

Processo nº	Folha nº
1.206 /13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



São Paulo
turismo
www.spturis.com



EDITAL

Processo de Compras nº 1.206 / 13

Concorrência nº 002 / 13

Tipo: Técnica e Preço

A Presidente da Comissão Permanente de Licitações (CPL) da SÃO PAULO TURISMO S.A., por determinação do Sr. Diretor Administrativo Financeiro e de Relação com Investidores e do Sr. Diretor Presidente e no uso de suas atribuições, torna público e faz saber a todos os interessados que se acha aberta nesta CPL, situada na Gerência de Compras e Contratos, localizada na Av. Olavo Fontoura, 1.209, Portão 35, Parque Anhembi, São Paulo/SP – fones: (011) 2226-0496 / 0685 – e-mail: licitacoes@spturis.com, licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo **TÉCNICA e PREÇO**, com a finalidade de selecionar propostas visando a **contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de software, instalações, customizações e treinamentos necessários ao processo de processo de licenciamento, implantação, manutenção e suporte de um Sistema Integrado de Gestão (SIG/ERP – Enterprise Resource Planning)**, que atenda às demandas da São Paulo Turismo S.A., conforme bases, condições e especificações discriminadas neste Edital e em seus **ANEXOS I, II, III e IV**, que são partes integrantes do mesmo.

PREÂMBULO

EDITAL de CONCORRÊNCIA nº 002 / 13
Tipo: TÉCNICA e PREÇO

PROCESSO DE COMPRAS nº 1.206 / 13

Sessão Pública de Recebimento e de Abertura dos Envelopes:
27 / 03 / 2014 às 15:00 horas

LOCAL: Sala da Comissão Permanente de Licitações,
junto à Gerência de Compras e Contratos da SÃO PAULO TURISMO
Av. Olavo Fontoura, 1.209 – Portão nº 35 – Sede Administrativa
Parque Anhembi – São Paulo – SP

SÃO PAULO TURISMO S.A

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 - E-Mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



A presente licitação subordina-se às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, às demais normas complementares, à Lei Complementar 123/06, às das Leis Municipais nº 13.278/02, 14.094/05 e 14.145/06, às dos Decretos Municipais nº 44.279/03, 47.096/06 e 49.511/08, às do Regulamento de Compras, Licitações e Contratos no âmbito da SÃO PAULO TURISMO e às disposições deste instrumento convocatório, aplicando-se-lhes, subsidiariamente, os preceitos de direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, no que couber.

Quaisquer esclarecimentos e informações relacionadas à presente licitação deverão ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitações da SÃO PAULO TURISMO, junto à Gerência de Compras e Contratos, situada à Av. Olavo Fontoura, 1.209 – Portão nº 35 – Parque ANHEMBI – São Paulo – SP, fones: (11) 2226-0496 / 0685 e fax: (11) 2226-0484 / 0487, no horário das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, de 2ª a 6ª feira ou, ainda, pelo e-mail: licitacoes@spturis.com.

I - Das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e em seus anexos.

1.1. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

I - Sejam declarados inidôneos para licitar por qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do art. 97 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

II - Estejam constituídos sob a forma de consórcio;

III - Tenha(m) como sócio(s) servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera governamental da Administração Municipal de São Paulo;

IV - Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal de São Paulo;

V - Estejam sob falência, dissolução ou liquidação.

VI – Demais vedações previstas em Lei, especialmente as da Lei Federal nº 8.666/93.

VII – Empresas optantes pela tributação na forma do Simples Nacional para a prestação dos serviços ora licitados, nos termos dos incisos XI e XII do artigo 17 da Lei Complementar 123/06, a não ser aquelas que apresentem juntamente com a proposta, declaração de comprometimento de exclusão do referido regime de tributação, nos termos no art. 30, inciso II da Lei Complementar nº 123/06.

1.2. Os interessados poderão consultar e/ou retirar – *mediante apresentação de CD-R (mídia virgem) ou pendrive para gravação* – o respectivo Edital, na equipe da Comissão Permanente de Licitações, junto à sala da Gerência de Compras e Contratos da São Paulo Turismo S.A., (endereço acima), no horário das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, mediante o preenchimento de protocolo de retirada, com os dados cadastrais da empresa interessada; também pode ser solicitado em arquivo eletrônico, endereçando e-mail para licitacoes@spturis.com a/c. da Comissão Permanente de Licitações, informando os dados da empresa, até o último dia útil que anteceder a data designada para a sessão pública do certame licitatório. O Edital também se encontra à disposição para *download* no site <http://e-negociosidadesp.prefeitura.sp.gov.br>.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



1.3. As licitantes enquadradas nos regimes “Microempresa - ME” e “Empresas de Pequeno Porte - EPP” terão tratamento diferenciado e favorecido nesta licitação, conforme artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Municipal nº 49.511/08;

1.3.1. Serão consideradas, para os efeitos desta licitação, “Microempresas”, “Empresas de Pequeno Porte” e Cooperativas aquelas sociedades empresárias, sociedades simples e empresários enquadrados nos termos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

1.3.2. As empresas enquadradas nos termos dos itens anteriores deverão indicar a condição especial quando do seu credenciamento, conforme Capítulo IV deste Edital.

1.3.3. O não cadastramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, acarretará no dedíno da condição especial.

1.3.4. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação;

1.4. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

1.4.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME's, EPP's e Cooperativas sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, mesmo que entre elas existam preços ofertados por outras empresas.

1.5. Ocorrendo o empate, proceder-se-á na forma do art. 44 da Lei Complementar nº 123/06:

1.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das empresas enquadradas como ME's, EPP's ou Cooperativas, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, após a declaração do vencedor, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) dias úteis, a critério da CPL

1.6.1. A não-regularização da documentação, nos termos do item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

1.6.1.1 As sanções cabíveis são as estabelecidas para as hipóteses de descumprimento total das obrigações assumidas, na Lei Federal nº 8.666/93 e neste Edital.

1.7. Em se tratando de Cooperativas, os licitantes deverão atender, quando da formulação da proposta comercial, os termos da Orientação Normativa nº 01/2002/PRF.G, apresentando a planilha de preços como segue:

- A proposta impressa deverá ser acompanhada de planilha de composição de custos, nos termos da Orientação Normativa 1/02 – PREF, publicada no DOM de 06/02/02, contendo:
 - a) O valor exato referente ao custo com mão-de-obra;

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



b) A discriminação dos materiais a serem fornecidos e os equipamentos a serem utilizados na prestação do serviço, com seus respectivos valores, a serem excluídos da base de cálculo da contribuição, em conformidade com a legislação federal pertinente (Dec. Federal 3.048/99, Instrução Normativa 971 de 13/11/09 e demais disposições aplicáveis à espécie).

c) A fixação da base de cálculo da contribuição social respeitará sempre o percentual mínimo fixado pelo INSS.

1.7.1. O presente Edital obedece integralmente o acordado no Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) celebrado com o Ministério Público do Trabalho e a São Paulo Turismo S.A., homologado pelo MM. Juiz da 29ª Vara do Trabalho de São Paulo, nos autos da Ação Civil Pública, Processo nº 2.649/2002.

1.7.2. Os serviços devem ser prestados com absoluta autonomia dos cooperados em relação ao tomador de serviços.

1.7.3. As Cooperativas de que trata o art. 34 da Lei Federal nº 11.488/07 farão jus aos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, nos termos dos itens 1.4 a 1.7 deste Edital.

II - Do OBJETO

2. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de software, instalações, customizações e treinamentos necessários ao processo de implantação de um sistema integrado de gestão (ERP – *Enterprise Resource Planning*) que atenda às demandas da São Paulo Turismo S.A.

2.1. Anexos integrantes deste Edital:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Documentação para Habilitação;

ANEXO III – Modelo de Proposta Técnica;

ANEXO III-A – Modelo de Proposta Comercial

ANEXO III-B – Modelo de Declaração (Art. 27-V da LF nº 8.666/93);

ANEXO III-C – Modelo de Declaração de ME / EPP / Cooperativa;

ANEXO III-D – Modelo de Declaração, ref. ao item 1.2.4 do Anexo II deste Edital;

ANEXO III-E – Modelo de Declaração, ref. ao item 1.2.4.1 do Anexo II deste Edital;

ANEXO III-F – Modelo de Declaração, ref. ao item 1.2.6.1 do Anexo II deste Edital;

ANEXO IV – Minuta de Contrato nº 01 (*Fornecimento de licenças de software, instalações, customizações e treinamentos necessários ao processo de implantação de um sistema integrado de gestão ERP*);

ANEXO V – Minuta de Contrato nº 02 (*Serviços de manutenção e suporte do sistema*).

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



III - Da APRESENTAÇÃO dos ENVELOPES

3. Os interessados deverão apresentar **quatro (04) envelopes distintos, opacos, fechados e indevassáveis**, um, com os documentos referentes ao **Credenciamento e às Declarações**, outro, referente à **Proposta Técnica**, outro, referente à **Proposta Comercial** e o último, referente aos **Documentos para Habilitação**, até **às 15h00** do **dia 27 / 03 / 14**.

- **Credenciamento e Declarações (ENVELOPE Nº 1);**
- **Proposta Técnica (ENVELOPE Nº 2);**
- **Proposta Comercial (ENVELOPE Nº 3); e**
- **Documentos para Habilitação (ENVELOPE Nº 4).**

3.1. Sob pena de não serem aceitos, os envelopes referidos no item anterior deverão ser endereçados à Comissão Permanente de Licitações da SÃO PAULO TURISMO, que sugere os termos indicados a seguir:

(..... preencher com a razão social e o nº do CNPJ da empresa licitante)

"À SÃO PAULO TURISMO S.A."

Comissão Permanente de Licitações - CPL
Av. Olavo Fontoura, 1.209 – Portão nº 35 – Parque Anhembi – São Paulo – SP

Processo Licitatório nº 1.206 / 13
CONCORRÊNCIA nº 002 / 13
Tipo: Técnica e Preço

Sessão Pública de Recebimento e de Abertura de Envelopes:
27 / 03 / 2014 às 15:00 horas

ENVELOPE nº _____ - " _____ "

3.2. Na parte externa de cada envelope deverá constar, também, a indicação correspondente ao seu conteúdo, a saber:

ENVELOPE nº 01 - "CREDENCIAMENTO e DECLARAÇÕES"
ENVELOPE nº 02 - "PROPOSTA TÉCNICA"
ENVELOPE nº 03 - "PROPOSTA COMERCIAL"
ENVELOPE nº 04 - "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

3.3. Não serão aceitos envelopes entregues após a data e horário de recebimento elencados no preâmbulo deste Edital.

3.4. Encerrado o prazo para a entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou modificações à documentação e propostas já entregues, salvo quando requisitados pela Comissão Permanente de Licitações, justificadamente, com finalidade meramente elucidativa.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



IV - Do CREDENCIAMENTO e das DECLARAÇÕES (ENVELOPE nº 01)

4. Na data e horário mencionados, na presença dos interessados, a Comissão procederá à abertura dos **Envelopes nº 01**, contendo o "**Credenciamento**" e as "**Declarações**", sendo que no referido envelope a proponente deverá apresentar:

4.1 **Indicação e credenciamento do representante da proponente** no presente procedimento licitatório, com a respectiva qualificação, mencionando que lhe são conferidos amplos poderes, inclusive para receber intimações e, eventualmente, desistir de recursos administrativos. Em se tratando de representante legal da empresa, deverá ser apresentada cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social (ou cópia simples acompanhada do documento original para ser autenticada no ato), indicando tal qualificação;

4.1.1. Na Sessão Pública deste certame deverão ser apresentados à CPL dentro do Envelope nº 01 os documentos destinados a identificar e qualificar os representantes das licitantes, bem como as Declarações elencadas nos seguintes itens do Edital: 4.2, 4.3 (quando for o caso), 4.4.1 e 4.4.2.

4.1.2. Quando a empresa interessada for representada por Diretor ou Sócio, este deverá comprovar essa qualidade por meio de cédula de identidade e Contrato ou Estatuto Social, acompanhados da última Ata que elegeu a Diretoria em exercício, devidamente registrada no órgão competente, quando for o caso.

4.1.2.1. Na hipótese de a empresa interessada não estar representada nos termos do item 4.1.2, antecedente, a representação deverá se dar por intermédio de Procuração, com poderes específicos para o fim a que se destina, credenciando o representante, inclusive para recebimento de intimações, ciência de todos os atos e desistência de recursos em geral, se for o caso. A Procuração poderá ser outorgada por instrumento particular.

4.1.3. A não apresentação do credenciamento de representante não será motivo de inabilitação da licitante que, neste caso, ficará tão somente impedida de se manifestar durante os trabalhos;

4.1.4. As pessoas não credenciadas poderão acompanhar a Sessão Pública do procedimento licitatório, desde que não interfiram de modo a perturbar ou a impedir a realização dos trabalhos;

4.1.5. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Comissão e anexados ao respectivo processo licitatório, dele fazendo parte integrante.

4.2. **DECLARAÇÃO**, emitida em papel timbrado próprio, com a identificação e a indicação do cargo do signatário e com data não superior a trinta (30) dias, contados retroativamente da data da Sessão Pública da presente licitação, assumindo e dando ciência de que ela, licitante, **cumprirá plenamente os requisitos para a habilitação**.

4.3. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa (conforme o art. 34 da Lei nº 11.488/07), a licitante deverá apresentar declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que se enquadra nessa condição, nos termos e para os efeitos dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, e de que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação. Essa declaração deverá ser subscrita por quem detém poderes de representação da licitante e por seu contador.

4.3.1. A não apresentação da declaração do item 4.3, impedirá a licitante de usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, ainda que a mesma se enquadre nessa condição, não a impedindo, no entanto, de participar da licitação.

SÃO PAULO TURISMO S.A

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



4.4. As interessadas deverão apresentar ainda, as seguintes **DECLARAÇÕES**, emitidas em papel timbrado próprio, com a identificação e a indicação do cargo do signatário e com data não superior a trinta (30) dias, contados retroativamente da data da entrega dos envelopes da presente licitação:

4.4.1. Declaração de idoneidade da empresa em todo o Território Nacional, que deverá conter, basicamente, os seguintes termos:

"Declaramos sob as penas da lei, que não fomos declarados inidôneos por qualquer pessoa jurídica pública ou entidade sob controle do poder público."

4.4.2. Declaração de inexistência de fato impeditivo para participação da referida empresa na presente licitação;

4.5. **É vedado o credenciamento de um mesmo representante para duas ou mais empresas.**

V - Da PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE nº 02)

5. Na data e horário mencionados, conforme **item 03** deste Edital, serão abertos os **Envelopes nº 02 - Proposta Técnica** das licitantes.

5.1. A mera apresentação da Proposta Técnica pela licitante implicará na manifestação da sua concordância em assumir inteira responsabilidade pela adequada e fiel execução do compromisso do objeto licitado, nos termos deste Edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do cumprimento do futuro contrato. Com a entrega de sua proposta, a licitante assume implicitamente as condições deste Edital, bem como que recebeu todos os elementos técnicos e informações, suficientes para o preparo de sua proposta técnica;

5.2. No **"Envelope nº 02 - Proposta Técnica"** deverão estar contidos todos os itens relacionados na Tabela do item 6.5, adiante transcrita, sob pena de desclassificação.

VI - Da AVALIAÇÃO e CLASSIFICAÇÃO das PROPOSTAS TÉCNICAS

6. Para efeito de avaliação e classificação das Propostas Técnicas, a Comissão Permanente de Licitações solicitará parecer à Comissão Técnica de Avaliação constituída para este fim, por intermédio de Ato do Diretor Presidente da SÃO PAULO TURISMO, que será publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

6.1. Para a adequada avaliação e classificação das Propostas Técnicas, fica facultada à Comissão Permanente de Licitações, à Comissão Técnica de Avaliação, ao Sr. Diretor Administrativo Financeiro e de Relação com Investidores e ao Sr. Diretor Presidente da SÃO PAULO TURISMO S.A., adotar as seguintes providências:

6.1.1. Solicitar, junto a quaisquer das licitantes, informações e esclarecimentos complementares acerca de sua respectiva Proposta Técnica;

6.1.2. Formular consulta a técnicos ou especialistas, sempre que necessário.

6.2. Serão desclassificadas as Propostas Técnicas:

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



São Paulo
turismo
www.spturis.com



6.2.1. Que não atenderem às exigências do presente Edital e/ou que apresentarem vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento ou o seu julgamento;

6.2.2. Que forem subordinadas a quaisquer condições não previstas no presente Edital.

6.3. Será considerado como desatendimento da Proposta Técnica aos termos do presente Edital, a não comprovação pela licitante da veracidade dos elementos informativos por ela prestados em sua Proposta Técnica ou a não apresentação de informações e esclarecimentos complementares satisfatórios, sempre que solicitados.

6.4. Não consistirá causa de desclassificação a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade da Proposta Técnica ofertada, cuja aceitação se dará a critério da Comissão Permanente de Licitações e da Comissão Técnica de Avaliação, nos termos deste Edital e de seus Anexos.

6.5. A determinação da pontuação técnica de cada Proposta Técnica será efetuada por meio do somatório dos pontos atribuídos a cada um dos itens abaixo descritos:

TABELA DE PONTUAÇÃO (QUESITOS PARA AVALIAÇÃO)			
Item	Descrição	Pontuação	%
1	É desenvolvido em arquitetura cliente/servidor ou de 3 camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas 3 camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Do ponto de vista técnico, é indiferente se a camada de apresentação é tratada por um programa instalado no desktop ou por um navegador (browser).	100	5,4
2	Utiliza o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.	50	2,7
3	Possui ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas e relatórios.	300	16,22
4	A segurança do sistema pode ser definida e mantida pelos usuários no próprio sistema sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas.	100	5,4
5	Armazena as senhas dos usuários de forma criptografada através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção do cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema, e nem mesmo possa ser visualizada por ferramentas de acesso direto às tabelas do sistema.	50	2,7
6	Quando um usuário do sistema for também funcionário devidamente cadastrado no	50	2,7

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



São Paulo
turismo
www.spturis.com



	módulo de gestão de pessoal (RH) em uma das empresas ali geridas, ao ocorrer o seu desligamento, o sistema deve automaticamente e sem a necessidade de recurso a sistemas complementares não previstos como entregáveis no escopo desta contratação, bloquear imediatamente o seu acesso.		
7	A interface deve disponibilizar para o usuário opções de limpeza da base de dados identificadas pelas funcionalidades do sistema (por exemplo, eliminar demitidos anteriores a determinada data; eliminar registros de ponto efetuados até determinada data, etc.), para que o usuário não precise conhecer a estrutura de dados do sistema para comandar a operação de limpeza.	50	2,7
8	Permite a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios.	50	2,7
9	A interface de importação de dados descrita no item 2.3.3 é constituída em ambiente gráfico (interface gráfica) que permite ao usuário leigo em informática, realizar todo processo de importação de forma assistida, através da operação de botões e instruções sequenciadas de forma didática, que lhe permitam a condução do processo de importação sem a necessidade de recorrer a outros mecanismos informáticos.	300	16,22
10	O sistema disponibiliza ferramenta para prover a integração com outros sistemas através da criação de <i>Stored Procedures</i> e de <i>triggers</i> no Banco de Dados. O sistema permite a programação da execução automática dessas <i>Stored Procedures</i> em horários pré-programados pelo usuário.	50	2,7
11	É um sistema único, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.	200	10,81
12	Possibilita consultas "on-line" de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.	200	10,81
13	Possibilita a criação de manuais de utilização a partir do próprio sistema, com a geração automática de caminho de navegação e modelos de preenchimento de formulários.	300	16,22
14	O sistema disponibiliza ferramenta para prover a integração com cliente de email (interno ou externo) que permite o monitoramento eletrônico de uma ou mais caixas postais (emails) através das quais coletará dados para população de suas tabelas, conforme previa programação. Exemplifica-se com o caso da importação automática dos dados de Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) recebidas diretamente do fornecedor através de um email cadastrado.	50	2,7
	TOTAL DE PONTOS (TÉCNICA)	1.850	100

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



6.5.1. A Nota Técnica (NT) será atribuída pela avaliação das Propostas Técnicas, de acordo com os Critérios estabelecidos neste Edital, por meio da somatória de pontos dos quesitos definidos na Tabela de Pontuação (Quesitos para Avaliação) antecedente.

6.5.2. Os Requisitos Funcionais e os Requisitos Técnicos, em contrapartida, constituem elementos eliminatórios e seu descumprimento total ou parcial constituirá uma descaracterização do objeto licitado, implicando na desclassificação da Proposta Técnica apresentada.

6.5.3. Para atribuir a pontuação necessária ao cálculo da Nota Técnica (NT), a São Paulo Turismo avaliará apenas as informações apresentadas pela licitante na Proposta Técnica, conforme modelo apresentado no **Anexo III** deste Edital, devendo nela estar descrito de forma clara e inequívoca de que maneira o sistema oferecido atende a cada um dos itens relacionados na Tabela de Pontuação antecedente. A Proposta Técnica pode ser ilustrada com diagramas, modelos de tela, amostras de relatórios, exemplos de uso e outros elementos que auxiliem na avaliação.

