Contratos para inclusão nos processos de despesa.

Receita:

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

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

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

Possibilitará a criação da despesa extraorçamentária automática no momento de lançamento da receita extraorçamentária, inclusive tratando-se de retenção no momento do pagamento.

Ter a possibilidade de reclassificar as receitas obedecendo as classificações orçamentárias e extraorçamentárias não permitindo lançamentos de uma classificação para outra, o processo de reclassificação deverá consistir em estornar automaticamente a receita desejada e lança-la novamente na ficha correta.

Possibilitará a baixa automática dos saldos patrimoniais inscritos como valores a receber no momento em que ocorrer a entrada de recursos financeiros, podendo haver a configuração individual por ficha de receita.

Relatórios Mínimos Exigidos

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

Execução da Despesa:**Empenhos:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

Liquidação da despesa vinculada ao seu número atribuído na nota de empenho com possibilidade de

consultas no momento de liquidações anteriores e cadastramento retenções para o futuro pagamento utilizando o cadastro de receitas orçamentárias e extraorçamentárias com a emissão automática da liquidação e ordem de pagamento.

Pagamento de Despesas Orçamentárias

Pagamento de despesas liquidadas com a possibilidade de verificar todas as liquidações efetuadas a serem pagas, com filtro de datas e empenhos e despesas extraorçamentárias de maneira clara e baixá-las de forma simples e rápida, com a emissão de Ordem de Pagamento com as informações do pagamento como banco, agência, conta corrente e número de cheques já inseridas.

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

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

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

Despesas Extra Orçamentárias

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

Estornos

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

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

Adiantamentos de despesa, baixa de responsabilidade e relatório de prestação de contas

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

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

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

Taxa de Administração

Controle do gasto com despesas administrativas já vinculadas no orçamento com base nos 2% do Total de Remuneração, Proventos e Pensões do exercício anterior, conforme legislação vigente em especial a Portaria 402/2008.

Créditos Especiais e Adicionais

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

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

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

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

Lei Complementar 131 – Transparência

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

Deverá disponibilizar via web os dados da execução orçamentária da Entidade Previdenciária de forma a ser alimentado automaticamente, em tempo real, conforme a contabilização efetuada.

Relatórios Mínimos Exigidos

- Balancete de Despesa com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Divisões de despesas orçamentárias e extraorçamentárias por fundos (segregação de massas), Restos a Pagar, Desvalorização de Investimentos, Movimentação de Fundos Contábeis;
- Analítico de Pagamentos;
- Analítico de Credor;

- Analítico de Liquidações;
- Balancete Despesa Empenhada;
- Balancete Despesa Liquidada;
- Balancete Despesa Paga;
- Balancete por Fundos Individual;
- Analítico de Empenhos;
- Liquidações;
- Pagamentos;
- Controle da Taxa de Administração;
- Contratos;
- Despesa a Pagar;
- Despesa com Pessoal x Receita Arrecadada;
- Controle Extra Orçamentário Analítico e Resumido;
- Analítico Extra Orçamentário;
- Notas de Restos a Pagar incluindo liquidação e anulação;
- Restos a pagar não pagos;
- Restos a pagar pagos;
- Adiantamentos;
- Controle de Despesa Empenhada;
- Créditos Adicionais;
- Estorno de Pagamentos.

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS

Movimentação entre Bancos e Aplicações e Resgates Financeiros

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

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

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

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

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

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

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

Contabilização dos ganhos de aplicações financeiras apurados no resgate do investimento contabilizando automaticamente os procedimentos de resgate/entrada em conta corrente e lançamento da receita e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

Conciliação Bancária

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

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

Aportes

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

Deverá contemplar campo para eventual estorno também de forma diferenciada.

Enquadramento à Resolução 4392/14 – CMN.