6.5.4. É importante salientar que não haverá atribuição de notas parciais aos itens elencados na Tabela de Pontuação antecedente, recebendo a Proposta Técnica pontuação máxima para o item em que for considerada aderente e zero ponto para o item em que não for considerada aderente. A aderência ou não será definida - única e exclusivamente - com as informações prestadas pela licitante em sua Proposta Técnica, não podendo esta complementar tais informações futuramente e/ou alegar que seu sistema cumpre a algum dos quesitos se não houver clareza para essa dedução nas informações apresentadas.

6.6. Composição da Nota Técnica (NT)

6.6.1. A Nota Técnica (NT) será calculada considerando-se a pontuação obtida pela Proposta Técnica apresentada, multiplicada por 100 e dividida pela pontuação máxima dos critérios avaliados, onde:

$$NT = \frac{(\text{Pontuação da proposta}) \times 100}{(\text{Pontuação da máxima})}$$

Exemplo: Considerando que a somatória máxima de pontos dos critérios de avaliação é 1.850 pontos, se a pontuação obtida for igual a 1.000 pontos, a NT será $1.000 \times 100 / 1.850 = 54,05\%$

6.6.2. Serão desclassificadas as Propostas Técnicas, cuja somatória de pontos obtidos apresente-se inferior a 50,00% (cinquenta por cento) do total máximo obtido pela somatória de todos os critérios de avaliação, ou seja, inferiores a 925 pontos.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Exemplo: Considerando que a pontuação máxima é 1.850 pontos, as Propostas Técnicas que obtiverem uma pontuação inferior a 925 serão desclassificadas.

6.6.3. Serão consideradas apenas as duas primeiras casas decimais no cálculo da Nota Técnica (NT), sendo que as demais casas serão desprezadas.

6.6.4. O resultado da Avaliação e Classificação das Propostas Técnicas será publicado pela Comissão Permanente de Licitações no Quadro de Avisos da SÃO PAULO TURISMO, no "Diário Oficial da Cidade de São Paulo", no site da Internet: www.prefeitura.sp.gov.br e no "Jornal Agora São Paulo", quando será marcada a data da Sessão Pública para abertura dos demais Envelopes, prosseguindo assim com o certame licitatório.

6.6.5. Não serão abertos os Envelopes de Propostas Comerciais das licitantes que tiverem suas Propostas Técnicas desclassificadas.

6.6.6. Na hipótese de ocorrer a desclassificação de todas as Propostas Técnicas, a Comissão Permanente de Licitações poderá fixar às licitantes o prazo de oito (08) dias úteis para a apresentação de novas propostas técnicas, na conformidade do estabelecido no Artigo 48, § 3º, da Lei Federal nº 8.666 / 93, com o acréscimo dado pela Lei Federal nº 9.648 / 98. Sendo possível, também, a apresentação de novas propostas comerciais, isso porque a nova proposta técnica a ser ofertada poderá implicar a necessidade de alteração do preço inicialmente oferecido pelo licitante.

6.7. Os Envelopes nºs 03 e 04 das licitantes, cujas Propostas Técnicas foram consideradas desclassificadas, permanecerão sob custódia na Comissão Permanente de Licitações, devidamente lacrados, até a finalização do procedimento licitatório e serão posteriormente comunicados sobre a disponibilização dos mesmos para devolução, os quais ficarão disponíveis por um prazo de 30 (trinta) dias da referida comunicação, sendo que, findo este prazo, os mesmos serão destruídos.

6.8. A Proposta Técnica terá Peso 05 na Composição da Nota Final (NF).

VII - Da PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE nº 03)

7. Na data e horário comunicados na forma mencionada no item 6.6.4. do Edital, na presença dos interessados, a Comissão procederá à abertura dos Envelopes contendo a **"PROPOSTA COMERCIAL" (ENVELOPE Nº 03)**.

7.1. A mera apresentação da Proposta Comercial pela licitante implicará na manifestação da sua concordância em assumir inteira responsabilidade pela adequada e fiel execução do compromisso do objeto licitado, nos termos deste Edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do cumprimento do futuro contrato. Com a entrega de sua Proposta Comercial, a licitante assume implicitamente as condições deste Edital, bem como:

7.1.1. Que sua proposta engloba todos os encargos, investimentos, materiais, mão de obra, serviços, taxas, impostos e demais obrigações necessárias à plena e total execução do objeto da presente licitação;

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



7.1.2. Que assume integralmente as responsabilidades trabalhistas relativas ao atendimento das contribuições sociais e previdenciárias pertinentes.

7.2. A Proposta Comercial deverá conter todos os elementos relacionados a seguir, sob pena de desclassificação:

7.2.1. **Dados da Licitação:** número do processo, número da concorrência, descrição do objeto licitado.

7.2.2. **Dados da Proponente:** razão social, CNPJ, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, nº de Telefone e nº do Fax, e-mail, endereço completo, nome do responsável para contato.

7.2.3. **Apresentação:** preferencialmente em papel timbrado da proponente, digitada ou datilografada, com impressão em uma só das faces de cada folha, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, em idioma nacional, **devidamente datadas e assinadas, com a respectiva identificação e indicação do cargo de quem as assina.**

7.2.4. A **Proposta Comercial** deverá ser apresentada contendo os valores (*em moeda corrente nacional*) dos serviços a serem prestado, conforme descritos no **Anexo I** deste Edital e com base no Modelo de Proposta Comercial (**Anexo III-A** deste Edital).

7.2.5. **Forma de pagamento**, conforme estabelecido no **Anexo I** deste Edital e **validade da proposta comercial**, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação dos respectivos envelopes (ficando entendidas tanto aquela *forma de pagamento*, quanto *esta validade*, na hipótese de omissão na proposta comercial).

7.3. O valor total orçado pela SÃO PAULO TURISMO corresponde a **R\$ 1.710.041,60** (*um milhão, setecentos e dez mil, quarenta e um reais e sessenta centavos*). Nestas referências estão indusas todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com a execução dos serviços, assim como os encargos sociais e trabalhistas;

7.4. A avaliação da Proposta Comercial considerará apenas o valor total para efeito de composição da Nota Comercial (NC). Esse cálculo será obtido pela multiplicação do **menor valor (R\$) dentre todas as Propostas Comerciais classificadas**, após a análise da Nota Técnica (NT), multiplicado por 100 e dividido pelo valor (R\$) da Proposta Comercial que se pretende analisar, sendo expresso pela fórmula a seguir:

$$NC = \frac{\text{(Menor valor das propostas classificadas)} \times 100}{\text{(Valor da proposta analisada)}}$$

Exemplo: Considerando que o menor valor entre as propostas classificadas é 500 e o valor da proposta apresentada seja 800, multiplica $500 \times 100 / 800 = 62,50\%$

7.5. A Proposta Comercial terá Peso 05 na Composição da Nota Final (NF).

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



VIII - Da AVALIAÇÃO e CLASSIFICAÇÃO das PROPOSTAS COMERCIAIS

8. Para efeito de avaliação e classificação das Propostas Comerciais, a Comissão Permanente de Licitações, considerará:

8.1. Os elementos solicitados no **Capítulo VII** deste Edital.

8.2. As empresas enquadradas nos regimes "Microempresa – ME", "Empresa de Pequeno Porte – EPP", e Cooperativas, de que trata o art. 34 da Lei Federal 11.488/07, terão tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, conforme artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/06 e Decreto nº 49.511/08;

8.3. Ocorrendo empate ficto entre as propostas comerciais, previsto na Lei 123/06 a empresa ME/EPP nesta situação, será convocada para, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, entregar por escrito sua melhor oferta.

8.3.1. Se a empresa ME/EPP não estiver presente, a sessão será suspensa e a licitante será convocada por meio de publicação na imprensa oficial e jornal de grande circulação a oferecer sua melhor proposta até no máximo às 18h00 do dia seguinte ao da data da publicação da referida convocação. Neste caso, o resultado da avaliação e classificação das Propostas Comerciais, bem como das propostas técnicas e da avaliação final, será publicado pela Comissão Permanente de Licitações no Quadro de Avisos da SÃO PAULO TURISMO, no "Diário Oficial da Cidade de São Paulo", no site da Internet: www.prefeitura.sp.gov.br e no 'AGORA', abrindo-se – então – o prazo legal para a interposição de recursos administrativos.

8.3.2 A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente e neste Edital, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação;

8.4. Se a licitante for cooperativa de trabalho, para fins de aferição do preço ofertado, ao valor total proposto será acrescido o percentual de 15% (quinze por cento) a título de contribuição previdenciária que nos termos do artigo 22, inciso IV, da Lei Federal nº 8.212, de 24 de junho de 1991, com a redação introduzida pela Lei Federal nº 9.876/99, c/c artigo 15, I, da Lei Federal nº 8.212/91, constitui obrigação da Administração Contratante; O valor a ser ofertado nos lances, pela empresa, se Cooperativa, deverá contemplar o valor dos serviços acrescido do referido percentual.

8.4.1. Em se tratando de Cooperativas, os licitantes deverão atender, quando da formulação da Proposta Comercial, os termos da Orientação Normativa nº 01/2002/PRF.G apresentando a planilha de preços como segue:

8.4.1.1. A Proposta Comercial impressa deverá ser acompanhada de planilha de composição de custos, nos termos da Orientação Normativa 1/02 – PREF, publicada no DOM de 06/02/02, contendo:

- a) O valor exato referente ao custo com mão-de-obra;
- b) A discriminação dos materiais a serem fornecidos e os equipamentos a serem utilizados na prestação do serviço, com seus respectivos valores, a serem excluídos da base de cálculo da contribuição, em conformidade com a legislação federal pertinente (Dec. Federal 3.048/99, Instrução Normativa 971 de 13/11/09 e demais disposições aplicáveis à espécie);
- c) A fixação da base de cálculo da contribuição social respeitará sempre o percentual mínimo fixado pelo INSS.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



São Paulo
turismo
www.spturis.com



8.4.2. O presente Edital obedece integralmente o acordado no Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) celebrado com o Ministério Público do Trabalho e a São Paulo Turismo S.A., homologado pela MM. Juíza de Direito da 29ª Vara do Trabalho de SP, nos autos da Ação Civil Pública, Processo nº 2.649/2002.

8.4.3. Os serviços devem ser prestados com absoluta autonomia dos cooperados em relação ao tomador de serviços.

8.5. Na hipótese de ocorrer a desclassificação de todas as Propostas Comerciais, a Comissão Permanente de Licitações poderá fixar às licitantes o prazo de oito (08) dias úteis para a apresentação de novas propostas comerciais, na conformidade do estabelecido no Artigo 48, § 3º, da Lei nº 8.666 / 93, com o acréscimo dado pela Lei Federal nº 9.648 / 98.

IX - Do CÁLCULO da NOTA FINAL da AVALIAÇÃO

9. A Nota Final (NF) das Propostas será obtida através da soma dos produtos da Nota Técnica (NT) e da Nota Comercial (NC) pelos pesos indicados:

9.1. As Propostas serão classificadas, em ordem decrescente das respectivas Notas Finais (NF's), sendo classificada em 1º lugar a que obtiver a maior Nota Final (NF) e, assim, sucessivamente.

9.1.1. A Proposta Técnica (NT) terá Peso 05 (cinco) e nota máxima de 100% (cem por cento).

9.1.2. A Proposta Comercial (NC) terá Peso 05 (cinco) e nota máxima de 100% (cem por cento), lembrando que serão desclassificadas as Propostas com valores superiores ao descrito no item 7.3 do Edital e/ou que apresentarem índices considerados inexecutáveis, conforme avaliação da Comissão, dentro das previsões legais.

9.1.3. O Cálculo da Nota Final (NF) será, então, dado após o conhecimento das Notas aplicadas à Proposta Técnica e à Proposta Comercial, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(NT \times 5) + (NC \times 5)}{10}$$

Exemplo: Considerando que a NT é igual a 54,05% e a NC é igual a 62,50%, a Nota Final (NF) será calculada da seguinte forma: $(54,05 \times 5) + (62,50 \times 5) / 10 = 58,27\%$

9.1.4. A classificação será feita em ordem decrescente do valor da avaliação.

9.2. A licitante vencedora será aquela cuja Nota Final (NF) for mais próxima de 100% (cem por cento). Em caso de duas ou mais licitantes obtiverem valores iguais na Nota Final de suas Propostas, a vencedora será aquela que possuir o menor valor (R\$) da Proposta Comercial.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



9.2.1. Superados todos os itens de pontuação e permanecendo duas ou mais licitantes empatadas, o desempate será resolvido mediante sorteio a ser realizado em ato público, observado o disposto no art. 45, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666/93.

9.3. A Comissão Permanente de Licitações fará publicar no Quadro de Avisos da SÃO PAULO TURISMO, no "Diário Oficial da Cidade de São Paulo", no site da Internet: www.prefeitura.sp.gov.br e no "Jornal Agora São Paulo" o Julgamento e a Classificação das Propostas Técnicas e Comerciais e a Classificação da Pontuação Final das Propostas de cada uma das licitantes, abrindo-se então o prazo legal para a interposição de recursos administrativos.

X - Da HABILITAÇÃO (ENVELOPE nº 04)

10. No dia e horário divulgados no "Diário Oficial da Cidade de São Paulo", no site da Internet: www.prefeitura.sp.gov.br e no "Jornal Agora São Paulo", na presença dos interessados, a Comissão procederá à abertura dos envelopes contendo aos Documentos de Habilitação (**ENVELOPE nº 04**) das licitantes, cujas propostas tenham sido classificadas em primeiro, segundo e terceiro lugares, sendo que, no referido Envelope, a licitante deverá apresentar os documentos elencados no **Anexo II** deste Edital.

10.1. A Comissão Permanente de Licitações da São Paulo Turismo poderá solicitar de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para a adequada apreciação da documentação apresentada.

10.1.1. Não constituirá causa de inabilitação a irregularidade formal, que não afete o conteúdo ou a idoneidade do documento apresentado;

10.1.2. Na apreciação e decisão acerca da documentação relativa à habilitação das licitantes admitir-se-á o saneamento de falhas, desde que, a critério da Comissão de Licitação, os elementos faltantes possam ser apresentados no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, sob pena de inabilitação da respectiva licitante e aplicação da multa prevista neste Edital;

10.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das empresas enquadradas como ME ou EPP, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, após a declaração do vencedor, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidões negativas, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) dias úteis, a critério da CPL.

10.2.1. A não regularização da documentação, nos termos do item antecedente, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

10.3. Na hipótese de haver inabilitação de um ou mais licitantes, cujas propostas tenham sido classificadas nos três primeiros lugares, a Comissão promoverá a abertura do ENVELOPE nº 04 – "Documentos de Habilitação" de tantos concorrentes, cujas propostas tenham sido classificadas, quantos forem os inabilitados;

10.4. Na hipótese de ocorrer a inabilitação de todas as licitantes, a Comissão Permanente de Licitações poderá fixar a estas o prazo de oito (08) dias úteis para a apresentação de nova documentação, na conformidade do estabelecido no Artigo 48, § 3º, da Lei Federal nº 8.666 / 93, com o acréscimo dado pela Lei Federal nº 9.648 / 98;

SÃO PAULO TURISMO S.A

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



10.5. Havendo desistência expressa de interposição de recurso, por parte dos prepostos de todas as licitantes, relacionado com a habilitação ou inabilitação dos participantes, o que deverá constar da Ata Circunstanciada da Sessão Pública, os trabalhos na Sessão Pública serão encerrados e, em ato contínuo, a Comissão submeterá os autos à apreciação da Autoridade Superior, consoante disposto no *Capítulo XI* do presente Edital;

10.6. Não havendo a desistência citada no item 10.5 antecedente, a Sessão Pública será encerrada e lavrada a devida Ata Circunstanciada. A CPL da SÃO PAULO TURISMO fará publicar no Quadro de Avisos da SÃO PAULO TURISMO S.A. no "Diário Oficial da Cidade de São Paulo", no "Jornal Agora São Paulo" e no site da Internet: www.prefeitura.sp.gov.br a relação das empresas consideradas **Habilitadas** e **Inabilitadas**, observando os prazos legais, para recursos administrativos e publicações.

XI - Da HOMOLOGAÇÃO e da ADJUDICAÇÃO do OBJETO

11. Superada a fase recursal, a Homologação do procedimento e a Adjudicação do objeto da presente licitação serão efetuadas pelo Sr. Diretor Administrativo, Financeiro e de Relação com Investidores e pelo Sr. Diretor Presidente da SÃO PAULO TURISMO S.A. à licitante que tiver obtido a maior Nota Final (NF), de acordo com a ordem e a forma de classificação previstas no *Capítulo IX* do presente Edital.

11.1. A Comissão Permanente de Licitações fará publicar no Quadro de Avisos da SÃO PAULO TURISMO, no "Diário Oficial da Cidade de São Paulo", no site da Internet: www.prefeitura.sp.gov.br e no "Jornal Agora São Paulo" a Homologação da presente licitação e a Adjudicação do seu objeto.

XII - Do CONTRATO

12. A SÃO PAULO TURISMO firmará com a Adjudicatária 02 (dois) contratos: um, para o fornecimento de licenças de software, instalações, customizações e treinamentos necessários ao processo de implantação de um sistema integrado de gestão ERP e outro, para os serviços de manutenção e suporte. Os termos e cláusulas dos futuros contratos encontram-se em "minutas" contempladas como sendo os **Anexos IV e V** do presente Edital.

12.1. Caberá à Coordenadoria de Contratos (CCN) da Gerência de Compras e Contratos (GCO) da SÃO PAULO TURISMO S.A. a convocação da Adjudicatária para a formalização legal do compromisso;

12.2. Ambos os contratos serão assinados conjuntamente, porém a vigência do contrato referente aos serviços de manutenção e suporte do sistema ficará condicionada à emissão do termo de recebimento definitivo do projeto pela SÃO PAULO TURISMO, sendo que, após a data da emissão do referido termo, será iniciado o prazo de 12 (doze) meses para a prestação dos serviços de manutenção e suporte do sistema;

12.3. A SÃO PAULO TURISMO promoverá a verificação no site <http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/>, antes da contratação, para a devida comprovação de que a Adjudicatária não esteja inscrita no **CADIN** – Cadastro Informativo Municipal, da Prefeitura da Cidade de São Paulo, sendo que se for verificada a existência de registro(s) no **CADIN**, incidirão as disposições do Artigo 3º da Lei Municipal nº 14.094 / 05, suspendendo a contratação enquanto perdurar a inadimplência consignada no **CADIN**;

12.4. O prazo para assinatura dos Contratos será de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da convocação da Coordenadoria de Contratos (CCN/GCO) da SÃO PAULO TURISMO, quando a Adjudicatária deverá apresentar:

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



12.4.1. Indicação do responsável técnico pela execução dos serviços, objeto do contrato e o gestor que a representará no local dos trabalhos;

12.4.2. Comprovante da prestação da Garantia da execução do futuro Contrato, nos termos do item 12.4 deste Edital;

12.4.3. Declaração de inexistência de fato superveniente que impeça a consequente contratação;

12.4.4. Os documentos exigidos no Anexo I (Termo de Referência) deste Edital;

12.5. No ato da assinatura do Termo Contratual, a licitante vencedora obriga-se a prestar uma garantia, relativa a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória;

12.5.1. A modalidade de garantia contratual a ser prestada, dentre uma das admitidas no art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93, deverá ser capaz de cumprir todos os fins previstos, ou seja, será utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato e/ou da multas aplicadas à empresa contratada;

12.6. A contratação que advier desta licitação não poderá ser objeto de cessão ou transferência;

12.7. A contratação que advier desta licitação poderá ser objeto de subcontratação, com prévio e exposto consentimento da São Paulo Turismo S.A. e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no "Diário Oficial da Cidade de São Paulo";

12.7.1. Será admissível a subcontratação, por parte da contratada, das funcionalidades das disciplinas fiscais e recursos humanos, quando relacionadas às legislações vigentes e suas respectivas competências, desde que não seja ultrapassado o limite de 30% do total contratado, tal qual estabelece a legislação. Ficarão solidariamente responsáveis o Contratado e Subcontratado por todos os direitos e obrigações que do contrato advierem e deverão atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

XIII – Das OBRIGAÇÕES da CONTRATADA

13. Constituem obrigações da Contratada aquelas elencadas no item "OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA" do Anexo I deste Edital.

XIV - Dos PRAZOS de INICIO e de CONCLUSÃO dos SERVIÇOS

14. Os prazos de início e de conclusão dos serviços são aqueles estipulados no Anexo I deste Edital.

XV - Das SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação, ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito, além das sanções previstas na Cláusula Décima Primeira do Anexo IV (*minuta de contrato*) deste Edital, às seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à São Paulo Turismo S.A. pelo infrator:

15.1. Quando da convocação para assinatura do respectivo Termo Contratual, se a adjudicatária não o fizer, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da convocação, será penalizada na forma

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



da legislação em vigor e acarretará na aplicação de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total a ser contratado;

15.1.1. O disposto constante no item 15.1, não se aplica aos licitantes que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço (Artigo 64, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93).

15.2. A licitante instada pela Comissão que não tiver feita a devida apresentação dos elementos faltantes e/ou imperfeitos de sua documentação no prazo máximo de três (03) dias **ou** mesmo os tendo apresentado, tenha havido a persistência das falhas, será considerada inabilitada e estará sujeita a multa de cinco por cento (05%) do valor total de sua respectiva proposta comercial apresentada ao certame licitatório, nos termos do § 5º do Artigo 16 da Lei Municipal nº 13.278/02, com a nova redação dada pela Lei Municipal nº 14.145/06.

15.3. A Suspensão temporária e a Declaração de Inidoneidade poderão ser aplicadas quando ocorrer, em especial:

a - Apresentação de documentos falsos ou falsificados;

b - Condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

c - Prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir, o licitante, idoneidade para contratar com a São Paulo Turismo S.A.;

d – Desistência da proposta comercial, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

15.4. A aplicação das penalidades ocorrerá, após defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

15.5. No caso de aplicação de advertência, multa por inexecução total ou parcial do contrato e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

15.6. A advertência poderá ser aplicada quando houver, em especial:

15.6.1. Execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

15.7. A multa poderá ser aplicada, quando houver, em especial:

15.7.1. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, ou sobre o valor referente à fração do objeto do contrato não executada na forma solicitada, aplicada na ocorrência de uma primeira infração. Na hipótese de reincidência, a multa corresponderá ao dobro da porcentagem da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), porcentagem esta que será a aplicada em caso de inexecução total do contrato;

15.7.2. Em caso de inexecução total do compromisso, ensejará na rescisão unilateral e será aplicada a multa no importe de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado.

15.7.3. Multa de 1% (um por cento) se houver atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais, a ser calculada por dia que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato à

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



época ou do saldo não atendido, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas;

15.8) Nos prazos de defesa prévia e recurso, será aberta vista do processo aos interessados.

XVI - Da INEXECUÇÃO e RESCISÃO do AJUSTE

16. A ocorrência das hipóteses previstas no Artigo nº 78 da Lei Federal nº 8.666/93, inclusive o não cumprimento das obrigações assumidas no Contrato, autorizará a SÃO PAULO TURISMO a rescindir, unilateralmente, o ajuste, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos Artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência;

16.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do respectivo processo licitatório, assegurado à Contratada o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa;

16.2. Na hipótese de rescisão do ajuste, por culpa da Contratada, além das demais sanções administrativas cabíveis, ficará a Contratada sujeita à multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o saldo dos serviços não executados, sem prejuízo da retenção de créditos, e das perdas e danos que forem apurados, cuja cobrança se fará judicialmente.

XVII - Da ANULAÇÃO e da REVOGAÇÃO

17. Fica reservado ao Sr. Diretor Administrativo, Financeiro e de Relação com Investidores e ao Sr. Diretor Presidente da SÃO PAULO TURISMO S.A. o direito de **ANULAR** ou **REVOGAR** a presente licitação, por motivo justo e devidamente fundamentado.

XVIII - Das DISPOSIÇÕES FINAIS

18. É assegurado aos participantes o direito de, em qualquer uma das fases do procedimento licitatório, na forma regulamentar e no momento aprazado: obterem os esclarecimentos necessários a respeito, impugnar o Edital, solicitar que conste observações pertinentes de ata circunstanciada das sessões, interpor recursos hierárquicos próprios e impugnar recursos administrativos de outros licitantes.

18.1. O pedido de impugnação de Edital, assim como a interposição de recurso administrativo, deverá ser protocolizado na Coordenadoria de Protocolo e Arquivo da SÃO PAULO TURISMO, na Av. Olavo Fontoura, 1.209 - Parque Anhembi - SP, de 2ª a 6ª feira, das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00.

18.1.1. Para a impugnação do Edital, deverão ser obedecidos os seguintes prazos:

a) até o quinto (5º) dia útil que anteceder a data fixada para a abertura dos envelopes de credenciamento e declaração, em sendo formulada por qualquer cidadão;

b) até o segundo (2º) dia útil que anteceder a data fixada para a abertura dos envelopes de credenciamento e declaração, em sendo formulada por qualquer pessoa jurídica interessada no certame (potencial e provável licitante);

18.1.2. Para a interposição de recursos hierárquicos próprios, deverão ser obedecidos os prazos e condições elencadas no Artigo 109 da Lei Federal nº 8.666 / 93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883 / 94.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



18.2. A SÃO PAULO TURISMO convocará a adjudicatária para assinar o respectivo Contrato, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação em vigor.

18.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela SÃO PAULO TURISMO, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, implicando na perda dos direitos à contratação e sujeitando-a à penalidade estabelecida no item 15 do presente Edital.

18.3.1. Não comparecendo a Adjudicatária no prazo assinalado para assinar o compromisso ou recusando-se a assiná-lo, a CPL convocará as licitantes remanescentes, respeitando a ordem de classificação, para virem a fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º classificado, de acordo com o estabelecido no Artigo 64, § 2º, da Lei Federal nº 8.666 / 93.

18.4. Correrão, exclusivamente por conta da contratada, as despesas que, eventualmente, venham a recair sobre o objeto da presente licitação, até o término do futuro contrato.

18.5. A futura contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições ajustadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (*vinte e cinco por cento*) do valor inicial contratado.

18.6. A licitante que vier a ser contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do futuro contrato, objeto da presente licitação, a compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições exigidas nos aspectos jurídico, qualificação técnica, econômica, financeira e de regularidade perante o Fisco, quando da respectiva habilitação neste certame, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

18.7. É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo pertinente.

18.8. Poderá a autoridade competente, até a assinatura do contrato, excluir o licitante ou o adjudicatário, por despacho motivado, se, após a fase de análise de documentos, tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que revele idoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.

18.9. As partes elegerão o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, como seu domicílio legal, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do processamento desta licitação e do cumprimento das obrigações dela oriundas, por mais privilegiados que outros o sejam.

Para conhecimento público, expede-se o presente Edital, que será publicado na forma da legislação em vigor.

São Paulo, 31 de janeiro de 2014.

Elizabeth Lucchetti

Presidente

Comissão Permanente de Licitações
SÃO PAULO TURISMO S.A.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Processo de Compras nº 1.206 / 13

Concorrência nº 002 / 13

Tipo: Técnica e Preço

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA Especificações Técnicas

OBJETIVO

A finalidade deste Termo de Referência é estabelecer as características mínimas que devem ser observadas para a contratação de uma empresa especializada para fornecimento de licenças de software, instalações, customizações e treinamentos necessários ao processo de licenciamento, implantação, manutenção e suporte de um Sistema Integrado de Gestão (**SIG/ERP – Enterprise Resource Planning**), que atenda às demandas da São Paulo Turismo para informatização e controle de seus processos administrativos, visando a obtenção de maior agilidade, precisão e transparência de suas ações.

OBJETO

Os elementos descritivos do presente objeto contemplam a definição da situação atual em que se encontra a São Paulo Turismo, o escopo e a abrangência esperados desta contratação, a definição das equipes e competências envolvidas, a descrição dos módulos e funcionalidades necessários, a delimitação das etapas mínimas para sua execução, uma descrição do processo de capacitação e treinamentos e demais elementos para alcançar os objetivos já descritos, compreendendo a entrega e execução dos seguintes recebíveis:

- Licenças perpétuas de uso das ferramentas que compõem o ambiente de desenvolvimento;
- Licenças perpétuas de uso dos módulos funcionais nas quantidades definidas;
- Serviços de manutenção e atualização permanente dos sistemas;
- Instalação, Implementação, customização e parametrização dos módulos funcionais dos sistemas descritos;
- Migração de dados dos sistemas legados para os módulos funcionais fornecidos;
- Desenvolvimento e aprimoramento de funcionalidades;

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- Treinamento da equipe técnica para passagem de tecnologia;
- Treinamento de equipes de usuários chaves e analistas de sistemas, para habilitação ao uso dos módulos funcionais e ambiente de desenvolvimento fornecido;
- Serviços de Assessoria e Consultoria Técnica para implementações e melhorias não previstas neste instrumento convocatórios dos sistemas em questão.

CONCEITUAÇÃO E GLOSSÁRIO DE TERMOS

ERP: Do inglês “*Enterprise Resource Planning*” em português emprega-se comumente a definição “Sistema Integrado de Gestão” (SIG) ou “Sistemas Integrados de Gestão Empresarial” (SIGE) que se constitui de um conjunto de sistemas de informação que integram todos os dados e processos de uma organização em um único sistema. No nosso caso em específico aborda-se a integração em aspecto funcional, ou seja, pela sua capacidade de divisão em conjunto de funções específicas (sistemas de: finanças, contabilidade, recursos humanos, fabricação, marketing, vendas, compras, etc.) integradas entre si compondo uma única ferramenta de software.

Licenças perpétuas: Refere-se ao licenciamento para utilização das ferramentas de software ofertadas em modalidade não restritiva a um período de tempo predefinido, ou seja, que após outorgadas em nome da São Paulo Turismo lhe garantirão o direito de utilização por tempo indeterminado e em caráter irrevogável, nas quantidades e características aqui definidas.

Ambiente de desenvolvimento: Trata-se do coração do sistema ERP e é constituído por um conjunto de todos os mecanismos e ferramentas de desenvolvimento de software necessárias ao desenvolvimento de um sistema integrado (SIG/SIGE). Normalmente é composto por um sistema de gerenciamento de banco de dados, uma linguagem de programação proprietária e de alto nível (que pode ou não ser do fabricante do software final), geradores de relatório, sistemas de administração de janelas, sistema de integração/publicação web e muitos outros componentes que variam de solução para solução, mas que funcionam sempre de forma integrada e garantem ao analista/usuário/empresa adequadamente treinado a capacidade de construir diversos aplicativos (módulos) integrados entre si através de um único banco de dados relacional.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Linguagem proprietária de alto nível: Define-se como “linguagem proprietária de alto nível” o conjunto de instruções, funções, mecanismos e interfaces de programação criadas para permitir que o analista desenvolvedor possa construir uma peça de código computacional, como peça específica de um componente ou módulo ERP, ordenando de maneira lógica suas instruções e operando-os e organizando-os para obtenção do resultado almejado. A diferença entre uma linguagem proprietária, no sentido que lhe foi atribuído para o contexto de um sistema ERP, e de outras linguagens de programação refere-se exclusivamente a finalidade para a qual esta foi concebida, de tal forma que a construção das interfaces, painéis, formulários, telas e lógica de um módulo funcional têm sua arquitetura ordenada e devidamente documentada, uma vez que deve seguir rigorosamente as regras apresentadas pela linguagem e pelo ambiente.

Ferramentas complementares: Entenda-se por ferramentas complementares à definição do conjunto de softwares que não fazem parte do ambiente de desenvolvimento, porém que a este se integram na composição do sistema ERP como um todo, sendo responsáveis por funções secundárias que não afetam diretamente a cadeia de processamento por este organizada. Trata-se de elementos que atuam às margens do sistema ERP como, por exemplo, gerenciadores do ambiente “operacional”, o próprio ambiente e sistemas operacionais, sistemas gerenciadores de banco de dados, *drivers* de software, pacotes de aplicativos, validadores bancários, validadores e gestores do envio de lotes a receita federal.

Implantação: Constitui-se do processo de instalação do ambiente de desenvolvimento, ferramentas complementares e de todos os demais componentes do sistema ERP, bem como de sua correta configuração, integração, parametrização, customização, importação de dados e testes. Resumindo, define-se implantação como a execução de todas as atividades necessárias para que o sistema ERP possa ser colocado em produção (*go-live*), incluindo o acompanhamento técnico e consultivo após essa data e pelo período especificado.

Implementação: A implementação limita-se ao processo de instalação de funcionalidades e/ou funções de forma avulsa, representando apenas partes do todo, sendo utilizada para designar o processo de instalação de novas funcionalidades, melhorias, funcionalidades e/ou complementos.

Customização: As customizações ou o “processo de customização” designa todas as atividades de análise, levantamento de requisitos e codificação realizadas no ambiente de desenvolvimento ou software padrão para adequá-los as necessidades específicas da São Paulo Turismo e/ou construir novas

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



funcionalidades que não existam na solução padrão. Importante salientar que tais customizações situam-se em camada de software com nível suficientemente elevado na escala de abstrações do sistema, de forma a evitar retrabalhos quando da aplicação dos pacotes (“patches”) de atualização que serão aplicados no sistema padrão, no transcorrer dos anos.

Parametrização: Consiste na aplicação de todas as definições e regras de negócio da São Paulo Turismo no sistema fornecido, tornando-o apto a realizar suas funções, em conformidade com o exigido pelas demandas e processos da empresa São Paulo Turismo, como ferramenta que irá incorporar esses processos. A parametrização deve ser realizada de forma criteriosa e com o devido acompanhamento dos representantes da São Paulo Turismo.

Sistemas legados: Entendam-se como os sistemas atualmente em produção na São Paulo Turismo, de onde serão extraídos os dados para importação no sistema proposto. Como recorte e para facilitar o dimensionamento do esforço requerido para execução de algumas das atividades descritas neste termo de referência, devem ser considerados os sistema de folha de pagamento da empresa Datamace (que atende atualmente o GRH), os sistemas de contabilidade e finanças Starsoft Applications da empresa Starsoft, o sistema de desenvolvimento interno de almoxarifado e solicitações de compras com banco de dados MySQL e as diversas planilhas e sistemas desenvolvidos em Access e Excel da Microsoft.

Inexigibilidade de licitação: Trata da modalidade de aquisição de bens e/ou serviços por uma empresa do segmento governamental de que trata a legislação federal, Lei nº. 8.666 / 93, através da qual, em caráter excepcional, não é exigido da empresa pública a abertura de um processo licitatório.

Fabricante / desenvolvedora dos sistemas: Designa-se assim a empresa detentora dos direitos autorais e intelectuais responsável pela criação da ferramenta de software que a contratada irá utilizar para implantação do sistema ERP na São Paulo Turismo. Entenda-se assim que existe uma diferenciação desejável, do ponto de vista da especialização, entre a fabricante/desenvolvedora do software/ambiente de desenvolvimento e a empresa contratada que passa a figurar como uma consultora/integradora especializada em traduzir os problemas e demandas da São Paulo Turismo em soluções devidamente parametrizadas e customizadas na ferramenta da fabricante que representa, bem como lhe é atribuído o papel de intermediária no fornecimento das licenças de uso que a São Paulo Turismo deverá dispor.

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Manuais operacionais: constituem a documentação de operação dos sistemas e módulos que deve traduzir em linguagem simples e acessível ao usuário final do sistema, os detalhes de cada operação e funcionalidade que este oferece. Vale observar que não falamos aqui da documentação “genérica” fornecida pela fabricante/desenvolvedora do sistema proposto, mas sim da documentação final que deve contemplar, além destas, todas as modificações, parametrizações e customizações do sistema implementado pela contratada, detalhando como utilizar cada uma delas.

SITUAÇÃO ATUAL

Atualmente a São Paulo Turismo, empresa do segmento governamental municipal que atua no mercado de turismo e eventos da Cidade de São Paulo, para operacionalização de suas atividades meio ou atividades básicas de seus negócios, utiliza um conglomerado de sistemas setorializados desenvolvidos para atender, caso a caso, as necessidades de seus departamentos.

A ausência de integração entre esses sistemas não permite que sejam obtidos os índices de eficiência e eficácia almejados pela alta administração da empresa, de tal forma que a presença de retrabalhos, atrasos, inexistência e morosidade na operacionalização de seus processos, tomou-se uma preocupação constante da área de tecnologia da informação que pretende, com esta contratação, proporcionar os mecanismos e ferramental necessários ao alinhamento de seus investimentos com as necessidades da empresa.

Observa-se que os controles da área financeira e contábil e da área de Recursos Humanos são realizados por intermédio de módulos ERP isolados oferecidos por dois sistemas distintos, não integrados, trabalhando em lotes de exportação e importação para possibilitar o fechamento mensal da folha de pagamentos. Na área de recursos humanos são utilizados os módulos de registro de ponto e folha de pagamento da linha de produtos desktop oferecido pela empresa Datamace e na área financeira são utilizados os módulos de contabilidade e finanças do sistema SSA - Starsoft Applications oferecido pela empresa Starsoft.

Além destes, existem alguns sistemas desenvolvidos internamente com ferramentas de software livre (PHP, MySQL), criados para atender as funcionalidades básicas de Almoxarifado, Solicitação de Compras, Tramitação de processos e outras tantas planilhas e/ou controles paralelos que, pela falta de integração entre si, dificultam o workflow entre as áreas envolvidas nos seus processos de negócio.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Especificamente falando sobre os processos das áreas de Compras, Vendas, Almoxarifado e Patrimônio, observa-se um problema ainda maior pois a falta de integração impede que exista uma rastreabilidade dos elementos existentes em seus processos que não se encontram totalmente informatizados, dificultando o controle e gestão dessas informações. Com a evolução das exigências relacionadas aos compromissos fiscais, isso torna extremamente dificultosa a tarefa de emissão, por exemplo, dos arquivos de Escrituração Fiscal Digital (EFD) necessários ao atendimento às atuais exigências do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).

ESCOPO DESTA CONTRATAÇÃO

Para total aderência entre as funcionalidades mapeadas neste Termo de Referência a São Paulo Turismo necessitará de um ambiente de desenvolvimento adequadamente configurado, customizado e parametrizado na formatação de um Sistema Integrado de Gestão (ERP/SIG), que atenda a suas demandas imediatas em conformidade com as legislações vigentes e com as demais características técnicas definidas neste termo de referência.

Tal ambiente de desenvolvimento e respectivas ferramentas complementares necessárias a composição do sistema ERP deverão ser fornecidos devidamente licenciados em nome da São Paulo Turismo, instalados e configurados nos seus servidores, customizados e parametrizados para atender em sua totalidade as funcionalidades e características mínimas aqui elencadas, com toda a documentação pronta e formatada nos diversos níveis estabelecidos em capítulo específico deste termo de referência, com todos os dados oriundos dos sistemas legados devidamente importados e formatados para população de suas tabelas, de tal forma que o resultado final obtido seja um sistema pronto para entrada em produção ("go-live") e qualificado a substituir os sistemas legados e planilhas existentes com o mínimo de esforço e com os menores impactos para a administração.

Subentende-se que esse processo implique no fornecimento do treinamento técnico e operacional necessários aos usuários, analistas e responsáveis definidos dentro do escopo de competências deste Termo de Referência.

Entenda-se, também, que tais atividades deverão ser realizadas por empresa qualificada como especializada na implantação de sistemas ERP e devidamente autorizada/certificada pela desenvolvedora

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



dos sistemas que serão fornecidos, tratando-se de requisito de qualificação a comprovação de tais capacidades, conforme definições contidas nos termos do edital da licitação.

É importante salientar que a presente contratação não poderá caracterizar uma futura inexigibilidade de licitação, sendo assim, a ferramenta fornecida não poderá caracterizar uma exclusividade da Contratada para desenvolvimento, customização, parametrização, implantação, manutenção, suporte técnico e futuras intervenções técnicas no ambiente a ser implantado na São Paulo Turismo, resguardando o direito da São Paulo Turismo de buscar no mercado outras empresas igualmente capacitadas pelo fabricante da ferramenta ofertada para garantia de continuidade da solução implantada.

1. DEFINIÇÃO DE MÓDULOS E FUNCIONALIDADES BÁSICAS DO SISTEMA

A São Paulo Turismo pretende, através da presente contratação, atender às demandas de suas áreas meio através da informatização dos processos da **Diretoria Administrativa e Financeira e de Relação com Investidores**, abrangendo as áreas de Contabilidade e Finanças, Fiscal, Compras e Contratos, Estoques e Almoxarifado, Recursos Humanos, Patrimônio e Ativo Imobilizado, bem como possibilitar a integração das áreas que respondem a outras diretorias dentro das atividades relacionadas a interdependência com essas áreas meio.

Também pretende-se informatizar as operações de venda, que hoje se distribuem em diversas outras áreas da empresa, fornecendo as ferramentas informatizadas necessárias para que estas possam interagir diretamente com o ERP através de seu módulo de vendas.

O sistema deve contar ainda, em seu ambiente de desenvolvimento, com as funcionalidades necessárias para implementação de alterações e melhorias pela área técnica da São Paulo Turismo, possuindo uma linguagem proprietária de programação, que integre com elementos visuais toda a parte sistêmica e permita criação de telas, consultas, relações, operadores lógicos e uma total integração com o banco de dados, facilitando a criação de novos módulos ou customização dos já existentes.

Importante salientar que a distribuição do software em camadas de abstração diferentes, deverá possibilitar que as futuras atualizações oferecidas pelo fabricante e pelo próprio fornecedor possam ser aplicadas sem que haja necessidade de realizar grandes manutenções (mais de 5% do código total) nas customizações e novas funcionalidades/módulos criados o mínimo de interferências dessas novas funções.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Deve também possuir módulo gerador de manuais operacionais destinados ao usuário final de tal forma que permita à área técnica da São Paulo Turismo criá-los da maneira mais automatizada possível, indicando automaticamente a navegação e o preenchimento de telas de exemplo.