Cadastramento e impressão de relatório dos investimentos atendendo ao enquadramento à resolução 4392/2014 dos investimentos de forma automática alertando quando há algum possível desenquadramento, conforme os artigos estabelecidos na legislação para a devida regularização enfatizando o atendimento ao Comunicado SDG nº 44/2015 de 14/10/2015 – Relatório de Investimentos

dos Regimes Próprios de Previdência – RIRPP.

Fechamento de Movimentação da Competência

Cadastrar o fechamento de movimentação na execução orçamentária das competências para não retroagir lançamentos independente de geração do arquivo do AUDESP para o TCE.

Controle da execução orçamentaria conforme segregação de massa.

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

Relatórios Mínimos Exigidos

- Boletim de Caixa e Investimentos com divisão de investimentos por conta contábil de modo a facilitar o montante aplicado em cada segmento;
- Aportes;
- APR (Autorização de Aplicação e Resgate);
- Enquadramento a Resolução 4.392/14 – CMN;
- Movimentação de contas bancárias e investimentos;
- Resumo de Caixa e Bancos;
- Transferências, Aplicações e Resgates;
- Retenções;
- Comparativo por investimento de Valorização e Desvalorização;
- Valorizações;
- Desvalorizações;
- Ganhos com investimento.

Gerenciamento de Contratos

Controle de contratos e aditivos, contendo as informações necessárias cadastrais e controle da execução orçamentária em tela e relatórios, com acesso aos documentos de empenho, liquidação, pagamento e seus estornos na tela do gerenciamento facilitando a consulta quando necessário.

Atendimento ao AUDESP-Auditoria Eletrônica TCE-SP

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

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

CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDÊNCIA PRÓPRIA MUNICIPAL:

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

Lançamentos Reduzidos

Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas respeitando as particularidades do TCE-SP – AUDESP identificando de forma automática de procedimentos de débito e crédito específicos ao fechamento de contas de forma mensal, semestral ou anual, vinculando as contas a serem utilizadas e respectivas contrapartidas. de modo à facilitar ao contador procedimentos de ajustes em Baixa de Almoarifado, Baixa de Patrimônio, Inscrição de Débitos Previdenciários, Ajuste para perdas em investimentos e anulação, Provisão de Férias e Décimo Terceiro Salário e Depreciação.

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

Lançamentos Contábeis

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

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

Balancos e Consistência de Contas

Os Balancos exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e Ministério da Previdência Social em seu PCASP/NBCASP deverão ser emitidos de forma automática em **tempo real**, não necessitando de prévia geração para a consistência dos mesmos.

Toda execução orçamentária, compreendendo Receita (Lançamento e Estorno), Despesa (Empenho, liquidação e pagamento), movimentação financeira (Resgates, Aplicações, Valorização, Desvalorização) e lançamentos contábeis deverão ser alimentados em tempo real para os Balancetes,

Demonstrativos e Balanços, razão e balancetes de contas contábeis não sendo necessária qualquer geração e ou reprocessamento de informações, constatando que o sistema utiliza os processamentos diretamente com o Plano de Contas, sendo descartada a utilização de “De/Para.”

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

Segregação de Massas

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

Reserva Matemática Previdenciária

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

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

Atendimento ao SICONFI

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

LRF - Relatórios bimestrais:

Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

Emissão do relatório em conformidade com a Legislação Vigente.

Deverá ter a possibilidades de escolha de seleção das Receitas e Despesas para a apresentação de dados.

Relatórios Mínimos Exigidos

- Balancetes de Contas sintético e analítico;
- Diário;
- Razão com histórico padrão ou detalhado pelo usuário;
- Lançamentos Manuais e Reduzido efetuados;
- Atestado das Provisões Matemáticas;
- Demonstrativos Contábeis e Anexos – TCE-SP.

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

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

Anexos Lei 4.320/64

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

Anexos TCE-SP

- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço FINANCEIRO;
- Anexo 13A – Balanço FINANCEIRO;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 14A – Balanço Patrimonial;
- Anexo 14B – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Variações Patrimoniais;
- Demonstrativo de Fluxo de Caixa;
- Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo A;
- Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo B;
- Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo C;
- Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo D.

Atendimento ao AUDESP-Auditoria Eletrônica TCE-SP

O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com a estrutura do Plano de Contas aplicado

ao Setor Público - PCASP e com as estruturas de Contas Correntes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

- Cadastros Contábeis – Mensais;
- Balancetes Isolados – Mensais;
- Balancetes Isolados Encerramento 13;
- Balancetes Isolados Encerramento 14;
- Dados dos Balanços – isolado;
- Conciliação Mensal;
- Fundos de Investimentos;
- DRPA – Demonstrativo de Receitas Previstas e Arrecadadas – RPPS;
- DREI - Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos – RPPS e qualquer outro que vier a ser implantado pelo Tribunal de Contas.

CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

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

Atendimento a legislação vigente enfatizando ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 7ª Edição) e AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

Adequação de cadastro e emissão de relatórios com todos procedimentos exigidos pela legislação vigente obedecendo a divisão de valores patrimoniáveis constantes em Decreto desta Municipalidade.

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

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

Possibilidade de entradas em lotes de bens patrimoniais.

Possibilidade de classificação como bens de consumo e controlados de forma simplificada por meio de relação carga, atendendo ao Decreto Municipal nº 18615/2014.

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

Cadastramento de fornecedores e locais.

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

Plano de Contas (AUDESP):

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

Parametrização:

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

Consulta:

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

Movimentação:

Na movimentação o sistema deverá: conter os seguintes recursos:

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

Relatórios:

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

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

Atendimento ao Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 7ª Edição.

SISTEMAS DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUE

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

Cadastramento de grupos de classificação de produtos;

Cadastramento de unidades de medidas;

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

Controle de entrada por aquisição, doação, ajuste ou consumo direto informando a data, empenho, fornecedor e documento, integrado ao sistema de compras podendo ser feito o vínculo com a requisição cuja licitação se encontra finalizada facilitando e uniformizando os itens a serem inseridos no almoxarifado, previamente vinculados.

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

Alerta de estoque com parametrização de quantidade mínima;

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

Relatório de solicitação de pedido;

Relatório de produtos por Conta Contábil;

Inventário;

Preço médio;

Balancete de Almoxarifado para a Contabilidade;

Relatórios de entradas e saídas por fornecedor, itens e conforme Plano de Contas vigente;

Fechamento de competência;

GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

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

Cadastro de Contratos

Tela para cadastro de contratos contendo as informações, número de contrato, fornecedor, tipo de contratação, descrição do contrato, número e modalidade de licitação, data de assinatura do contrato, data da licitação e data de término do contrato, valor do contrato, objeto e link onde foi publicado o

contrato (sites oficiais do município ou da administração).

Cadastro de Aditivos

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

Gerenciamento de Contratos e Aditivos

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

Controle e Alerta de Contratos

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

Relatórios

Relatório gerencial de contratos e aditivos;

Relatório de alertas com identificação de usuários do sistema;

SISTEMAS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

COMPRAS

Cadastro de setores, produtos/serviços e pessoas, que comporão o processo de compras.

Cadastro de requisições com vínculo a tela de cadastro quando for necessário e integrado ao sistema de contabilidade para facilitar a inserção de informações das dotações orçamentárias de despesa.

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

- Relatórios mínimos exigidos;
- Nota de requisição;
- Propostas;
- Relatório analítico de propostas;
- Relatório sintético de propostas;
- Relatório de média de pesquisa de mercado e solicitação de saldo de dotação;
- Solicitação de empenho.

LICITAÇÕES

- Cadastramento de licitações (modalidades: dispensa de licitação, inexigibilidade, concorrência, convite, pregão e tomada de preços). Edital de Licitação (Modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão);
- Credenciamento dos Fornecedores;
- Programa de Lances;
- Encerramento dos Lances – único vencedor;
- Negociação (Término da Licitação);
- Relatório da Licitação;
- Seleção Manual;
- Geração de Ata contendo as informações da licitação.
- Integração com a contabilidade para a emissão do empenho global ou estimativo do vencedor do certame.