Para atingir essa meta foram mapeadas as principais funcionalidades que devem estar presentes em um sistema informatizado, conforme aparecem descritas nos tópicos a seguir:

1.1. Área de Contabilidade e Finanças

Na hierarquia da *São Paulo Turismo* a Gerência de Contabilidade e Finanças (GCF) que conta atualmente com 30 colaboradores é dividida em 03 coordenadorias responsáveis pela composição e acompanhamento dos orçamentos anuais, entrada e saída de receitas e despesas, emissão de notas fiscais, recibos e notas de débitos e créditos, tesouraria, fluxo de caixa Previsto, realizado e comparativo, livros de escrituração fiscal e controle de compromissos fiscais, emissão de relatórios e todas as demais atividades relacionadas à administração das contas contábeis e fiscais da empresa.

Para fluência de suas atividades a GCF deverá contar com as ferramentas de software adequadas e que lhe permitam usufruir das funcionalidades mínimas elencadas para os módulos 1.1.1 à 1.1.6 como descritos seguir.

1.1.1. Contas a Pagar

Funcionalidades (Contas a Pagar)
a) Tratamento dos diversos tipos de documentos que implicam obrigações de pagamento, tais como notas fiscais, faturas, duplicatas, notas de débito, notas de crédito por unidade e por tipo de despesa. Datas de emissão do documento, de registro do lançamento, contabilização, vencimento, etc., deverão ser tratamentos distintos.
b) Tratamento das contas de utilidade pública através da leitura pelo código de barras.
c) Cálculo e o controle de operações relacionadas aos pagamentos, tais como: juros, descontos e tributos.
d) Cálculo automático de retenções de tributos sobre serviços tomados (INSS, ISS e IRRF).
e) Contabilização automática nas contas de despesas/custos, provisões, passivo, contas de banco.
f) Suspensão de pagamentos individuais.
g) Alertas e relatórios sobre contas a vencer e não pagas.

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



h) Emissão de alertas quando do cadastramento de uma conta se a conta anterior não foi paga.
i) Envio dos pagamentos a serem efetuados, integrado ao sistema de arquivo de envio de autenticações disponibilizado pela Internet pelo Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal no padrão CNAB.
j) Geração de lotes de pagamento.
k) Emissão eletrônica de cheques.
l) Controle dos pagamentos efetuados.
m) Integração com os módulos que originam compromissos a pagar como folha de pagamento.
n) Relatórios gerenciais como guias de pagamentos, contas aprovadas e não pagas, contas com prazos vencidos, idade dos vencimentos. Os relatórios deverão apresentar informações por segmento e unidade geradora de caixa.

1.1.2. Contas a Receber

Funcionalidades (Contas a Receber)
a) Alterações dos dados de faturamento por cliente, contrato, vencimento, localidade ou fatura antes que o mesmo seja faturado. Data de emissão do documento, de registro do lançamento, contabilização, vencimento, etc, deverão ter tratamento diferenciado.
b) Baixas parciais de títulos ou baixa de valores a menor, permanecendo o título/fatura/nota fiscal em aberto.
c) Consultas de títulos em abertos.
d) Consultas de títulos liquidados.
e) Cadastro de vários contratos dentro do cadastro de um único cliente.
f) Cálculo pró-rata das faturas.
g) Recebimentos parcelados e a menor, gerando baixa parcial do(s) título(s) recebido(s).
h) Conciliação entre faturamento e contabilidade, gerando informações de inconsistência.
i) Relatórios/gráficos de indicadores de faturamento, como comparativo dos faturamentos mensais por tipo de faturamento, por vencimento, por período de fornecimento, por contrato ou por identificador do processo, por cliente, por segmento de negócios e por unidade geradora de caixa. .
j) Relatórios/gráficos de indicadores de recebimento, como comparativo dos recebimentos mensais por tipo de receita, vencimento.
k) Entrada de receitas baixadas como adiantamento quando ocorrerem depósitos não identificados (contas transitórias), e que, após a identificação do depósito, seja substituída a baixa.
l) Conciliação das faturas e recebimentos pelo número da fatura, nome do cliente, data de vencimento e valor em aberto.
m) Emissão automática da carta de cobrança.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



n) Relatório de vencimentos até a data informada.

o) Correção e ajustes (multas e juros) automáticos dos inadimplentes (correções baseadas em índices / taxas previamente cadastrados no sistema) por contrato.

p) Controle de cheques depositados, compensados, não compensados e devolvidos, através de controle no sistema e conciliação bancária.

1.1.3. Tesouraria

Funcionalidades (Tesouraria)

a) Fluxo de caixa geral, por conta bancária e por unidade geradora de caixa.

b) Controle das transferências de valores entre contas.

c) Registro de todas as movimentações (transações) bancárias nas contas de bancos e a conciliação de lançamentos (transações) com extrato bancário da conta.

d) Inclusão e visualização de remessas e recebimentos eletrônicos inclusive de extratos bancários para análises e conferências (padrão CNAB).

e) Relatórios estatísticos contemplando lançamentos por data financeira, data de entrada e data de competência. Registro e Administração de solicitações e adiantamento para viagens, inclusive em moeda estrangeira.

1.1.4. Contabilidade

Funcionalidades (Contabilidade)

a) Plano de contas de acordo com as normas contábeis e tributárias, para mais de uma empresa filial (São Paulo Turismo, FUTUR, Autódromo de Interlagos, por exemplo);

b) Plano de contas por Centros de Custos;

c) Criação de históricos padronizados;

d) Criação de lançamentos padronizados, lançamentos por lotes ou manualmente, de acordo com a Resolução CFC nº 1.299 de 17 de setembro de 2010;

e) Escrituração Contábil Digital – ECD de acordo com o Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;

f) Emissão de Balanço, Balancetes, Livro Razão, Demonstrações de Resultados, Demonstração de Fluxo de Caixa, Demonstração de Valor Adicionado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, em diversos formatos tais como Excel, PDF, texto, visualização em tela, com lay-out configurável pelos usuários, inclusive por Centros de Custos, com total flexibilidade dos períodos e com a respectiva consolidação de empresas filiais;

g) Bloqueio da entrada de lançamentos e alterações para períodos já encerrados;

h) Relatórios de críticas de lançamentos contábeis e saldos das contas contábeis;

i) Identificação de Log das interações dos usuários no sistema contábil;

SÃO PAULO TURISMO S.A.

j) Exportação/importação de lançamentos em texto, Excel e outros.

k) Os estornos de operações em módulos externos à contabilidade devem permitir o conhecimento de todos os lançamentos originais refletidos na contabilidade e todos os que estão sendo efetivamente objeto de estorno contábil. Exemplo: *“O estorno operação que gera a contabilização de Nota Fiscal com retenção de impostos, deverá apresentar o valor da nota e dos impostos retidos, para verificar a possibilidade de também poder se estornar os impostos retidos”*

1.1.5. Obrigações Fiscais e Contábeis

Funcionalidades (Obrigações Fiscais)

a) Controle de impostos federais retidos na fonte e próprios, para atendimento às obrigações principais e acessórias, de acordo com a legislação tributária em vigor, referente ao Imposto de Renda, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, PIS, COFINS, INSS, DIRF, guias de recolhimento, DCTF, DACON, DIPJ, SPED Contábil, SPED Contribuições, LALUR, livros digitais, etc.;

b) Controle de impostos estaduais, para atendimento às obrigações principais e acessórias, de acordo com a legislação tributária em vigor, referente ao ICMS, GIAs, guias de recolhimento, emissão de notas fiscais, SPED FISCAL, livros digitais, etc.;

c) Controle de impostos municipais, para atendimento às obrigações principais e acessórias, de acordo com a legislação tributária em vigor, referente ao imposto sobre serviços de qualquer natureza – ISSQN, guias de recolhimento, notas fiscais, livros digitais, etc.

1.1.6. Orçamento e Contabilidade Gerencial

Funcionalidades (Orçamento e Contabilidade Gerencial)

a) Gestão Orçamentária

b) Planejamento Orçamentário da São Paulo Turismo

c) Planejamento Orçamentário de cada Área da São Paulo Turismo

d) Planejamento Orçamentário de cada Projeto da São Paulo Turismo

e) Execução Orçamentária Integrada em Real Time

f) Orçamento por conta, centro de custo e lucro.

g) Acompanhamento Orçamentário via Regime Caixa e Regime Competência por Cortas e Centros.

h) Custeio por Absorção, Direto ou Variável e ABC.

i) Controle de Centros de Resultado, Centro de Custo e Lucro.

j) Sistema de Acumulação de Custos e rateios (incluindo apontamento de Mão de Obra Indireta)

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



k) Contabilidade Gerencial

l) Relatórios Analíticos e Sintéticos por Contas, Centros de Custos e Lucros, por Competência e Caixa.

m) Exportação de Relatórios em Excel, com todos dados contábeis e financeiros, inclusive Históricos.

Importante:

Os valores dos lançamentos contábeis deverão ser sempre em moeda corrente (Reais), com duas casas decimais para os centavos;

Em todas as visualizações, relatórios, interfaces os números/valores deverão aparecer integralmente, isto é, sem ocultar qualquer parte do número/valor.

1.2.Área de Compras e Contratos

Na hierarquia interna da *São Paulo Turismo* a Gerência de Compras e Contratos (GCO) que conta atualmente com 18 colaboradores é dividida em 03 coordenadorias e responde pelas demandas de contratação de bens e serviços de toda a empresa. O enquadramento jurídico de suas operações obedece rigorosamente os ditames da legislação vigente, em conformidade com que determina a Constituição Federal em seu Artigo nº. 173, § 1º, Inciso III onde se lê que a *“licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações, observados os princípios da administração pública; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)”*. Dessa forma os módulos e funcionalidades presentes na solução ofertada deverão ser customizados para atender ao que reza a *LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993*, seus Adendos, Acórdãos, Decretos e demais legislações complementares das esferas Estadual e Municipal de São Paulo, de tal forma que a operacionalização de suas atividades possa encontrar subsídio na ferramenta informacional proposta, facilitando o cumprimento de tais obrigações.

Para fluência de suas atividades a GCO deverá contar com as ferramentas de software adequadas e que lhe permitam usufruir das funcionalidades mínimas elencadas para os módulos 1.2.1 a 1.2.3. como descritos a seguir.

SÃO PAULO TURISMO S.A

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



1.2.1. Fornecedores e Ordens de Compra

Funcionalidades (Fornecedores e Ordens de Compras)
a) Entrada de cadastro de fornecedores identificando: fornecedor, dados cadastrais, ramos de atividade, endereços e informações exigidas pela Lei Federal nº 8.666/93.
b) Entrada das operações realizadas com o fornecedor com dados de: pedidos/contratos, preços, saldo, quantidades entregues, atendimentos de prazos e outras ocorrências (qualidade dos atendimentos, suspensões, penalidades, distrato), segmento do negócio, unidade geradora de caixa, centro de receita e despesa.
c) Controle de ordens de compra e cotações associadas.
d) Entrada das informações dos processos de compra com as seguintes informações: número do processo, modalidade de licitação, objeto, data e hora de abertura de licitação, licitantes (dados gerais de cada licitante), itens do edital (quantidades, descrição, unidades, valores referenciais e negociados), itens cotados pelos licitantes, vencedor do certame, valor, número do contrato ou substitutivo, nome do comprador, número da SC/S.
e) Consulta dos últimos preços apresentados pelos fornecedores (licitantes) por item, família de materiais, modalidade de compra e localidade.
f) Elaboração de mapas comparativos de preços entre fornecedores.
g) Visualização de posições de contratos e aditivos por fornecedor.
h) Consulta histórica dos processos de licitação e dispensa por fornecedor/objeto e saldo de 30 dias com definição de período.
i) Relatórios de não conformidade / criticidade com prazos de pagamentos e desempenhos de fornecedores.
j) Relatórios de fornecedores cadastrados por data de cadastramento, materiais fornecidos ou serviços prestados e data de contratação.
k) Relatórios de aquisição de materiais e serviços por modalidade de licitação/período/comprador/área solicitante/fornecedor e evento.
l) Bloqueio de fornecedor, impedindo que o processo de compra se concretize enquanto houver alguma restrição ao fornecedor no sistema.
m) Consultas de saldo em aberto por fornecedor e data.
n) "Cotação eletrônica" para a pesquisa de preços.
o) Consolidação de várias requisições de compras em um único processo de compra (licitação).
p) Fluxo de aprovação da solicitação/requisição de compra baseando-se em limite de alçada / competência.
q) Consulta de todo o processo de compras.
r) Relatórios de solicitações/requisições de compra contendo: situação de um pedido/requisição, situação de um processo de compra, situação de contratos e situação de confirmações de pedidos de um contrato.
s) Execução de Pregão eletrônico com integração com o ComprasNet (portal de compras do Governo Federal).
t) Impressão de formulário para solicitação de compra.

SÃO PAULO TURISMO S.A

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



u) Impressão de formulário de Cotações e dos substitutos contratuais (AS/OC).
v) Execução de processos de compras nas modalidades Presencial e Eletrônica e outras modalidades de licitação.
w) Calendário de eventos.
x) Visualização das requisições de compras efetuadas e devidas aprovações automáticas.
y) Ranking das cotações/orçamentos recebidos, por preço, prazo de entrega, condições/forma de pagamento e histórico do fornecedor.
z) Criação de uma requisição de compra com posterior aglutinação de demais requisições para o mesmo item e criação de um único processo de compras.
aa) Seleção de fornecedores para coleta de preços (materiais e serviços) baseada nos seguintes critérios: seleção de potenciais fornecedores, agrupamento de itens em função das características do fornecedor e local da entrega e identificação de fornecedores exclusivos para determinados itens.
ab) Relatórios de entrada de materiais dentro de um período específico.
ac) Classificação do objeto em 3 níveis (classe, grupo e subgrupo).
ad) Gerar numeração automática de AS/OC.

1.2.2. Administração de Contratos

Funcionalidades (Contratos)
a) Controle dos contratos incluindo por exemplo: diversos dados cadastrais da contratada (razão social e nome fantasia endereço, CNPJ etc.), nº de referência do contrato e dos aditamentos subsequentes vinculados, valor unitário e valor total, gestores, tipo e subtipo de contrato (escopo/eventual etc.), diversos prazos (vide item 2), histórico de alterações (vide item 3), detalhes sobre a garantia apresentada, data efetiva do encerramento e motivo, histórico das aplicações de sanções etc.
b) Consultas dos dados financeiros dos contratos contendo: data prevista e efetiva do desembolso / recebimento e valor, carência e vigência.
c) Cálculo do valor do IRRF/ISS/INSS a ser recolhido, demonstrando o valor por contrato.
d) Previsão de desembolsos / recebimentos discriminando o valor das parcelas totais a serem pagas mês a mês, segmentados em períodos de 12 meses e também as posições na data de término dos exercícios sociais.
e) Controle da aplicação, retenção e liberação de cauções e garantias.
f) Controle e cálculo da cobrança de multas contratuais e geração da notificação.
g) Envio automático de alertas de vencimento de documentos relativos aos contratos para liberação de pagamentos.
h) Alerta antecipado para os prazos limite: publicações, certidões negativas, validade de outros documentos exigidos na habilitação e celebração, aplicação legal do reajuste, aplicação da revisão, encerramento da execução, encerramento da vigência, suspensão de licitar.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



i) Possibilidade de visualização clara e lógica, na mesma tela ou em tela secundária acessível sem interromper o fluxo da operação, de todo o histórico da contratação (dados da contratação original e vários aditamentos (eventuais alterações de razão social, endereço, valor, quantidade, escopo, prazo, gestores etc.), dos PDFs dos contratos assinados e respectivos aditamentos e apostilamentos, por meio de links, e do edital desprotegido para servir de modelo à elaboração de novos pelas áreas técnicas
j) Facilidade de migração dos dados de modo diferenciado, tanto para a intranet (consulta interna), quanto para alimentar o site da São Paulo Turismo Transparência, com inclusão automática dos PDFs (contratos e aditamentos)
k) Possibilidade de emitir relatório dos contratos e dos substitutivos classificados no mínimo por: nº e tipo do processo (PA ou PC) escopo (palavras-chave), tipo e subtipo, razão social do fornecedor, CNPJ, modalidade (pregão, convite, concorrência, direta etc), prazos contemporâneos, aplicação de sanções e eventual geração de novo processo apenso, gestores por área e subárea (diretoria-gerências-coordenadorias-gestor adm-gestor operacional e alterações)
l) Possibilidade de consulta automática a certidões diretamente das páginas dos diversos órgãos
m) Possibilidade de que as próprias empresas se cadastrem através do site da São Paulo Turismo e alimente o cadastro da GCO
n) Possibilidade de preenchimento dos dados variáveis nas minutas-padrão dos contratos que já estariam disponibilizadas com classificação por tipo de contrato

1.2.3. Recebimento Físico e Fiscal

Funcionalidades (Recebimento Físico e Fiscal)
a) Registro de entrada física e fiscal de materiais a partir dos pedidos de compra / contratos / nota fiscal eletrônica do fornecedor, com possibilidade de haver campos de datas distintas para as diversas situações que cercarem a operação, exemplo: data de emissão do documento, data de entrada da mercadoria, etc.
b) Registro e alteração de ocorrências referentes a inconsistências encontradas no recebimento do material e/ou do serviço.
c) Registro de devolução de mercadorias e/ou não aceitação de prestação de serviços.
d) Entrada de previsões de recebimento e quantidades recebidas.
e) Consulta e atualização automática de pedidos de compra no recebimento.
f) Cadastramento de informações referentes ao recebimento dos materiais (responsável pelo recebimento e divergências).
g) Relatório de registros de ocorrências por fornecedor e/ou material/serviço prestado.
h) Ajustes de quantidade e valores no recebimento físico e fiscal.

1.3. Operações de Vendas

SÃO PAULO TURISMO S.A

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

As operações de vendas e fornecimento de serviços são realizadas através de diversas áreas fim na estrutura organizacional da São Paulo Turismo, de tal forma que não se encontram circunscritas a um único departamento.

Em verdade estima-se, sem um elevado grau elevado de precisão, que a existência de uma equipe efetivamente direcionada à venda e composta pelos agentes da Diretoria de Marketing e Vendas atue apenas como os mediadores da locação de espaços do Anhembi Parque e seus “equipamentos” disponíveis para locação. Encontramos também na Diretoria de Eventos um outro nicho de negócio relacionado à organização e execução de eventos para os mais diversos fins. Temos ainda a Diretoria de Turismo e Entretenimento que cuida da idealização e venda indireta de projetos para divulgação do patrimônio e potencial da Cidade de São Paulo através de campanhas promocionais, bem como administra as grande campanhas para o Turismo de Negócios da Capital Paulista.

De certa forma podemos considerar que existem três tipos distintos de operações que são realizadas pela empresa:

- Locação de espaços e equipamentos;*
- Fornecimento de Serviços diversos (organização de eventos, serviços de telecomunicações, operação de estacionamento, etc.);*
- Venda de campanhas e projetos de mídia e divulgação;*

Assim, para operacionalização das atividades de venda em sua plenitude, o sistema deverá prever o licenciamento para operação por 20 colaboradores distribuídos em todas as áreas onde ocorre a operação de venda, contemplando, no mínimo, as funcionalidades elencadas nos itens 1.3.1 à 1.3.3.

1.3.1. Clientes e ordem de venda

Funcionalidades (Clientes e Ordens de Vendas)
a) Entrada de cadastro de clientes identificando: CNPJ, dados cadastrais, endereços, contatos, informações fiscais e limites de crédito. Definições de segmento do negócio, unidade geradora de caixa, centro de receita
b) Entrada das operações realizadas com o cliente com dados de: cotações/ordens de venda/notas fiscais emitidas, tabela de preços ofertados, saldos, quantidades solicitadas entre outros. As tabelas de preço deverão estar referendadas ao documento formal.
c) Detalhes dos planos de pagamento.
d) Controle das cotações e ordens de venda associadas por período.

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



São Paulo
turismo
www.spturis.com



e) Controle de ordens de devolução.
f) Histórico das ordens de venda e respectivas estatísticas comerciais.
g) Lista detalhada das ordens de venda por datas de vencimento.
h) Fluxo de Recebimentos e liquidações.
i) Previsão de faturamento nos casos já realizados. Nos casos de serviços à realizar ou locações à realizar, períodos de realização, incluindo se for necessário, período de montagem da realização do evento, desmontagem e respectivos valores associados, havendo a possibilidade da informação por segmento de negócio, unidade geradora de caixa ou centro de receita.
j) Acompanhamento das cotações: em aberto, confirmadas, perdidas, canceladas.

1.3.2. Contratos

Funcionalidades (Contratos)
a) Cadastro do contrato com os seguintes dados: número do expediente, código do contrato, notas de empenho, atividade econômica, elemento econômico, descrição, data da assinatura, nome, CNPJ, endereço, domicílio bancário, centro de custo e nome do projeto quando houver.
b) Informar dados financeiros dos contratos contendo: data prevista e efetiva da entrega e valor, carência e vigência. Nos casos de serviços à realizar ou locações à realizar, períodos de realização, incluindo se for necessário, período de montagem da realização do evento, desmontagem e respectivos valores associados, havendo a possibilidade da informação por segmento de negócio, unidade geradora de caixa ou centro de receita.
c) Cálculo dos valores das parcelas com base de datas de entrega de produtos e vencimento com base em dias corridos ou dias úteis.
d) Cálculo do valor do IRRF/ISS/INSS a ser recolhido, demonstrando o valor por contrato.
e) Previsão de desembolsos / recebimentos discriminando o valor das parcelas totais a serem recebidas mês a mês no período de 12 meses.
f) Parametrização dos reajustes contratuais previstos.
g) Controle e cálculo da cobrança de multas contratuais e geração da notificação.
h) Emissão por contrato de relatórios por: pagamentos recebidos, saldo a receber, notas fiscais por unidade e pelo contrato todo, retenções efetuadas por contrato, entre outros.
i) Consulta de contratos encerrados.
j) Criação de contrato a partir de outro já existente.
k) Emissão e controle de Ordens de Serviço.