Pedido de compra (de forma automática para contabilidade);

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

O sistema de Compras e Licitações deverá estar implementado com a estrutura e exigências da Fase

IV - AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

- Licitação;
- Ajuste;
- Empenho;
- Execução;
- Documento Fiscal;
- Pagamento;
- Termo aditivo.

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA LICITAR

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARO, sob as penas da lei, para fins da CARTA CONVITE nº 001/2020, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, endereço completo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)

_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira. Portanto, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local e Data
(assinatura Representante Legal da empresa) (carimbo da empresa)

ANEXO III – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

_____, inscrita no CNPJ nº ____, endereço completo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº ____, DECLARA para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e Data

(assinatura Representante Legal da empresa) (carimbo da empresa)

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

_____, inscrita no CNPJ nº ____, endereço completo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº ____, DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas e, por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo §§ 4º e seguintes da Lei supracitada.

Fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento desta qualificação serão comunicados formalmente e de imediato a Administração.

Local e Data

(assinatura Representante Legal da empresa) (carimbo da empresa)

ANEXO V – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA

CONTRATADO: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 26-1/2020

CARTA CONVITE n° 001/2020

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública com ênfase em Previdência Própria Municipal, Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado e Controle de Estoques, Gerenciamento de Contratos e Compras e Licitações atendendo a fase IV do AUDESP-TCE-SP, as normas de contabilidade aplicada ao setor público, a Secretaria de Previdência – Ministério da Economia, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos vinculados à fiscalização de RPPS, contemplando manutenções preventivas e corretivas quanto à adequação do sistema pelo período de 12 (doze) meses.

Pelo presente, TERMO, nós, abaixo identificamos:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo licitatório, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Itupeva, _____ de _____ de 2020.

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

NOME: JULIANE BONAMIGO

CARGO: DIRETORA PRESIDENTE

CPF: 311.558.168-89

RG: 43.515.178-2

DATA DE NASCIMENTO: 16/11/1982

E-MAIL INSTITUCIONAL: PRES.PREVIDENCIA@ITUPEVA.SP.GOV.BR **E-MAIL PESSOAL:**

JJULIANE@GMAIL.COM

TELEFONE(S): (11) 4591-8132 / (11) 4591-8090

ASSINATURA: _____

Pela CONTRATADA:

NOME: _____

CARGO: _____

CPF: _____ **RG:** _____

DATA DE NASCIMENTO: ____ / ____ / ____

ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO: _____

E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

E-MAIL PESSOAL: _____

TELEFONE(S): _____

ASSINATURA: _____

ANEXO VI – PROPOSTA DE PREÇOS

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

<p>PROPOSTA DE PREÇOS AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA PROCESSO N° 26-1/2020 CARTA CONVITE n° 001/2020</p>

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública com ênfase em Previdência Própria Municipal, Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado e Controle de Estoques, Gerenciamento de Contratos e Compras e Licitações atendendo a fase IV do AUDESP-TCE-SP, as normas de contabilidade aplicada ao setor público, a Secretaria de Previdência – Ministério da Economia, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos vinculados à fiscalização de RPPS, contemplando manutenções preventivas e corretivas quanto à adequação do sistema pelo período de 12 (doze) meses.

DADOS DA PROPOSTA		
Razão Social		
CNPJ		
Inscrição Estadual		
Endereço Completo		
Telefone/Fax		
Nome Respons. pelo Ato (Sócio ou Procurador)		
RG n°		CPF n°
Cargo/Função Ocupada		
Prazo de Validade da Proposta	60 (sessenta) dias contados da data da entrega de seu respectivo envelope.	
DADOS BANCÁRIOS		
Banco		
Agência		
Conta-Corrente		

ITEM E VALOR			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	<p>OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública com ênfase em Previdência Própria Municipal, Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado e Controle de Estoques, Gerenciamento de Contratos e Compras e Licitações atendendo a fase IV do AUDESP-TCE-SP, as normas de contabilidade aplicada ao setor público, a Secretaria de Previdência – Ministério da Economia, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos vinculados à fiscalização de RPPS, contemplando manutenções preventivas e corretivas quanto à adequação do sistema pelo período de 12 (doze) meses</p>		
VALOR TOTAL		R\$ XX,XX (POR EXTENSO)	

Pela presente, apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sa., nossa Proposta relativa à Licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham ser verificados na sua preparação e acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Convite e Anexos.

Declaramos que nos preços propostos estão inclusos todos os custos e despesas, tributos, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas devidos aos Poderes Públicos, diretos ou indiretos, se houver incidência, não importando a natureza, que recaiam sobre os materiais, inclusive o frete, a carga e descarga, que correrão também por nossa conta e risco.

Por fim, comprometemo-nos a saldá-los, por nossa conta, nos prazos e na forma prevista na legislação pertinente, bem como despesas com encargos trabalhistas e sociais, mão-de-obra, transportes de nosso pessoal, todos relacionados com o objeto desta licitação.

Local e Data

(Assinatura, nome, cargo)

(carimbo da empresa)

ANEXO VII - TERMO DE RENÚNCIA

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

AO PRESIDENTE E COMISSÃO DE LICITAÇÃO

xxxxxxxxxxxxxxxxx, abaixo assinada, participante da licitação número **001/2020**, na modalidade de CONVITE, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão Permanente de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de propostas de preço dos proponentes habilitados.

_____, em ____ / _____ 2020.

(Assinatura do Responsável, nome, cargo)
(carimbo da empresa)

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO MINUTA CONTRATO

TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA** E A EMPRESA XXXX, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDÊNCIA PRÓPRIA MUNICIPAL, MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS, CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUES, GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E COMPRAS E LICITAÇÕES ATENDENDO A FASE IV DO AUDESP-TCE-SP, AS NORMAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO, A SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA – MINISTÉRIO DA ECONOMIA, TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO E DEMAIS ÓRGÃOS VINCULADOS À FISCALIZAÇÃO DE RPPS, CONTEMPLANDO MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS QUANTO À ADEQUAÇÃO DO SISTEMA PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
CARTA CONVITE Nº**

Pelo presente instrumento contratual, de um lado o **Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva**, entidade jurídica de direito público interno de natureza autárquica, inscrito no CNPJ nº 23.907.409/0001-91, com sede nesta cidade, à Rua Juliana de Oliveira Borges, nº 79, Parque das Vinhas, gestora do Regime Próprio de Previdência do Município de Itupeva, criado por meio da Lei Complementar nº 388, de 11 de novembro de 2015, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado por sua Diretora Presidente, XXXXXXXXXXXX, e de outro lado a empresa XXXX, entidade jurídica de direito privado, estabelecida à , devidamente registrada no CNPJ do Ministério da Fazenda, sob o número XXX e neste ato representada pelo Sr. XXXX, portador da cédula de identidade RG nº XXXX, e do CPF nº XXXX, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado e celebram, por força do presente instrumento de contrato, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, **pele menor preço global**, em conformidade com a Lei Federal nº 8666, de 22.06.93, com suas respectivas alterações e Lei Complementar Federal 123/06, o Edital Licitatório e seus anexos que integram o processo administrativo nº XXX/XXXX, da qual se origina o presente Termo Contratual, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Obriga-se a CONTRATADA, na forma deste contrato, a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sob o regime de menor preço global, conforme os termos do Convite nº 001/2020, que doravante passa a fazer parte integrante deste termo contratual, complementando-o em tudo quanto não conflitar com as

normas legais que regem a matéria (Lei nº 8666/93), conforme Termo de Referência - Anexo I.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes onerarão os recursos orçamentários da categoria econômica nº XXXXXXXXX para o exercício de XXXX.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR GLOBAL

3.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor global de R\$ XXXXXX, pelo objeto constante da cláusula primeira.