1.3.3. Nota Fiscal integrada (NF-e)

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Funcionalidades (Notas Fiscais)

- | |
|---|
| a) Emissão de notas fiscais, faturas, notas de crédito e débito integrado ao sistema de Nota Fiscal Eletrônica do Município ou Estado de São Paulo. |
| b) Diário de notas fiscais. |
| c) Alertas para notificação automática das notas fiscais e o faturas emitidas. |

1.4. Serviços Administrativos

Na área administrativa a São Paulo Turismo conta com a Gerência Administrativa que é responsável pelas atividades de controle e gestão de patrimônio, ativo imobilizado, estoque e almoxarifado, bem como pelo controle e tramitação de documentos.

Adicionalmente o sistema deverá suportar a utilização de códigos individuais para itens de estoque e patrimônio de maneira a permitir o inventário sazonal desses elementos, de estoque e patrimônio, inclusive através da utilização de coletores de dados com a facilidade de leitura de código de barras em padrão preestabelecido pela São Paulo Turismo. A carga desses inventários no sistema se dará através de interface de importação desenvolvida pela *contratada* para esse fim.

A GAD conta atualmente com 24 colaboradores divididos em 03 coordenadorias e deve ser contemplada com as funcionalidades mínimas elencadas nos itens 1.4.1 e 1.4.2. como descritos a seguir.

1.4.1. Controle de Estoques

Funcionalidades (Estoques)

- | |
|---|
| a) Cadastro de itens de estoque com identificação, nome do item, tipo do item, descrição do item, unidade de medida, último preço de compra, último preço de custo, entre outros dados. Deverá ser possível identificar a qual unidade de negócio, unidade geradora de caixa ou centro de receita/despesa a que pertence. |
| b) Requisição de material e serviços de forma descentralizada ou centralizada. |
| c) Análise das requisições de compras com o acompanhamento do estágio em que elas se encontram. |
| d) Controle de devoluções de pedidos e possíveis reservas de materiais. |
| e) Reposição de materiais com identificação automática de necessidade de compra de qualquer material disponível no estoque com antecedência, bem como a análise desta necessidade pelo gestor do material. |

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



f) Controle de recebimento dos materiais.
g) Consulta histórica de itens comprados, quantidades e valores.
h) Consultas de movimentações de itens.
i) Parametrização / inserção de divergências verificadas através das conferências no recebimento, abrangendo todas as medidas contratadas (volumes, tamanhos, pesos) e as margens de tolerância aceitas e suas justificativas.
j) Pesquisas e emissão de relatórios históricos por produtos, preços, fornecedores e datas, dentre outros efetuados pelo sistema.
k) Acompanhamento de fornecimento de materiais e cobranças de entregas, com base em critérios estabelecidos nas contratações.
l) Controlar retirada e colocação de itens em estoque.
m) Tratamento de itens substitutos e ou similares.
n) Controle de estoque e cálculo do custo médio.
o) Realização de inventário periódico
p) Definição de níveis de estoque mínimos, máximos e de reposição.
q) Geração automática de pedido de reposição em função das políticas de reposição de estoque (após análise).
r) Apuração automática de níveis de reposição em função de histórico de consumo de materiais ou níveis de estoque pré-definidos.
s) Classificação ABC de estoque por consumo e valor do estoque.
t) Relatórios de materiais contendo dados cadastrais, pedidos e requisições em andamento, fornecedores do material, consumo por área, consumo por almoxarifado e consumo por tipo de aplicação (manutenção/ investimento).
u) Lançamentos de compra e baixa de estoque por item.
v) Alerta de estoque mínimo para elaborar solicitações de compra.

1.4.2. Controle Patrimonial

Funcionalidades (Controle Patrimonial)
a) Visualização dos registros referentes aos bens. Inclui o segmento de negócio, a unidade geradora de caixa, ao centro de receita/despesa a que pertence
b) Movimentação dos bens (por conta contábil e por local).
c) Baixa de bens ou transferências, por exemplo no caso imobilizado/ obras em andamento para imobilizado/obra concluída referenciados aos dados do documento formal.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



d) Busca automática descrição, número do bem, complemento.
e) Depreciação do Exercício.
f) Relatório de composição das contas.
g) Relatórios de resumo das contas.
h) Leitura de código de barras.
i) Controle de Local Físico.
j) Controle de Responsável pelo bem.
k) Controle de Bens em Lote.
l) Controle de Seguro do Bem e garantia.
m) Controle de Número de Série.
n) Permitir Baixas Parciais.
o) Controle de Depreciação Acelerada.
p) Método de Depreciação Linear.
q) Controle de Empréstimo de bens.
r) Controle das cessões de uso.
s) Controle de transferência de bens.
t) Histórico de movimentação dos bens.
u) Emissão de certificado de registro de bens.
v) Registro e gerenciamento de bens em disponibilidade.
w) Visualização do registro referente ao bem com dados necessários a cada categoria.
x) Alteração de dados cadastrais, transferências ou baixas, se necessário, individuais ou em grupo.
y) Controle dos bens em trânsito efetivando a transferência apenas quando o destinatário receber o bem.
z) Revalorização dos bens.
AA) Controle de despesas com a manutenção de bens.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

1.5. Recursos Humanos

Na São Paulo Turismo a Gerência de Recursos Humanos (GRH) é a responsável pela administração de pessoal, Medicina e Segurança do trabalho, Benefícios e outras atividades correlatas. Em conformidade com a Constituição Federal em seu artigo nº 173, Inciso II onde se lê que “a *sujeição ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributários; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*”.

Dessa forma os módulos e funcionalidades presentes na solução ofertada deverão ser customizados para atender a legislação pertinente à matéria, federal, estadual e municipal, em especial a CLT, o Acordo Coletivo de Trabalho e o eSocial - projeto do governo federal que vai unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados -, de tal forma que a operacionalização de suas atividades possa encontrar subsídio na ferramenta informacional proposta, facilitando o cumprimento de tais obrigações.

A GRH conta atualmente com 32 colaboradores divididos em 03 coordenadorias para execução de suas atividades, devendo contar com as funcionalidades mínimas elencadas para os módulos 1.5.1 à 1.5.12 para fluência das mesmas.

1.5.1. Recrutamento e Seleção

Funcionalidades (Recrutamento e Seleção)
a) Banco de candidatos; Cadastramento das informações relativas a, Dados Básicos, Históricos Profissionais e Acadêmicos e informações complementares
b) Cadastro da Requisição de vaga;
c) Recrutamento e Seleção; Elaboração de Edital de Seleção Pública: Pesquisa de candidatos através de palavra chave e filtros como: tempo de experiência, local de residência, pretensões salariais, sexo, idade, cursos. Controle das vagas e candidatos aprovados e convocados; Controle das diversas fases do processo seletivo; Geração de relatórios estatísticos
d) Registro dos resultados com parecer da selecionadora e do requisitante da vaga
e) Histórico de todo processo da requisição desde o início até o encerramento e contratação dos candidatos.

1.5.2. Banco de Talentos

Funcionalidades (Banco de talentos)
a) Guarda as informações das pessoas do ponto de vista de currículo ; e de aquisição de novas competências

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



certificadas

b) Através do banco de talentos é possível buscar pessoas no banco de dados que já façam parte da estrutura da empresa que atendam perfil desejado para uma movimentação ou requisição de vaga.

1.5.3. Treinamentos

Funcionalidades (Treinamentos)

a) Levantamento das necessidades de treinamento do ponto de vista de planejamento e orçamentário; Controle orçamentário dos investimentos com comparativos entre previsto/realizado e a realizar. Registro dos requisitos de treinamento por cargo; Possibilitar os relacionamentos Curso/Cargo/Treinamento

b) Capacitações Profissionais;

c) Formação Acadêmica;

d) Formação de Idiomas;

e) Plano de Treinamento;

f) Cadastro de empresas que ministram os treinamentos;

g) Cadastro de Eventos com programação de datas, cadastro de Participantes, controle de Lista de Espera e levantamento de custos por colaborador e/ou por evento; Manutenção de banco de dados de cursos com seus objetivos, carga horária e entidades provedores, local do treinamento e custo.

h) Integração com o Ponto eletrônico para não gerar inconsistências no período de treinamento.

i) Ficha Individual;

j) Inscrições para Bolsa e Estudos e Controle de Reembolso;

k) Avaliação dos Treinamentos: Reação, Resultados;

l) Relatórios de Participantes por evento, Listas de presença, etc. Manutenção do histórico do treinamento realizado por funcionários.

m) Gestão descentralizada de treinamento com "work flow" e envio de emails;

n) Possibilidade de pesquisar todos os eventos que cada funcionário participou, está participando, está inscrito ou aguardando em lista de espera. Emissão total de relatórios operacionais e gerenciais a partir da carta de convocação ao certificado de conclusão.

1.5.4. Controle do Quadro de Pessoal

Funcionalidades (Quadro de Pessoal)

a) Controle do quadro de pessoal aprovado por nível de cargo, para cada centro de custo

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

- | |
|---|
| b) Comparação com o quadro efetivo, que pode ser calculado a qualquer tempo e em qualquer data; |
| c) Possibilidade de controlar quadro de qualquer tipo de mão de obra, CLT ou não |

1.5.5. Segurança do Trabalho

Funcionalidades (Segurança do Trabalho)
a) Funcionalidades para administração da segurança no trabalho dos funcionários e colaboradores;
b) Inclusão de outras Pessoas como: Contratados, Terceiros e outros;
c) CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - Cadastro de Candidatos, Representantes, Reuniões e cadastro da SIPAT;
d) Brigada de Emergência/ Incêndio;
e) Cadastro e Liberação dos Equipamentos de Segurança, EPI, EPC e EPE, com a emissão de recibo e registro na Ficha de EPI;
f) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
g) Mapa de Riscos;
h) Registro de ocorrências gerando a CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho;
i) Registro dos integrantes do SESMT;
j) Cadastramento e controle de recargas e testes de extintores e hidrantes;
k) Registro de CAT com estatística anual de acidentes do trabalho, taxa de frequência, índice de gravidade, índice relativo, acidentes com e sem vítima;
l) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho;
m) Emissão e controle de PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário, com base nos lançamentos do LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho;
n) Emissão e controle de Ordens de Serviço.

1.5.6. Medicina Ocupacional

Funcionalidades (Medicina Ocupacional)
a) Funcionalidades para administrar a saúde e a segurança de seus funcionários e colaboradores;
b) Prontuário Médico com informações sobre todas as consultas, exames, acidentes e doenças de cada funcionário com gerenciamento de controle de usuários;
c) Controle de exames médicos (admissionais, periódicos, demissionais, retorno ao trabalho e mudança de função); gerenciamento de exames complementares;
d) PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional documento básico e relatório anual, registrando

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



os riscos existentes em cada área e os exames necessários para cada função.
e) Emissão de relatórios de atendimentos e acidentes
f) Estatística Anual de Acidentes – Quadros III, IV, V, VI da NR-04
g) Gerenciamento de estoque de medicamentos mantidos pela empresa, assim como informações de estoques mínimos e máximos para futuras compras, consumo médio e aviso de vencimento
h) Sistema integrado com o CID-10
i) Emissão de relatórios referentes ao atendimento médico, ASO, ficha clínica, ficha para exame, declaração de saúde e receituários (comum e especial) e convocação para exames periódicos.
j) Emissão de relatórios gerenciais estatísticos e relatórios operacionais (carta de convocação para exames)
k) Integração com os módulos de Folha de Pagamento/ Prontuários, informando afastamentos, estabilidade.
l) Gerenciamento dos equipamentos do ambulatório, calibração, aparelho de PA, DEA, termômetro de máxima e mínima do controle de vacinas

1.5.7. Avaliação de Desempenho e Competências

Funcionalidades (Avaliação de Desempenho e Competências)
a) Avaliação por metas e competências; possibilitar: avaliação de forma individual e coletiva por critérios parametrizáveis de acordo com itens e fatores de desempenho dimensionados para cada cargo. Avaliação Comportamental – ferramentas: Janela de Johari e Teoria de Maslow.
b) Auto-avaliação;
c) Avaliação do Gestor;
d) Administração do Processo pelo Gestor de RH; Emissão de formulários para requisição de pessoal, com parâmetros variáveis por cargo, área, idade, escolaridade, sexo, ...
e) Consolidado das avaliações; Registro de metas individuais e dos resultados correspondentes para avaliação por objetivos. Geração de relatórios estatísticos.
f) Ações recomendadas a partir dos “gaps” identificados;
g) Possibilidade de vincular pagamento de bônus a partir da avaliação por metas
h) Possibilidade de vincular necessidades de treinamento a partir da avaliação por competências

1.5.8. Descrição de Cargos e Salários

Funcionalidades (Descrição de Cargos)
a) Descrição dos cargos e avaliação comparativa entre requisitos do cargo e qualificação do funcionário

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



São Paulo
turismo
www.spturis.com



b) Dimensões do cargo: pré-requisitos, atividades, experiência, habilidades;
c) Passos na carreira;
d) Treinamentos;
e) Formação acadêmica;
f) Avaliação comparativa, entre os requisitos do cargo e a qualificação atual do funcionário

1.5.9. Controle de Ações Trabalhistas

Funcionalidades (CAT - Controle de Ações Trabalhistas)

a) Trata do acompanhamento e dos valores gastos e depositados relativos ao processo trabalhista
b) Abrange as fases de conhecimento, recursal e de execução, permitindo que audiências e demais andamentos sejam registrados e pesquisados;
c) Informação dos reclamantes, prepostos, testemunhas, reclamadas, advogados – da parte contrária, inclusive;
d) Atualização dos valores de depósitos e outros podem ser atualizados com lançamentos de correções e juros;
e) Gera informações de reclamantes e testemunhas que atuam em outros processos, próximas audiências, processos encerrados, em aberto, etc.

1.5.10. Folha de Pagamento

Funcionalidades (Folha de Pagamento)

a) Módulo Básico para Administração de pessoal;
b) Módulo Básico de Folha de pagamento;
c) Módulo Básico para Contabilização da folha;
d) Módulo Básico para Ficha de registro informatizada;
e) Módulo Básico para crédito em conta corrente;
f) Módulo Básico de “Kit” Benefícios e Gerador de Informações Gerenciais.
g) Cadastro de Pessoas;
h) Múltiplos Vínculos Trabalhistas;
i) Qualquer Tipo de Mão de Obra;
j) Admissão para Empregados, Estagiários, Autônomos, etc...;
k) Mensalistas, Horistas, etc...;

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



l) Gerador de Documentos;
m) Gerador de Tabelas;
n) Gerador customizável de Relatórios em formato word, Excel, pdf, html, access e txt;
o) Geração de relatórios de custo anual, incluindo benefícios;
p) Criação de Informações Complementares sem Limites;
q) Controle de Contrato de Experiência e Contrato de Estágio;
r) Ficha de Registro Informatizada;
s) Férias Individuais e/ou Coletivas;
t) Regras, Política e Controle de Férias;
u) Rescisões e Rescisões Complementares;
v) Termo de Rescisão;
w) Simulação de Rescisão;
x) Controle de Empréstimos;
y) GRRF;
z) GRCS;
aa) Vale Transporte - Cadastro de Calendários, Condições, Parâmetros, Usuários. Processamento, Consulta ao processamento. Emissão de pedido eletrônico, permitindo a exportação de dados pré-formatados através de máscara customizável pelo usuário. Relatórios de Cadastro, Compra e Processamento;
ab) Ações Salariais;
ac) Folha de Pagamento;
ad) Adiantamento Quinzenal ou Qualquer Outro Processamento Coletivo Eventual
ae) Fórmulas de Cálculo através de Linguagem Nativa, em português;
af) Provisões de Férias e 13º Salário;
ag) Controle de Afastamentos;
ah) Geração de Crédito Bancário;
ai) Contabilização da Folha de Pagamento, incorporando a informação do segmento do negócio, unidade geradora de caixa, centro de receita/despesa;
aj) GPS (Por Filial ou CDC);
ak) DARF, GFIP/SEFIP, CAGED e possibilitar o cruzamento da DIRF e DARF;
al) 13º Salário (1ª, 2ª e 3ª Parcela ou Ajuste);

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



am) DIRF (Declaração de Imposto Retido na Fonte - PJ) e
an) Informe de Rendimentos (PF) e RAIS - Relação Anual de Informações sociais Atualização de versão/sistema para atender a legislação trabalhista.
ao) Arquivos Digitais da Receita Previdenciária e Arquivos Digitais da Receita Federal
ap) Customização para Orçamento Anual / Budget da Folha de Pagamento
aq) Customização para Previdência Privada Complementar
ar) Vale Refeição e Alimentação - Cadastro de Calendários, Parâmetros, Usuários. Processamento, Consulta ao processamento. Emissão de pedido eletrônico, permitindo a exportação de dados pré-formatados através de máscara customizável pelo usuário. Relatório de Compra, Processamento e Cadastro;
as) Demonstrativo de Pagamento Eletrônico, enviado para os e-mails dos colaboradores
at) Assistência Médica – Tabela de Planos. Cadastro. Relatórios de Inclusão, Exclusão, Cadastro, Valores para DIRF. Permitir a importação e exportação de dados pré-formatados através de máscara customizável pelo usuário. Permitir atualização de dados da DIRF. Geração de relatórios customizáveis pelo usuário.
au) Cadastro de benefícios controlados, como por exemplo: Salário Educação, Auxílio Creche, Auxílio Babá, Assistência Odontológica, Grêmio de Funcionários, etc.
av) Módulo Básico para Gestão de Terceiros (autônomos)

1.5.11. Controle do Registro de Ponto

Funcionalidades (Ponto)
a) Programa de tratamento de registro de ponto, conforme portaria 1.510/2009 e suas atualizações
b) Compatível com diferentes módulos de registrador de ponto eletrônico (REP) e capacidade para importação do arquivo de marcação (AFD) dos mais variados fornecedores do mercado;
c) Flexibilidade na parametrização, pelo usuário, para a definição de regras das jornadas de trabalho (horas extras, escalas de revezamento, horário livre e móvel, regimes especiais de trabalho, atrasos e faltas, compensações) de acordo com as necessidades da empresa e definições estabelecidas em acordo coletivo de trabalho;
d) Controle de ponto para jornada que inicie em um dia e termine no dia seguinte (trabalho noturno);
e) Controle de banco de horas segundo os parâmetros definidos em acordo coletivo de trabalho;
f) Controle de refeições;
g) Programação de horário por colaborador;
h) Regras de apuração e tratamento para: Cálculo, Consolidação, Transporte e tratamento;
i) Marcações do ponto para empregados, estagiários, terceiros, etc;
j) Flexibilidade na parametrização, pelo usuário, para banco de horas com limite de data, valores e acumulativo, de

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

acordo com as necessidades da empresa e definições estabelecidas em acordo coletivo de trabalho;
k) Descentralização do processo através de menus de auto serviço, com visões diferentes para gestores de RH, tratem as inconsistências de seus empregados;
l) Interface de cadastro funcional como: afastamento, férias, licenças e rescisões;
m) Tratamento individual ou coletivo das inconsistências;
n) Tratamento completo de Ponto e ponto eletrônico
o) Compatível com todos os coletores do mercado a partir da leitura de um txt;
p) Cadastro e Controle de Crachá Provisório;
q) Cadastro de Feriados por empresa e por filial;
r) Regras de apuração e tratamento para: Cálculo, Consolidação.
s) Configuração para o período de tratamento das inconsistências;
t) Leitura das marcações;
u) Geração automática de trechos;
v) Cálculo diário das marcações;
w) Relatórios como: Espelho de Ponto, Absenteísmo e outros;
x) Importação e Exportação de Dados;

1.5.12. Módulo Portal

Em conformidade com a possibilidade de integração/criação de interface web para consulta e inserção de dados no banco de dados principal, o sistema deverá entregar com um Portal, em Web, com o objetivo de disponibilizar os serviços da área de RH, para seus colaboradores e gestores através da internet ou intranet contendo, no mínimo, as funcionalidades descritas nos itens 1.5.12.1 e 1.5.12.2 a seguir e sendo executado em ambiente seguro e criptografado (https).

1.5.12.1. Portal do Colaborador

Funcionalidades (Portal do Colaborador)
a) Treinamentos realizados
b) Avaliação de desenvolvimento

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



c) Demonstrativo de pagamento
d) Evolução salarial
e) Movimentações – férias, benefícios, empréstimos;
f) Consulta de ficha cadastral
g) Benefícios concedidos pela empresa
h) Espelho do ponto eletrônico
i) Descrição do cargo
j) Segurança – EPIS's/EPC's relacionados ao cargo
k) Extrato FGTS
l) Informe de rendimentos
m) Justificativa de faltas e atrasos para posterior abono pelo gestor
n) Extrato de banco de horas

1.5.12.2. Portal do Gestor

Funcionalidades (Portal do Gestor)
a) Relatórios gerenciais (PDF) com informações pré-definidas
b) Edição de algumas informações cadastrais
c) Programação de horas extras
d) Alteração dos horários de trabalho
e) Abonos de faltas e atrasos
f) Programação de férias
g) Avaliação de desempenho
h) Requisição de pessoal
i) Programar treinamento
j) Módulo de acompanhamento funcional
k) Módulo onde possa ser registrado histórico de atendimento do Serviço Social, penalidades etc.
l) Banco de horas

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



2. REQUISITOS TÉCNICOS

Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser executados nas instalações da São Paulo Turismo.

A parte do objeto que não reunir condições para ser realizada diretamente nas dependências da São Paulo Turismo, poderá ser realizada nas dependências da contratada que, nesse caso, obrigatoriamente informará a São Paulo Turismo sobre seus progressos através de reuniões semanais, em conformidade com o cronograma preestabelecido.

O gerenciamento/coordenação dos serviços é de responsabilidade conjunta da São Paulo Turismo e a contratada conforme quadro de definição de competências.

O nível dos testes funcionais e os dados para os testes pontuais e globais serão obrigação e responsabilidade dos profissionais da São Paulo Turismo, com o apoio/suporte da equipe da empresa contratada.

O horário comercial de trabalho dos funcionários da São Paulo Turismo é de segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 às 18:00.

Todos os itens entregues (etapas) do projeto previstos neste Termo de Referência deverão ser aprovados ou recusados pela São Paulo Turismo. Nos casos de reprovação total ou parcial de algum elemento, a empresa contratada terá um prazo máximo de 05 dias úteis para responder, justificar e reprogramar a atividade, em caráter formal. O prazo para conclusão do reparo do elemento reprovado não poderá exceder a data programada para a entrega da etapa seguinte, conforme sequência definida na estrutura do cronograma do projeto no item 3. O prazo utilizado para essa correção deve estar contido no prazo máximo para integralização do projeto como aparece definido no item 13.2.

A solução proposta deverá atender aos Requisitos, Organização e Metodologias descritos nos itens 2.1 e 2.2.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

REQUISITOS TÉCNICOS

Requisitos Técnicos

a) O ambiente de desenvolvimento deverá permitir que novas aplicações específicas e novas funcionalidades das aplicações já existentes sejam desenvolvidas pelo pessoal técnico interno da São Paulo Turismo utilizando apenas as ferramentas desenvolvimento nativas da solução.

Entendemos que a construção e/ou modificação das ferramentas de desenvolvimento que compõem o "core" do ambiente são de codificação exclusiva da fabricante dos softwares e sistemas que compõem tal ambiente, nada cabendo à São Paulo Turismo e/ou contratada além da aplicação de suas atualizações, quando disponibilizadas pela fabricante de software.

O uso do ambiente de desenvolvimento, outrossim, constitui o ferramental necessário para que São Paulo Turismo e contratada operem suas customizações, codificando todas as novas funcionalidades que o sistema exigir, sem a necessidade de recorrer as linguagens de programação utilizadas pela fabricante, ou seja, trabalhando em um nível superior das camadas de abstração de software através das ferramentas que a fabricante codificou para esse fim.

b) Possuir linguagem de programação proprietária, integrada ao ambiente de desenvolvimento, permitindo a criação e customização de novos módulos funcionais, bem como a edição dos já existentes, sem a necessidade de recorrer a ferramentas externas e/ou outras linguagens de programação.

Por tratar-se de ambiente de desenvolvimento criado pela fabricante de software especificamente para construção do SIG/ERP, essa linguagem deverá ser suportada diretamente pela fabricante que necessariamente deve manter uma estrutura de treinamentos e certificações para capacitar empresas integradoras e representantes oficiais a operarem corretamente seus sistemas. Os treinamentos técnicos de que trata o parágrafo anterior poderão ser ministrados diretamente pela fabricante e/ou por instituição devidamente credenciada pela mesma.

c) O sistema de controle de acesso deve permitir a definição de vários perfis de utilização individuais ou de grupos. Cada usuário ou grupo de usuários cadastrados poderá ou não ter acesso a determinadas funções dentro de cada módulo funcional, sendo que cada página ou tela do sistema é uma função autorizável ou não, bem como os elementos que compõem essas páginas/telas poderão exigir permissões especiais que também serão atribuídas aos usuários/grupos de usuários de acordo com o nível de acesso que se deseja atribuir.

d) Possuir auditoria customizável, ou seja, permitir a definição de quais funções/operações serão auditadas dentro do sistema.

e) Gravar automaticamente "trilhas" de auditoria e registros de controle predefinidos/customizados em todos os módulos do sistema, sem limite de tempo, de registros, bem como das operações realizadas.

f) Permitir a visualização das tabelas e campos do sistema, seus atributos, campos chave, índices e relacionamentos com outras tabelas do sistema, com respectivas descrições dentro da ferramenta de desenvolvimento (para os usuários técnicos) e também dentro das interfaces do SIG/ERP (pelos usuários avançados do sistema)

g) Permitir a visualização das *stored procedures*, *views* e *triggers* associadas às tabelas do sistema, através do ambiente de desenvolvimento (pelos usuários técnicos)

h) Possibilitar que os usuários avançados e técnicos, criem novos atributos numéricos e alfanuméricos, para quaisquer tabelas do sistema, sem a necessidade de alterações nos objetos ou demais componentes da estrutura do sistema, aplicando essas alterações diretamente em sua estrutura de dados personalizável, sem a necessidade de escrever os comandos em SQL para aplicar as modificações no banco de dados.

Trata-se de uma interação visual para um nível de usuário avançado através da qual este poderá realizar pequenas

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



customizações adicionais no sistema para atender as necessidades imediatas e de pouco impacto nas demais funcionalidades do todo.

i) Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para quaisquer tabelas do sistema.

j) Permitir a geração de cópia de segurança integral ou parcial da base de dados, com todas as definições necessárias (estrutura das tabelas, formato dos dados, *triggers*, *stored procedures*, etc.) que permitam sua reconstrução noutra estrutura física.

Esta funcionalidade destina-se a resguardar os dados e ambiente customizados da São Paulo Turismo, permitindo que possam ser restabelecidos rapidamente em procedimento de recuperação de desastres ("*Disaster Recovery*").

k) Permitir o retorno de cópia de segurança integral ou parcial da base de dados, bem como a recriação da base de dados noutra estrutura física a partir das definições (estrutura das tabelas, formato dos dados, *triggers*, *stored procedures*) gravadas por ele.

Como no item anterior este requisito se enquadra nos procedimentos de "*Disaster Recovery*" que poderão ser aplicados nos casos de falhas graves do sistema, permitindo seu restabelecimento a condição de normalidade no menor tempo possível.

l) Permitir a criação automática de uma nova estrutura de dados para o sistema, sem dados, a partir das definições (estrutura das tabelas, formato dos dados, *triggers*, *stored procedures*) armazenadas, incluindo os objetos criados pelos usuários e armazenados pelo sistema.

A finalidade deste procedimento consiste em permitir a criação de diversos ambientes, como os de produção e testes por exemplo, que trabalharão de forma independente não interferindo entre si em suas operações e permitindo a realização de testes laboratoriais de novas funcionalidades antes de sua replicação para o ambiente de produção.

m) Possibilitar, a partir da própria ferramenta, a obtenção do modelo de dados do sistema, contendo Entidades/Relacionamentos e dicionário de dados, permitindo a consulta ao modelo atualizado a qualquer tempo.

Entenda-se por "modelo de dados" a representação gráfica e textual das tabelas, *stored procedures*, *triggers* e *views* do banco de dados do sistema, incluindo sua representação através do diagrama de entidade e relacionamentos (DER) para facilitar sua análise.

n) Possibilitar a pesquisa e alteração de conteúdo dos dados do sistema através da execução de comandos em linguagem SQL. Isso deverá ser viabilizado através de interface gráfica simples que permite a digitação de códigos na linguagem SQL ("*Structured Query Language*") e a visualização de resultados em "*datagrids*" com a possibilidade de exportação de dados.

o) Garantir a preservação de forma automática dos objetos, campos e tabelas criados pelos usuários quando da migração do sistema para novas versões ou da aplicação de pacotes ("*patches*") de atualização fornecidos pela empresa fabricante dos softwares.

Aqui estamos falando novamente na divisão em camadas onde o "core" ou coração do sistema representa as camadas mais baixas, de tal forma que a aplicação de atualizações ou substituição desse core não ocasione maiores impactos nas camadas superiores do sistema, onde se encontram as customizações, parametrizações e novas construções de atributos definidas pelos usuários. Trata-se de prática comum no mercado e que resguarda o usuário final (São Paulo Turismo) dos custos de manutenção oriundos dessas atualizações.

p) Dispor de telas, menus de navegação, relatórios, documentação e demais interfaces de usuário em idioma português da forma como é falado no Brasil.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Tratam-se das customizações ou configurações regionais que o sistema deve contemplar, de forma nativa em sua plataforma, ou através de pacotes (“patches”) de linguagem aplicados ao sistema no idioma Português Brasil (pt-BR).

q) Disponibilizar ferramenta para configurar e executar a eliminação de dados históricos, de forma automática, sem a necessidade do usuário executar comandos diretamente no Banco de Dados.

Trata-se de funcionalidade útil para manutenção do desempenho do sistema, permitindo que os dados sejam mantidos como histórico em base de dados separada do ambiente de produção conforme critérios estabelecidos na empresa (anual, bi-anual, etc.). Importante salientar que essa funcionalidade não exime a responsabilidade da contratada em prestar as manutenções periódicas para garantia de eficiência do sistema.

r) Possuir ferramenta de criação de Relatórios que utilize os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.

s) A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações deverá possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática.

t) Na interface de geração de relatórios devem existir filtros intercambiáveis e uma ferramenta de visual para permitir a construção e utilização de fórmulas matemáticas, totalizadores de campos de dados, formatação de layouts, consultas e extração de informações em relatórios.

u) Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para que o usuário possa escolhê-las no momento da geração do relatório.

v) Permitir a criação de interfaces para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário os informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.

w) Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório.

x) Permitir a criação de relatórios com quebras por grupos em vários níveis.

y) Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários como atributos personalizados.

z) Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior. O sistema deve permitir a gravação dos relatórios gerados no mínimo nos formatos HTML e PDF (Adobe Reader).

aa) Contemplar integração com componente SMTP (interno ou externo) para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios ou de forma pre-agendada no sistema de envios com a possibilidade do uso de recursividade, ou seja, o agendamento de envio de um determinado relatório com configurações predefinidas em intervalos regulares de tempo (exemplo. a cada 30 dias).

ab) Possuir ferramenta de criação de Telas de Entrada de Dados compatíveis com Microsoft Windows (por tratar-se do ambiente operacional padrão no parque de informática da São Paulo Turismo) e em interface WEB (via browser de internet) com validação do conteúdo dos campos para utilizar diretamente das tabelas do sistema (inclusive dos campos eventualmente criados por usuários) sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.

Nos casos das interfaces web, deve-se utilizar *webservice* (camada intermediária entre o banco de dados e a web) ou outra tecnologia similar, pelos motivos de segurança da informação conhecidos através das melhores práticas, garantindo a inviolabilidade dos sistemas internos da São Paulo Turismo.

ac) Disponibilizar ferramenta para criar rotinas de Importação e Exportação de Dados, e utilizar diretamente as

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



tabelas do sistema para gravação e leitura, sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.
ad) A ferramenta de importação deve Permitir a inclusão/exibição de críticas e mensagens de erro, gerando um LOG do processo de importação ou exportação realizado, evitando a geração de dados inválidos ou inconsistentes.
ae) Possuir ferramenta para promover a integração com outros sistemas, de uso da equipe de TI interna, com interface gráfica amigável e de fácil utilização, que permita a configuração e definição de quais dados serão integrados bem como a programação da periodicidade de sua execução.
af) As rotinas de importação/integração devem gravar LOG das integrações realizadas e enviar automaticamente e-mail para o responsável no caso de ocorrência de erros no processo de integração entre os sistemas.
ag) Permitir que os dados armazenados sejam facilmente acessados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e software disponíveis. Oferecendo mecanismos de controle que garantam a integridade dos dados em ambientes de somente leitura.
ah) Permitir a integração direta com outros sistemas existentes, enviando e recebendo dados. Nesse caso específico, ressalta-se a possibilidade de integração com outras interfaces internas como as existentes na intranet da São Paulo Turismo.
ai) Possuir a capacidade de adaptar-se às diferentes características e necessidades de diversos órgãos públicos, das administrações direta e indireta, ou de cada uma de suas áreas de atividade, visando eventuais alterações no regime jurídico da São Paulo Turismo e/ou a criação, incorporação ou aquisição de outras empresas, além de possíveis alterações no próprio escopo das atividades por ela (São Paulo Turismo) desenvolvidas.
aj) Possibilitar o desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos "menus" do próprio sistema, da mesma forma como ocorre com as funções nativas. Importante salientar que o uso dessas novas funcionalidades também deve ser administrável pelo sistema de permissões individuais ou dos grupos.
ak) Permitir o armazenamento de dados relativo a eventos ocorridos anteriormente à data de implementação do sistema, o que equivale a dizer que no sistema devem estar contempladas as importações de todos os dados históricos disponíveis nos sistemas legados da São Paulo Turismo para cada divisão funcional implementada.
al) Permitir que todas as validações e checagens de consistência de informações inseridas manualmente através das interfaces e formulários do sistema sejam feitas imediatamente (antes de serem gravadas no banco de dados) contemplando a exibição de mensagens que apontem os respectivos erros encontrados, no idioma português conforme falado no Brasil (PT-br), para que possam ser tratados pelo usuário em tempo real de operação. Isso vale para todas as telas e interfaces do sistema que dependam de alguma interação por parte dos usuários.
am) Validar automaticamente o dígito verificador de PIS, PASEP, CPF, CNPJ e outros identificadores publicamente conhecidos nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
an) Aderir absolutamente a todas as legislações federais, estaduais e municipais, exigindo-se da contratada o compromisso de imediata adequação às mudanças impostas pelo novo texto legal, quando ocorrerem.
ao) Permitir a criação/desenvolvimento, pelo pessoal de TI interno da São Paulo Turismo, de interfaces para inserção e exibição de dados via web, integrados diretamente ao banco de dados principal da aplicação por mecanismo de controle que resguarde a integridade e inviolabilidade dos dados. Permitir a integração web com interface desenvolvida para a intranet da São Paulo Turismo.
ap) Possibilitar a disponibilização de informações/resultados em interface web customizável inserida nos diversos sites e portais mantidos pela São Paulo Turismo, como no caso específico do portal de transparência onde devem aparecer dados sobre lançamentos contábeis, contratos, licitações e fornecedores.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

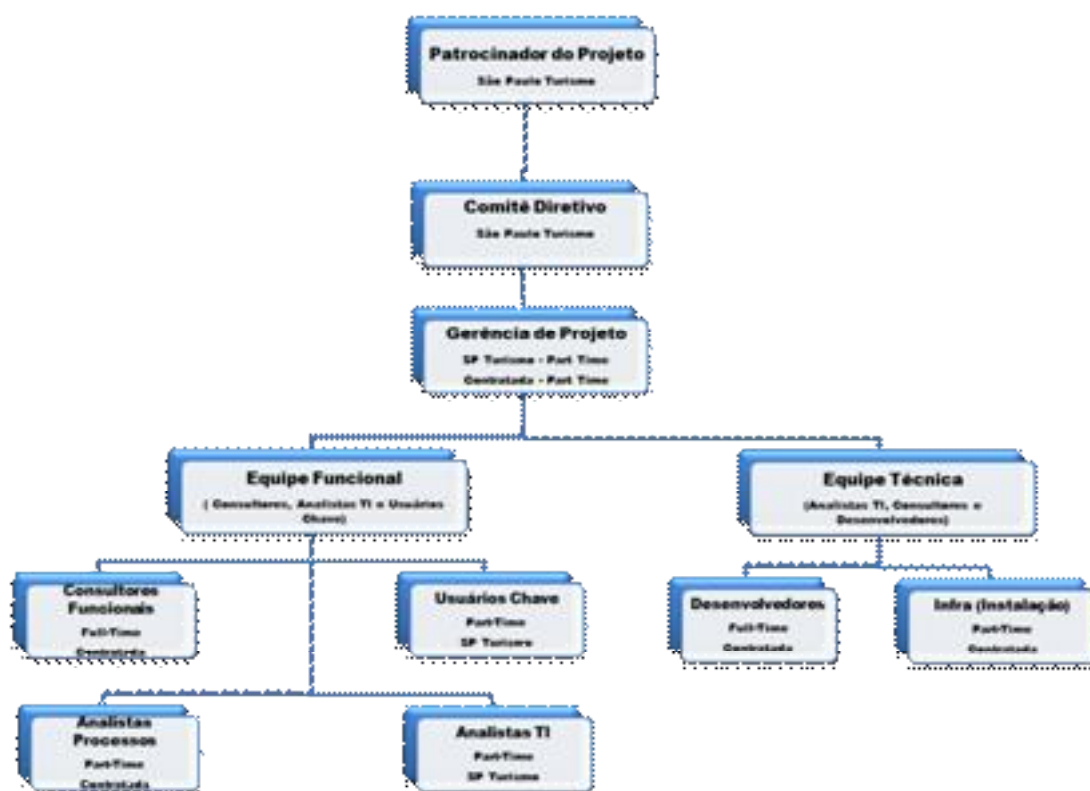
Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

2.1. ORGANIZAÇÃO E METODOLOGIA APLICADAS

A contratada deverá definir a metodologia que empregará no desenvolvimento de seus trabalhos. A São Paulo Turismo providenciará, conforme a metodologia escolhida, para que sejam estabelecidas métricas adequadas ao acompanhamento das atividades desenvolvidas.

2.1.1. Estrutura Organizacional

A Contratada e a São Paulo Turismo deverão se organizar através da definição das equipes envolvidas no desenvolvimento do projeto. É imprescindível que essas equipes sejam formadas seguindo a divisão de competências e de acordo com definição de responsabilidades individuais. Abaixo um exemplo de organograma para nortear a contratada nesse sentido e a definição dos papéis das equipes envolvidas.



Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	



2.1.2. Papéis e Responsabilidades

Outro aspecto de fundamental importância, após a definição da equipe do projeto, a clara definição de suas competências e do detalhamento de responsabilidades de cada entidade envolvida. Nesse aspecto a divisão mínima necessária está contida nos elementos 2.1.3, para ambas as entidades envolvidas (contratada e São Paulo Turismo), 2.1.4, para a São Paulo Turismo e 2.1.5, para a contratada.

2.1.3. Papéis e responsabilidades compartilhados (São Paulo Turismo e Contratada)

Patrocinador do Projeto

- Ser o “dono” do projeto e ter poder de decisão;
- Validar e aprovar as diretrizes estratégicas relacionadas aos processos de negócios;
- Acompanhar o progresso do projeto;
- Ter poder para negociar e promover solução para conflitos que surgirem;
- Buscar e garantir o comprometimento da alta administração da empresa, em relação aos objetivos do projeto e seus requerimentos de negócios;
- Fortalecer a autonomia e representatividade conferida à equipe de projeto, além de suportar o gerenciamento da mudança.

Comitê Diretivo

- Suportar e prover direcionamento estratégico para o time de gestão do projeto;
- Autoridade final para priorizar, aprovar alterações de escopo e resolver problemas do projeto que envolva a São Paulo Turismo e a contratada como um todo;
- Garantir a alocação dos recursos necessários ao projeto;
- Prover um ambiente apropriado para mudanças culturais.

Gerência de Projeto

- Planejar e gerenciar o projeto conforme a metodologia escolhida.
- Relacionar-se com o Gerente de Projeto da São Paulo Turismo durante a realização do projeto, a fim de buscar o alinhamento adequado na sua gestão compartilhada.
- Garantir a entrega do projeto dentro do prazo, custo, qualidade e escopo determinados.
- Acompanhar o andamento do projeto conforme os indicadores definidos na metodologia escolhida;
- Comunicar imediatamente aos Comitês do Projeto sobre quaisquer desvios em prazo ou escopo.