CLÁUSULA QUARTA – DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços contratados deverão ser prestados conforme **Termo de Referência Anexo I**.

4.2. Será de responsabilidade da contratada os eventuais prejuízos causados ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva e/ou a terceiros, que forem provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, filiados, prepostos ou credenciados, na execução dos serviços contratados.

4.3. A contratada deve cumprir e fazer cumprir, por seus prepostos, credenciados ou empregados, as leis, regulamentos e posturas compatíveis, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da presente licitação, cabendo-lhe única e exclusiva a responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão sua ou de seus prepostos, credenciados ou empregados.

4.4. A contratada responderá por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, quando em serviço.

4.5. A Contratada deve responsabilizar-se por qualquer dano causado, mesmo que involuntariamente, ao Patrimônio Público ou a terceiros, por seus funcionários durante a execução das obrigações assumidas com o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva.

4.6. A Contratada deve manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.7. Não é permitido a contratada transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O presente contrato terá vigência a partir de sua assinatura e vigorará por xx (xxxx) meses.

5.2. O contrato poderá ser prorrogado, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, mediante solicitação expressa da parte interessada com a apresentação da devida justificativa, mantidas as demais cláusulas e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, e ainda nas condições previstas no artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A fiscalização do objeto oriundo da presente licitação será feita pelo **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais e legais, bem como dos danos materiais ou pessoais que forem causados a terceiros, seja por atos próprios ou omissões de seus funcionários e prepostos.

6.2. A **CONTRATADA** adotará medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros, bem como todas as medidas relativas ao seguro contra tais danos, ficando sempre responsável pelas consequências originadas de eventuais acidentes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PAGAMENTOS

7.1. O pagamento será efetuado em parcelas mensais de R\$ _____ (), sendo efetuados em até 10 (dez) dias após o recebimento da nota fiscal/fatura da prestação de serviços devidamente aprovada pelo xxxxxxxxxxxxxxxx

7.2. A cada emissão de Nota Fiscal e Fatura a beneficiária deverá apresentar junto ao Departamento de xxxxxxxxxxxxx do Itupeva Previdência, as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa.

CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO, RESCISÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO CONTRATUAL

8.1. O contrato somente poderá ser alterado, por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e aos demais dispositivos aplicáveis à espécie.

8.2. O contrato poderá ser rescindido pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva no todo ou em parte, nos casos abaixo discriminados, assegurando-se o direito de defesa prévia e ampla defesa cujos prazos observarão o disposto no art.109 da Lei 8666/93:

- a)** Falir, entrar em concordata, recuperação judicial ou extrajudicial tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;
- b)** O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c)** A subcontratação do seu objeto;
- d)** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

8.3. Constituem também motivos de rescisão os demais casos elencados nos artigos 77, 78,79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94.

8.4. Eventuais pedidos de reequilíbrio econômico financeiro deverão ser protocolados e encaminhados à Diretoria de Administração do Instituto, com os devidos comprovantes, para posterior análise, nas formas estabelecidas pela Lei 8666/93 e suas posteriores alterações e em face de superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria, ficando o licitante vencedor obrigado a executar os serviços solicitados no período dessa análise.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1. Ficará impedida de licitar e contratar com o Instituto pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, observadas as normas contidas no Decreto Municipal nº 1.956/06, no que couber.

9.2. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial poderá o Instituto aplicar a proponente vencedora às sanções descritas no art.87 da Lei 8.666/93 e ainda: notificação e multas descritas abaixo:

-Advertência;

-Multas de 0,5% sobre o valor global do contrato, quando a prestação de serviço estiver fora dos prazos e/ou especificações constantes do edital;

-Multas de 10% sobre o valor global do contrato, quando deixar de cumprir as obrigações constantes deste edital.