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	



2.1.4. Papéis e Responsabilidades da São Paulo Turismo

Responsabilidades da São Paulo Turismo

- Gestão da mudança requerida para acompanhar e suportar a implementação do sistema com apoio externo ou não (conforme conveniência da São Paulo Turismo);
- Acompanhar o andamento do projeto para garantir a disponibilidade dos recursos internos (pessoas e materiais) e resolução de possíveis conflitos que possam impactar o projeto;
- Relacionar-se com o Gerente de Projeto da contratada durante toda a realização do projeto, a fim de buscar o alinhamento adequado na gestão conflitos.
- Gerenciar os respectivos recursos das demais empresas parceiras, envolvidos nos Sistemas Complementares e/ou sistemas legados;
- Revisão ou redesenho dos processos de negócio da São Paulo Turismo, cuidando de possíveis e necessárias alterações de procedimentos de forma a adequar-se ao padrão da solução proposta pela São Paulo Turismo (desde que aprovada pelo comitê gestor **e com a prevalência da opinião dos integrantes da São Paulo Turismo**);
- Implementação de novos processos que não estejam detalhados na proposta, mas que se mostrem necessários para viabilização dos demais elementos básicos do projeto.
- Realização de testes unitários e integrados pelos usuários chave da São Paulo Turismo, para validação da solução a ser implementada.
- Ajustes ou correções em interfaces (parte dos sistemas legados) ou funcionalidades diretamente relacionadas às soluções complementares da solução proposta.
- Limpeza das bases de dados oriundas dos sistemas legados.
- Validação conjunta com a contratada dos resultados de cada carga de dados no sistema proposto;
- Definição das políticas de segurança para acesso a informações no sistema proposto (definição de perfis);
- Planejamento e organização da logística requerida para a execução dos treinamentos de seus usuários.
- Controle de agendamento dos treinamentos requeridos para emissão dos certificados (*).
- Suporte a quaisquer funcionalidades dos sistemas legados, mesmo que possuam interface com o sistema proposto;
- Aquisição e configuração da Infraestrutura de rede requerida para operação adequada do sistema proposto.
- Definição e realização dos procedimentos de 'back-up' das informações do sistema proposto, com a devida orientação da contratada.

2.1.5. Papéis e responsabilidades exclusivas da contratada

Equipe Funcional

- Definição da Solução Proposta:
- Realizar levantamentos detalhados para entendimento da situação atual dos processos de negócio implementados na São Paulo Turismo, aplicáveis dentro do ERP.
- Análise e entendimento dos processos desenhados e documentados para a São Paulo Turismo, para definição da solução proposta, considerando as funcionalidades do ERP,

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



como plataforma central para o atendimento aos seus requerimentos de negócios.

- Documentação dos processos e soluções a serem implementados na São Paulo Turismo, incluindo eventuais 'gaps' de funcionalidades da situação atual.

Consultores Funcionais

- Implementação dos módulos do ERP contemplados na proposta comercial que será apresentada no certame.
- Elaboração e implementação de especificações funcionais para os desenvolvimentos de funcionalidades não atendidas pelo padrão (*standard*) do ERP, de acordo com os requisitos dos negócios da São Paulo Turismo.
- Todo o esforço para elaboração de especificações funcionais e testes deverá ser dimensionado ao término das fases preliminares do projeto.
- Elaboração e implementação de especificações funcionais para os desenvolvimentos ou ajustes de interfaces com sistemas legados para a parte de entrada ou saída de informações do ERP proposto.
- Realização de testes preliminares pelos consultores para garantir as funcionalidades a serem implementadas.
- Execução de testes de desempenho e de carga no ambiente produtivo.
- Suporte na realização dos testes unitários e integrados pelos usuários chave da SP Turismo, para validação da solução implementada, auxiliando no planejamento, preparação e desenvolvimento da documentação.
- Coordenação e suporte aos usuários chave no processo de atualização dos dados mestre envolvidos.

Desenvolvedores

- Elaboração de especificações técnicas para atender os desenvolvimentos no padrão estabelecido pela metodologia aplicada, conforme definição proposta.
- Elaboração de especificações técnicas e desenvolvimento dos programas requeridos, conforme definição ao longo das fases preliminares, incluindo os esforços necessários para desenvolvimento dos sistemas (preferencialmente web) para carga de dados mestre.
- Realização de testes preliminares pelos consultores para garantir as funcionalidades desenvolvidas.
- Suporte na realização dos testes unitários e integrados pelos usuários chave ou analistas de TI da SP Turismo, para validação da solução específica a ser implementada.

Treinamentos

- Treinamento dos usuários chave ou multiplicadores de conhecimento, por meio de instruções diretas durante a implantação do projeto ou durante a realização dos testes integrados.

SÃO PAULO TURISMO S.A

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- Transferência de conhecimento aos analistas de TI da São Paulo Turismo, referente à solução implementada, que deverá ser efetuada ao longo do projeto através da participação efetiva nas definições e acompanhamento das atividades dos consultores da contratada. Também será suportada pela documentação a ser fornecida pelos consultores envolvidos.
- Elaboração dos materiais de treinamento de usuários finais.

Suporte pós-implementação

- Acompanhamento assistido do sistema por, no mínimo, 12 (doze) semanas após a entrada em produção (*go-live*) do sistema.
- Prestação do serviço de suporte técnico às funcionalidades implementadas aos usuários chave da São Paulo Turismo, de acordo com o planejamento de Suporte que deve ser detalhado ao longo do projeto.

2.2.MIGRAÇÃO DE DADOS E POPULAÇÃO DE TABELAS

O processo de importação de dados e população das tabelas do novo sistema pressupõe a existência de atividade preliminar de mapeamento das informações contidas nos sistemas legados da São Paulo Turismo, atividade essa que deverá ser realizada em conjunto e sob orientação da contratada de maneira a possibilitar a realização da carga inicial do sistema para continuidade das atividades que estes, os sistemas legados, ora realizam.

2.2.1. Importação de dados dos sistemas legados

Todo o processo de importação e carga inicial será de responsabilidade da contratada, que deverá providenciar o tratamento desses dados fornecidos pela São Paulo Turismo em planilha eletrônica (formato xls, csv, txt ou similar).

Na existência de lacunas e/ou necessidades adicionais originadas pelo novo sistema, essas pendências devem ser tratadas e serão de total responsabilidade da contratada, que deve providenciar para que todo o mapeamento do esforço necessário para esse fim esteja contido em sua proposta comercial, servindo a presente tabela apenas como referência para essa atividade.

SÃO PAULO TURISMO S.A

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Para importação devem ser considerados, no mínimo, as tabelas e dados relacionados abaixo.

Tabela	Descrição
Itens do estoque	Relação dos itens controlados pelo estoque
Clientes	Relação dos clientes da São Paulo Turismo
Fornecedores	Relação dos fornecedores da São Paulo Turismo
Plano de Contas	Estrutura do plano de contas existente
Contas a pagar	Relação dos títulos em aberto a pagar
Contas a receber	Relação dos títulos em aberto a receber
Funcionários	Relação dos funcionários ativos
Notas Fiscais de entrada	Relação das notas fiscais de entrada
Notas Fiscais de saída	Relação das notas fiscais de saída
Patrimônio	Relação dos itens controlados pelo patrimônio/ativo imobilizado
Lançamentos contábeis	Relação de lançamentos contábeis do período a ser considerado
Contratos	Relação de contratos ativos
Parametizações	Parâmetros aplicáveis e regras de negócio preexistentes

2.2.2. Carga de dados Iniciais

Esta etapa consiste em desenvolvimento de programa para a migração dos dados, hoje existentes na São Paulo Turismo, para o ambiente de desenvolvimento e produção.

Para o efetivo desenvolvimento desta etapa é necessário a atenção aos seguintes itens:

- Definição de um formato de arquivos que servirão de base para a Carga dos Dados Iniciais, com a anuência e validação da equipe da TI da São Paulo Turismo.
- Desenvolvimento de programa para a migração de dados a partir do formato definido.
- Fornecimento dos dados a carregar através das planilhas definidas. Estes dados serão de responsabilidade dos usuários chave da São Paulo Turismo e a efetiva manipulação, adequação e migração dos dados será de responsabilidade da empresa a ser contratada.

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	



- A validação dos dados e saldos iniciais, após migrados pela empresa contratada para os ambientes de desenvolvimento e produção, será de responsabilidade da equipe de TI da São Paulo Turismo que realizará essa atividade em conjunto com as respectivas áreas de negócio com as quais estes estejam vinculados

2.2.3. Interfaces de importação de dados

Não obstante a tarefa de importação de dados dos sistemas legados imputada a contratada, esta deverá providenciar para que seja disponibilizada uma interface amigável (preferencialmente web) através da qual a própria São Paulo Turismo possa realizar atividades de importação e/ou exportação de dados futuras, os corrigidos e os criticados pelo sistema, de forma a garantir sua integridade. Trata-se de um subterfúgio necessário a aquisição de dados de outras fontes não mapeadas e que possibilite, através da definição de mascaras customizáveis, a importação para as tabelas temporárias do ERP implantado.

Essa interface deverá possibilitar que os usuários chave da São Paulo Turismo que receberão o treinamento avançado no sistema, em conjunto com a área de tecnologia da informação, realizem novas customizações para integração com novos sistemas que venham a ser incorporados ao portfólio da São Paulo Turismo futuramente, sem a necessidade de recorrer ao auxílio de consultoria externa.

Vislumbra-se que essa interface deva possibilitar o trabalho com arquivos de dados nos formatos xml, xls, mdb e csv nativamente. A opção pela utilização de outros formatos pode estar contemplada na ferramenta visando a integração com outros softwares e/ou sistemas ERP de mercado, não sendo porém um requisito essencial neste primeiro momento.

Preferencialmente, a ferramenta de desenvolvimento sobre a qual a contextualização do ERP foi construída, deve oferecer condições para que essa interface seja adequada a outras necessidades por qualquer profissional treinado para esse fim, seja através de recursos internos da São Paulo Turismo, ou através de profissional e/ou empresa futuramente contratada no mercado para esse fim.

3. ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO/CRONOGRAMA

As etapas para integralização do projeto serão:

- a) Definição de equipes;

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- b) Elaboração de plano de implantação;
- c) Montagem e aprovação do cronograma de atividades;
- d) Instalação dos sistemas que compõem o ambiente de desenvolvimento e infraestrutura;
- e) Levantamento de requisitos e entrega de documentações relacionadas a atividade;
- f) Parametrização e Customização do sistema;
- g) Testes;
- h) Definição de requisitos de segurança;
- i) Validações dos processos;
- j) Capacitação dos envolvidos;
- k) Importação de dados e população das tabelas do sistema;
- l) Execução paralela (testes funcionais);
- m) Oficialização do sistema (“go-live” – lavratura de termo de recebimento provisório);
- n) Acompanhamento de uso do sistema após entrada em produção;
- o) Entrega final do projeto (emissão do termo de recebimento definitivo pela São Paulo Turismo).

“Os pagamentos à empresa contratada serão efetuados na modalidade “MEDIÇÃO” de acordo com a entrega/validação de cada etapa elencada acima (ver item Pagamentos).”

4. CAPACITAÇÃO e DOCUMENTAÇÃO

Esta etapa consiste em capacitar os usuários da São Paulo Turismo, na utilização dos módulos e funcionalidades do Sistema Integrado – ERP, seguindo o escopo do presente projeto.

4.1. Sobre a documentação a ser entregue

O sistema oferecido deve conter no mínimo a seguinte documentação, em papel e meio eletrônico, e escrito no idioma português:

- a) Manual de instalação,
- b) Manual técnico,
- c) Manual de implantação,
- d) Manual de referência,

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- e) Manuais de liberação de versão
- f) Apostilas de treinamento.

O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema. E toda documentação fornecida em papel deverá ser impressa em papel de boa qualidade e estar encadernada. Todos os manuais que forem fornecidos em papel deverão contemplar no mínimo 3 cópias de cada.

A cada liberação de nova versão do sistema a contratada deverá entregar, adicionalmente às mídias de produtos, documentação que identifique claramente no mínimo os seguintes itens: descrição das funcionalidades incluídas e/ou alteradas e/ou excludidas, roteiro para instalação e migração para a nova versão, arquivos físicos e lógicos modificados e objetos induídos, alterados e excluídos.

Toda a documentação fornecida relativa ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português.

A documentação deve possuir manual descritivo das funções do sistema (manual de referência) que, além de ser entregue em versão impressa, seja entregue na versão eletrônica e possa ser acessado pelos usuários através do próprio sistema mostrando o capítulo do manual relativo à função em que o usuário se encontra posicionado no momento da ativação do manual.

4.2.Sobre os treinamentos

A contratada deverá prover o treinamento adequado a utilização de cada um dos módulos e sistemas implantados, de tal forma que os usuários chave e demais usuários comuns possam ter fluência na utilização de todas as funcionalidades do sistema colocado em produção.

Não sendo possível precisar a quantidade de horas necessárias para realização desses treinamentos, fica estabelecido que o prazo máximo para se atingir a meta estabelecida deve estar contido no período de acompanhamento pós-implantação de 12 semanas.

Durante todo o período de implantação deverá ocorrer o treinamento “*hands on*” das equipes técnicas de TI da São Paulo Turismo, de tal forma que a transferência de conhecimento possa ocorrer de forma fluida e possibilite a capacitação da São Paulo Turismo para compreensão de todas as nuances do sistema implementado, incluindo as customizações e parametrizações que não façam parte nativamente do sistema. Quanto ao ambiente de desenvolvimento, fica estabelecido que a contratada deverá fornecer,

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



em entidade devidamente certificada pela fabricante do software, os treinamentos de certificação necessários a qualificação de 03 analistas da área de TI da São Paulo Turismo, que lhes garanta, no mínimo, uma compreensão global da ferramenta utilizada e do modelo de dados adotado, um nível de codificação básico na linguagem proprietária, de seus mecanismos de integração através do banco de dados unificado, dos processos de trabalho nos padrões estabelecidos pela ferramenta para integração entre as plataformas de cliente, servidor e *webservice*, dos procedimentos para instalação, configuração, customização, recuperação e *disaster recovery* nos padrões do ambiente de desenvolvimento da ferramenta fornecida.

Os treinamentos da equipe técnica deverão ser agendados pela São Paulo Turismo diretamente com a entidade escolhida pela contratada para esse fim, de forma a compatibilizar sua disponibilidade com as ofertas de turmas da referida entidade. A carga horária mínima de tais treinamentos técnicos será de 40 horas e deve ser compatível com a aquisição dos conhecimentos elencados acima, necessários para criação de novas funcionalidades e/ou customização das já existentes no ambiente de desenvolvimento da ferramenta SIG/ERP fornecida.

5. INSTALAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO – ERP

Esta etapa consiste em realizar a instalação técnica do Sistema Integrado – ERP no ambiente computacional da São Paulo Turismo. A empresa a ser contratada executará o desenvolvimento e a instalação das soluções em ambientes de homologação e de produção.

6. CRIAÇÃO DOS PERFIS DE ACESSO

Quando da criação dos perfis de acesso do Sistema Integrado – ERP para os funcionários da São Paulo Turismo os mesmos deverão estar de acordo com a função a ser desempenhada por estes usuários. A definição destas funções e seus respectivos perfis serão de responsabilidade das Diretorias/Gerências e Coordenadorias da São Paulo Turismo, com o suporte técnico-funcional da empresa contratada.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



A implementação destes perfis nos ambientes de homologação e produção será de responsabilidade da equipe da São Paulo Turismo com o suporte técnico-funcional da empresa contratada.

A homologação destes perfis nos ambientes de Desenvolvimento, Qualidade e Produção do Sistema Integrado – ERP será de responsabilidade das Diretorias/Gerências e Coordenadorias da São Paulo Turismo.

7. TESTES PONTUAIS

Consiste em testar todas as funcionalidades do sistema, de forma unitária, no ambiente de homologação do Sistema Integrado – ERP e será de responsabilidade da empresa contratada que deverá providenciar a elaboração de um roteiro de testes necessário a essa validação em conjunto com a São Paulo Turismo.

8. TESTES GLOBAIS

Consiste em testar todas as funcionalidades do sistema de forma integrada, ou seja, certificando-se de atestar o funcionamento dos “workflows” no ambiente de homologação do Sistema Integrado – ERP e será de responsabilidade da empresa contratada. Esta atividade também deverá ser precedida da elaboração de um roteiro de testes elaborado pela contratada, em conjunto com a São Paulo Turismo.

9. ACOMPANHAMENTO DA ENTRADA EM PRODUÇÃO

Consiste em acompanhar a entrada em produção do Sistema Integrado – ERP no ambiente de produção da São Paulo Turismo, com a finalidade de garantir que qualquer dúvida seja atendida imediatamente e que qualquer falha que venha eventualmente a se apresentar seja sanada com a maior agilidade possível. Esta atividade da empresa contratada deverá ocorrer por, no mínimo, 12 semanas após a oficialização do sistema (“go-live”), período durante o qual deverão ser ministrados os treinamentos dos usuários chave e demais usuários do sistema.

SÃO PAULO TURISMO S.A

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Na eventual necessidade de correções de falhas que forem detectadas pela São Paulo Turismo, os períodos necessários à execução e implementação de suas correções serão debitados desse período, ou seja, será contabilizado em dias úteis que deverão ser acrescidos ao final do período inicialmente programado como compensação.

Exemplo: Após a oficialização do sistema, foi detectada uma falha na geração de relatórios contábeis. A São Paulo Turismo formalizará essa irregularidade através de notificação oficial à contratada (deverá compor a documentação final do sistema). Para correção do problema relatado a São Paulo Turismo demandou **05 dias corridos** após o recebimento da notificação. Assim sendo, ao término do período de 12 semanas estimado serão computados **05 dias úteis** adicionais como compensação para conclusão desta última etapa do projeto, antes de sua homologação.

10. MANUTENÇÃO E SUPORTE

Consiste em dar o suporte necessário aos usuários da São Paulo Turismo, a partir do dia emissão do termo de aceite, ou homologação, do Sistema Integrado – ERP, pelo período de 12 meses, prorrogáveis por iguais ou menores períodos até os limites estabelecidos pela legislação vigente.

A contratada também deverá fornecer suporte aos usuários da São Paulo Turismo nos dois primeiros fechamentos mensais e no primeiro fechamento anual que deverão ocorrer nas instalações da São Paulo Turismo.

10.1. Acordo de Níveis de Serviço (ANS)

Para garantir o pleno atendimento das necessidades da São Paulo Turismo, a contratada deverá garantir o funcionamento dos sistemas fornecidos em conformidade com os níveis de serviço e classificação de ocorrências descritos abaixo:

- **Emergencial:** nível classificado como crítico ao funcionamento do Sistema Integrado – ERP e ao desenvolvimento das atividades da São Paulo Turismo, caracterizado por falhas que impactam em

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



alto risco aos negócios. Prazo de atendimento: em até 06 (seis) horas corridas após a comunicação formal do incidente;

- **Prioritário:** nível classificado como importante ao funcionamento do Sistema Integrado – ERP, mas sem comprometer imediatamente a atividade da São Paulo Turismo, caracterizado por parametrizações do sistema e outras mudanças necessárias para adequações de novas necessidades. Prazo de atendimento: em até 96 (noventa e seis) horas corridas após a comunicação formal do incidente;
- **Normal:** nível classificado como normal que não compromete o funcionamento do Sistema Integrado – ERP nem das atividades da São Paulo Turismo, caracterizado por alterações de layout, atualização de versões, backup. Prazo de atendimento: em até 07 (sete) dias úteis após a comunicação formal do incidente.

A comunicação dos incidentes entre a São Paulo Turismo e a contratada se dará por meio de correio eletrônico (e-mail) e deverá ser feito pelo responsável pela Gerência de Tecnologia da Informação – GTI da São Paulo Turismo.

O não cumprimento do ANS (Acordo de Níveis de Serviço) por parte da contratada acarretará em punições definidas pelo contrato.

11. RESPONSABILIDADES DA SÃO PAULO TURISMO

Em complemento aos papéis e competências definidas no item 2.1.2 e 2.1.3, figuram como responsabilidades da São Paulo Turismo o que segue:

Disponibilizar os dados dos sistemas legados no tipo de arquivo definido, para a migração/importação no Sistema Integrado – ERP pela empresa contratada nas áreas:

- Cadastro dos Itens de Estoque
- Cadastro dos Bens do Ativo Imobilizado
- Posição Atualizada dos Saldos de Depreciação dos Bens do Imobilizado

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- Cadastro de Clientes
- Faturamento Gerado pelo Sistema de Gestão do Estacionamento da São Paulo Turismo.
- Validar as definições e documentações apresentada para a execução da migração dos dados.
- Validar os fluxos envolvidos neste projeto – Migração de dados cadastrais e interface de dados do faturamento (Vendas).
- Definir os usuários a serem envolvidos no processo de capacitação para as funcionalidades a serem implantadas.
- Gerar, avaliar as críticas e validar os EFDs gerados pelo sistema, em ambiente de produção, com o suporte da empresa contratada, para um período fiscal, durante tempo previsto conforme cronograma a ser definido.
- Validar os fluxos implantados previsto no projeto em ambiente de homologação.
- Validar os fluxos implantados previsto no projeto em ambiente de produção.
- Replicar o treinamento aos usuários finais.

12. RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA

Em complemento aos papéis e competências definidas no item 2.1.2 e 2.1.4, figuram como responsabilidades da contratada o que segue:

- Fornecer os profissionais adequados à execução dos serviços, conforme já descritos.
- Executar as atividades e providenciar as entregas descritas neste documento em conformidade com os prazos e custos definidos nos cronogramas de atividades previstos pela empresa contratada, validados em conjunto com as respectivas áreas da São Paulo Turismo.
- Configurar e disponibilizar o Sistema Integrado – ERP com a implantação dos fluxos previstos,
- Documentar, desenvolver os fluxos específicos previstos no projeto e disponibilizar para a validação dos usuários da São Paulo Turismo,
- Capacitar os usuários da São Paulo Turismo nas funcionalidades padrão, previstas no projeto (ver treinamentos/capacitação),
- Mapeamento fiscal, consultoria e suporte na remodelagem dos fluxos operacionais com foco na legislação do SPED,
- Configurar e disponibilizar o ambiente de produção para a operação funcional,

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- Monitorar a operação, nos fluxos implantados, em ambiente de produção, conforme cronograma a ser definido com a empresa São Paulo Turismo.