-O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber do Itupeva Previdência. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

9.3. Os procedimentos para aplicação de multas relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como demais penalidades, serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado;

10.2. No caso de fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, o ITUPEVA PREVIDÊNCIA deverá ser comunicado por escrito sobre estas mudanças, e só aceitará a nova empresa se destas transformações não resultarem prejuízos à execução dos serviços, mantidas as condições de habilitação e a manutenção das condições estabelecidas no Contrato original;

10.3. Cumprir quaisquer formalidades e pagar as multas porventura impostas pelas autoridades

competentes, decorrentes da execução do objeto ora contratado;

10.4. Executar o objeto do Contrato de acordo com as exigências do Edital da Licitação e seus Anexos, agindo de boa-fé conforme exigência do Código Civil;

10.5. Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

10.6. Facilitar e permitir ao CONTRATANTE a qualquer momento, a realização de vistoria e acompanhamento do cumprimento do objeto do Contrato, sem que isso incorra em isenção de responsabilidade da CONTRATADA, assegurado, a qualquer tempo, o direito à plena fiscalização;

10.7. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;

10.8. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade no cumprimento do Contrato e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

10.9. Eximir-se de divulgar e fornecer dados ou informações obtidas em razão do Contrato, bem como utilizar o nome do ITUPEVA PREVIDÊNCIA para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, sem autorização prévia do ITUPEVA PREVIDÊNCIA;

10.10. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

10.11. Assumir os custos de substituição de materiais que sejam recusado(s) pelo CONTRATANTE, pelos motivos constantes do Contrato, correndo por sua conta as despesas decorrentes desta substituição;

10.12. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as obrigações em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apontadas pelo CONTRATANTE no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da ciência, ou no prazo para tanto estabelecido pela fiscalização;

10.13. Cumprir suas obrigações fornecendo serviços de qualidade, que atendam as normas técnicas vigente, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação pertinente ao fornecimento e assumindo a responsabilidade por todos os custos incluindo;

10.14. Autorizar e assegurar ao CONTRATANTE o direito de fiscalizar a prestação de serviço realizada, conforme as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do CONTRATANTE eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades provenientes do Contrato;

10.15. Assumir os custos de adequação de serviços prestados em desacordo com o definido neste Termo de Referência;

10.16. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por atos de seus empregados ou prepostos;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 11.1. Exercer a fiscalização da execução do objeto do Contrato por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- 11.2. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o Contrato;
- 11.3. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões do Contrato;
- 11.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais;
- 11.5. Permitir o acesso à CONTRATADA para o cumprimento de suas obrigações;
- 11.6. Comunicar oficialmente à CONTRATADA as falhas detectadas;
- 11.7. Aceitar ou rejeitar a execução, após a conclusão de cada etapa do objeto, fazendo, por escrito, as observações que julgar necessárias à sua perfeita conclusão e devida aceitação;
- 11.8. Rejeitar qualquer execução cumprida equivocadamente ou em desacordo com as orientações do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, do Edital de Licitação e seus anexos, que são partes integrantes do Contrato;
- 11.9. Solicitar que seja reexecutada a obrigação rejeitada, adequando-a às especificações constantes do Edital da Licitação e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

- 12.1. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

- 13.1. Fica desde já eleito o Foro Distrital de Itupeva-SP, para dirimir dúvida ou questões que possam resultar deste contrato e que não puderem ser amigavelmente solucionadas.
- 13.2. A parte que der causa ao rompimento deste instrumento arcará com as despesas processuais e demais verbas cominadas à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ENCERRAMENTO

- 14.1. E por estarem assim, justas e concordes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** firmam o presente instrumento em **XX (XXXX) vias** de igual teor, lidas e achadas conforme na presença de 2 (duas) testemunhas nomeadas e assinadas, na forma da Lei.

JULIANE BONAMIGO
Diretora Presidente

XXXXXXXXXX
Contratada

XXXXXXXXXX
Testemunha