13. PRAZOS

13.1. INÍCIO DOS SERVIÇOS

Os serviços de implantação serão iniciados imediatamente após a emissão da ordem de início, que será formalizada pela São Paulo Turismo, em até 30 dias corridos da assinatura do contrato.

13.2. CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS

As etapas dos serviços deverão ser conduzidas no prazo máximo de 12 meses, sendo que o cronograma de que trata o item 3, alíneas 'a', 'b' e 'c' devem ser conduzidos nos primeiros 60 dias, respeitados os pagamentos devidos como estabelece o item 16.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar fielmente o ajustado, prestando os serviços descritos neste Anexo, de acordo com o Edital e a proposta apresentada na licitação, estipulados neste instrumento, em perfeitas condições de uso para o fim a que se destinam, responsabilizando-se pela garantia legal pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de emissão do termo de recebimento definitivo.

14.2. Prestar a São Paulo Turismo, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os serviços prestados, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização dos mesmos.

14.3. Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.4. Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto da presente contratação, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, de FGTS; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas na presente contratação, inclusive as despesas decorrentes de alimentação, transporte, assistência médica e de pronto-socorro que forem devidas a sua equipe.

SÃO PAULO TURISMO S.A

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	



14.5. Fornecer toda a supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra qualificada necessárias à execução dos serviços contratados, bem como também, todos os materiais e equipamentos ofertados em sua proposta comercial.

14.6. Providenciar a retirada imediata de qualquer empregado seu, cuja permanência seja considerada inconveniente para a adequada prestação dos serviços.

14.7. Responder administrativa e civilmente pela atuação de seus profissionais.

14.8. Todos os acessos, senhas, *dumps* (cópia de banco de dados no formato de script de criação e de inserção) e códigos devem estar disponíveis para a equipe de sistemas, redes e web ANTES do treinamento final como todos os funcionários da São Paulo Turismo envolvidos (imprensa, marketing, comunicação, tecnologia, infraestrutura, etc.), sem custos adicionais à São Paulo Turismo.

14.9. Caso a São Paulo Turismo venha a ser demandada por terceiros que se julguem prejudicados, bem como venha experimentar prejuízo patrimonial em decorrência dos serviços prestados pela Contratada, esta deverá se responsabilizar pelos pagamentos, indenizações e reembolsos que se façam necessários, inclusive poderá a São Paulo Turismo efetuar retenção de valores de pagamento, se houver contratos ainda vigentes ou, ainda, por medidas judiciais cabíveis, se a Contratada já não mais prestar serviços à São Paulo Turismo.

14.10. Efetuando-se qualquer retenção nos pagamentos da contratada, nos termos do item anterior, para fazer frente à responsabilização civil e/ou administrativa, e havendo condenação em valor inferior, a São Paulo Turismo devolverá à contratada o saldo entre o valor retido, sem adicionais de qualquer natureza, e o total do valor da indenização, acrescido das respectivas custas com o processo.

14.11. Tendo em vista que a empresa contratada necessita comprovar relação jurídica válida em relação aos trabalhadores colocados à disposição da contratante e considerando ainda que nos termos do art. 12, inciso V, alínea "g" da Lei 8.212/91, toda pessoa que preste serviço, ainda que em caráter eventual, a uma ou mais empresas e sem relação de emprego, é considerada como contribuinte individual perante a Previdência Social; caso a relação jurídica válida a ser apresentada seja a de contribuinte individual (mão-de-obra sem vínculo empregatício/eventual) a empresa contratada está obrigada a:

14.11.1. Cumprir e comprovar o cumprimento de todas as obrigações acessórias decorrentes desse tipo de contratação, inclusive com o recolhimento do seu encargo previdenciário nos moldes do art. 22, I da Lei 8.212/91 (20% - cota patronal);

14.11.2. Reter o percentual do contribuinte (11% - cota do trabalhador) sobre a remuneração auferida, nos termos do art. 28, III e art. 30, I, "b" e parágrafo quarto da mesma lei;

14.11.3. Preparar e informar GFIP relacionando os trabalhadores a seu serviço com fulcro no art. 32, I e IV da Lei nº 8.212/91, combinado com o art. 47, V e art 134 da IN RFB 971/09, fornecendo cópia do documento aos trabalhadores e também para a Contratante, sempre que requerido, e no prazo máximo de três dias úteis, após o fechamento das informações da Folha de Pagamento;

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Observação: Porém, o cumprimento desta cláusula, por si só, não exige a contratada do recolhimento de vínculo empregatício em relação aos seus trabalhadores, quando presentes os elementos ensejadores previstos no art. 3º da CLT; podendo a Contratante, verificado tais requisitos, exigir sua devida regularização.

15. OBRIGAÇÕES DA SÃO PAULO TURISMO

15.1. Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do presente instrumento.

15.2. Atestar a Nota Fiscal/ Fatura de acordo com a entrega efetuada, quando em conformidade com o contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento.

15.3. Fiscalizar a execução do ajuste.

16. PAGAMENTOS

O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias após a conclusão de cada etapa discriminada na tabela abaixo, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, com a aceitação da São Paulo Turismo, desde que cumprido o procedimento disposto abaixo, **em tempo hábil para que seja encaminhada ao setor competente para as devidas providências**, e mediante consulta ao CADIN, comprovando a não inscrição da CONTRATADA, como segue: os pagamentos serão realizados na forma de medição durante toda a fase de implantação do projeto, até a emissão de seu termo de aceite final.

Na tabela a seguir estão expressas as porcentagens relativas ao valor total da composição da implantação, representando a porcentagem desse total a ser paga ao término de cada etapa ali discriminada.

Todas essas etapas devem estar contidas no cronograma de implantação com respectivas datas para conclusão. Na hipótese de não ser cumprida, em sua plenitude, até a data estipulada no cronograma de implantação, cada etapa será valorada em função do valor que lhe compete e na mesma proporção inversa em que se distanciou de seu objetivo.

Etapas da Implantação		
Descrição da Etapa	%	Total
a) Definição de equipes;	1	1
b) Elaboração de plano de implantação;	1	2
c) Montagem e aprovação do cronograma de atividades;	1	3
d) Instalação dos sistemas que compõem o ambiente de desenvolvimento e infraestrutura;	5	8

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



e) Levantamento de requisitos e entrega de documentações relacionadas a atividade;	10	18
f) Parametrização e Customização do sistema;	25	43
g) Testes;	10	53
h) Definição de requisitos de segurança;	1	54
i) Validações dos processos;	5	59
j) Capacitação dos envolvidos;	5	64
k) Importação de dados e população das tabelas do sistema;	10	74
l) Execução paralela (testes funcionais);	5	79
m) Oficialização do sistema ("go-live");	1	80
n) Acompanhamento de uso do sistema após entrada em produção;	10	90
o) Entrega final do projeto (emissão do termo de aceite pela São Paulo Turismo).	10	100

Observação 1: A coluna TOTAL representa o índice cumulativo de execução do projeto, apenas como referência, não entrando no cálculo da parcela a ser paga.

Observação 2: Os valores relacionados ao contrato de prestação de serviços que se iniciará (vigência) após a emissão do termo de aceite, será pago em frações mensais pelo período contratual.

Os pagamentos referentes aos serviços de suporte e manutenção de que trata o item 10 serão realizados mensalmente, em 12 parcelas, iniciando-se após 30 dias do mês subsequente a sua execução.

Os documentos fiscais referentes às prestações dos serviços deverão ser emitidos até o último dia do mês referente à prestação do serviço e entregues até o 3º dia útil, após a data de emissão, no Setor de Protocolo Geral da São Paulo Turismo, situado na Avenida Olavo Fontoura, 1209, Portão 35, **acompanhados das certidões negativas atualizadas do INSS, FGTS, Tributos Federais, Estaduais (se couber) e Tributos Mobiliários da Sede, além da relativa à Fazenda do Município de São Paulo (se couber).**

Por força do disposto na Lei Municipal 14.094/05 e no Decreto Municipal 47.096/06, a São Paulo Turismo está impedida de contratar, e efetuar pagamentos às empresas inscritas no Cadastro Informativo Municipal - CADIN. O Pregoeiro verificará no site <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cadin/> se a empresa vencedora está inscrita no CADIN - Cadastro Informativo Municipal - da Prefeitura Municipal de São Paulo.

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO

- 1) Comprovante(s) emitido(s) pelo fabricante da solução ERP proposta, que a contratada é autorizada para prestar os serviços objeto desta contratação, ou seja, o fornecimento de licenças, implantação,

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

customização, parametrização, treinamento, manutenção e suporte técnico da solução ERP ofertada;

- 2) Deverá apresentar Declaração de que possui no mínimo 02 (dois) profissionais constituintes de sua equipe que deverão ser certificados em análise, parametrização, customização, implantação, treinamento e suporte de cada funcionalidade da ferramenta ofertada na proposta, com apresentação do correspondente documento de certificação de todos, em versão original ou cópia autenticada;
- 3) Dada à abrangência da contratação, será admitido que sejam apresentados profissionais diferentes com certificação em funcionalidades diferentes da ferramenta ofertada na proposta, porém não em número inferior a 02 (dois) para cada funcionalidade, com a devida apresentação do documento que comprove a certificação em versão original ou cópia autenticada;
- 4) No caso de subcontratação dos serviços contratados, até os limites apresentados neste Edital, a Contratada deverá apresentar à Contratante os documentos acima exigidos, também em relação às empresas subcontratadas. A Contratada deverá informar à Contratante o(s) profissional(is) de seu quadro de pessoal que será(ão) o(s) responsável(is) pelos serviços subcontratados;
- 5) Pelo menos. 02 (dois) profissionais, responsáveis pelo atendimento a São Paulo Turismo S.A. deverão ter vínculo comprovado com a contratada, por intermédio de entrega de cópia autenticada da Carteira de Trabalho, ficha de empregado, Contrato Social da empresa ou contrato de trabalho com a Contratada;
- 6) A licitante vencedora (adjudicatária), no ato da assinatura do contrato, deverá apresentar Declaração assinada pelo representante legal da empresa, de que os colaboradores envolvidos na prestação do serviço, possuem com ela, relação jurídica válida, no que concerne ao atendimento das legislações trabalhistas e civis aplicáveis.

TABELA DE PREÇOS ESTIMADOS: UNITÁRIOS, TOTAIS E GLOBAL					
				MÉDIA	
Item	Quant	Unid	Descrição do Material / Serviço	VLR Unit (R\$)	VLR Total (R\$)
1			- Licenças - TOTAL	473.361,20	
1.1	30	Licença	- Área de Contabilidade e Finanças	3.988,00	119.640,00
1.2	18	Licença	- Área de Compras e Contratos	4.257,33	76.632,00
1.3	20	Licença	- Operação de Vendas	4.190,00	83.800,00
1.4	24	Licença	- Serviços Administrativos	4.089,00	98.136,00
1.5	32	Licença	- Recursos Humanos	2.973,54	95.153,20

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



2	1	Unid.	- Implantação / Customização e Parametrização - TOTAL	876.533,94	
2.1	1	serv	- Contabilidade e Finanças	214.766,93	214.766,93
2.2	1	serv	- Compras e Contratos	188.514,41	188.514,41
2.3	1	serv	- Operação de Vendas	164.619,45	164.619,45
2.4	1	serv	- Serviços Administrativos	173.129,31	173.129,31
2.5	1	serv	- Recursos Humanos	135.503,84	135.503,84
3			- Treinamentos: Usuário Final - TOTAL	82.803,78	
3.1	30	Pessoas	- Área de Contabilidade e Finanças	602,67	18.080,08
3.2	18	Pessoas	- Área de Compras e Contratos	727,49	13.094,84
3.3	20	Pessoas	- Operação de Vendas	518,64	10.372,83
3.4	24	Pessoas	- Serviços Administrativos	403,55	9.685,24
3.5	32	Pessoas	- Recursos Humanos	986,59	31.570,79
4			- Treinamentos: Usuário Master - TOTAL	68.424,54	
4.1	4	Pessoas	- Área de Contabilidade e Finanças	3.707,01	14.828,03
4.2	4	Pessoas	- Área de Compras e Contratos	2.508,36	10.033,42
4.3	4	Pessoas	- Operação de Vendas	2.268,10	9.072,41
4.4	3	Pessoas	- Serviços Administrativos	2.285,20	6.855,61
4.5	4	Pessoas	- Recursos Humanos	6.908,77	27.635,06
5			- Treinamentos: Equipe Técnica - TOTAL	32.170,14	
5.1	3	Pessoas	- Área de Contabilidade e Finanças	2.156,01	6.468,03
5.2	3	Pessoas	- Área de Compras e Contratos	1.969,01	5.907,02
5.3	3	Pessoas	- Operação de Vendas	1.848,67	5.546,01
5.4	3	Pessoas	- Serviços Administrativos	1.815,34	5.446,01
5.5	3	Pessoas	- Recursos Humanos	2.934,35	8.803,06
6	12	Meses	- Suporte / Manutenção - TOTAL	176.748,00	
6.1	12	Meses	- Área de Contabilidade e Finanças	3.060,00	36.720,00
6.2	12	Meses	- Área de Compras e Contratos	2.808,00	33.696,00
6.3	12	Meses	- Operação de Vendas	2.650,00	31.800,00
6.4	12	Meses	- Serviços Administrativos	2.734,00	32.808,00
6.5	12	Meses	- Recursos Humanos	3.477,00	41.724,00
GLOBAL (R\$)				1.710.041,60	

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Processo de Compras nº 1.206 / 13

Concorrência nº 002 / 13

Tipo: Técnica e Preço

ANEXO II - Documentação de Habilitação

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de software, instalações, customizações e treinamentos necessários ao processo de implantação de um sistema integrado de gestão (ERP – Enterprise Resource Planning) que atenda às demandas da São Paulo Turismo S.A.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

1) O licitante classificado em primeiro lugar deverá encaminhar, nos termos do Edital, a seguinte documentação exigida como condição habilitatória:

1.1 - Habilitação Jurídica

1.1.1 - No caso de firma individual: Cédula de Identidade e Inscrição Comercial, com prova de registro na Junta Comercial ou repartição Correspondente.

1.1.2 - No caso de Sociedade Mercantil: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.

1.1.3 - No caso de Sociedade por Ações: Ato Constitutivo ou Estatuto Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado da ata da assembleia, devidamente registrada que elegeu a última diretoria.

1.1.4 - No Caso de Sociedade Simples: Inscrição do Ato Constitutivo no órgão competente, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

1.1.5 - No caso de Cooperativas de que trata o art. 34 da Lei Federal 11.488/07: Atas das Assembleias que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor, devidamente arquivadas na Junta Comercial, e Ata de Eleição dos Administradores em exercício de mandato. Ata da sessão em que os cooperados autorizam a Cooperativa a contratar o objeto desta licitação. Listagem contendo o nome de todos os cooperados.

1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

1.2.1 - Prova de inscrição no **CNPJ**.

1.2.2 - Prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)** e ao **FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

1.2.2.1 - No caso de CND/INSS e CRF/CEF emitidos por meio de sistema eletrônico, a aceitação fica condicionada à verificação de autenticidade pela Internet.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



1.2.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, por intermédio da **Certidão de Tributos e Contribuições Federais**, expedida pela Secretaria da Receita Federal, bem como da **Certidão da Dívida Ativa da União**, expedida pela Procuradoria da Fazenda Federal, ou documento conjunto que o valha

1.2.4 – Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por intermédio da “**Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo**”, expedida pela Procuradoria Geral do Estado (Coordenadoria da Dívida Ativa) ou “**Declaração**” de Isenção ou de Não Incidência (**Anexo III-D** deste Edital), assinada pelo Representante Legal do licitante sob as penas da Lei. A “Certidão de regularidade de ICMS/Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços”, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, será aceita somente na hipótese de impossibilidade de emissão da certidão negativa expedida pela PGE/SP no respectivo endereço eletrônico, conforme Resolução Conjunta SF/PGE nº 03 de 13/08/10.

1.2.4.1. Na hipótese da empresa licitante não estar cadastrada como contribuinte neste Estado de São Paulo, a mesma deverá apresentar a Prova de Regularidade (Certidão Negativa de Débitos) do Estado onde a empresa está sediada e uma “**Declaração**” (**Anexo III-E** deste Edital), firmada pelo respectivo representante legal, sob as penas da lei, de que nada devem à Fazenda do Estado de São Paulo.

1.2.5 - Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município de São Paulo**, relativa aos **TRIBUTOS MOBILIÁRIOS** da empresa licitante, seja matriz ou filial, esta Certidão deverá ser a do CNPJ cadastrado para esta licitação (*em caso da empresa estar sediada no município de São Paulo*);

1.2.6 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal (TRIBUTOS MOBILIÁRIOS)**, relativa à empresa licitante, seja matriz ou filial, esta Certidão deverá ser a do CNPJ cadastrado para esta licitação (*em caso da mesma estar sediada fora do município de São Paulo*);

1.2.6.1 - Na hipótese da empresa licitante não estar cadastrada como contribuinte neste Município de São Paulo, a mesma deverá apresentar “**Declaração**” (**Anexo III-F** deste Edital), firmada pelo respectivo representante legal, sob as penas da lei, do não-cadastramento e de que nada devem à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos Tributos Mobiliários. Essa declaração deverá acompanhar a Prova de Regularidade (Certidão de Tributos Mobiliários) do município onde a empresa está sediada (*item 1.2.6*)

1.2.7 - **Declaração** para fins do disposto no Artigo 27, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme **Anexo III-B** deste Edital.

1.2.8. – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

1.3 - Qualificação Técnica

1.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade, por intermédio de, pelo menos, um Atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, emitido em papel timbrado do atestante, constando o cargo e o nome legível do signatário, bem como os respectivos nºs de telefone de contato, para uma eventual consulta; comprovando-se que a licitante já tenha prestado serviços compatíveis com o objeto desta licitação, ou seja, que a licitante já tenha prestado **serviços de licenciamento, implantação, manutenção e suporte de sistema integrado de gestão – ERP (Enterprise Resource Planning)**.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



1.4 - Qualificação Econômico-Financeira

1.4.1. **Certidão negativa de pedido de recuperação judicial, extrajudicial ou de falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. No caso de sociedade simples, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. No caso de certidão positiva, a proponente deverá juntar a certidão de objeto e pé, expedida pelo ofício competente esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões).

1.5 - Qualificação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

1.5.1. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, a licitante deverá apresentar declaração, conforme Anexo III-A deste Edital, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, de que se enquadra nessa condição, nos termos e para os efeitos dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, e de que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação. Essa declaração deverá ser assinada por quem detém poderes de representação da licitante e por seu contador.

OBSERVAÇÕES

2. A documentação de que trata este Anexo poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por publicação em órgão de imprensa oficial.

2.1. Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, serão considerados válidos os emitidos até 90 (noventa) dias corridos, antes da data de abertura desta licitação, excetuando-se os Atestados de Capacidade Técnica.

2.2. Todos os documentos deverão se reportar à sede ou à filial que participou da licitação e que executará o Contrato.

2.3. Por força do disposto na Lei Municipal 14.094/05 e no Decreto Municipal 47.096/06, a São Paulo Turismo está impedida de contratar, e efetuar pagamentos às empresas inscritas no Cadastro Informativo Municipal - CADIN. O Pregoeiro verificará no site <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cadin/> se a empresa vencedora está inscrita no CADIN - Cadastro Informativo Municipal - da Prefeitura Municipal de São Paulo.

//////////

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Processo de Compras nº 1.206 / 13

Concorrência nº 002 / 13

Tipo: Técnica e Preço

ANEXO III - Modelo de Proposta Técnica

(deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

PROPOSTA TÉCNICA

Nome da empresa:

CNPJ:

Insc. Estadual:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Modelo básico de proposta a ser preenchida

À

São Paulo Turismo S.A.

Comissão de Licitação

Ref.: Edital de Concorrência nº 002 /13.

Pela presente, vimos apresentar nossa PROPOSTA TÉCNICA, para a Licitação supra referida, nos seguintes termos:

Estamos cientes que o escopo da contratação é um **“ambiente de desenvolvimento adequadamente configurado e customizado, na formatação de um Sistema Integrado (ERP), que atenda a suas demandas imediatas em conformidade com as legislações vigentes e com as demais características técnicas definidas”** no Termo de Referência (Anexo I) do referido Edital.

Para tanto, dedamos que:

1. Serão entregues todos os itens descritos no edital, ressaltando-se:

- Licenças de uso das ferramentas que compõem o ambiente de desenvolvimento;
- Licenças de uso dos módulos funcionais nas quantidades definidas;
- Serviços de manutenção e atualização permanente dos sistemas;
- Instalação e Implementação dos módulos funcionais dos sistemas descritos;
- Migração de dados dos sistemas legados para os módulos funcionais fornecidos;
- Desenvolvimento e aprimoramento de funcionalidades;
- Treinamento da equipe técnica para passagem de tecnologia;

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



São Paulo
turismo
www.spturis.com



- Treinamento de equipes de usuários chaves e analistas de sistemas, para habilitação ao uso dos módulos funcionais e ambiente de desenvolvimento fornecido;
 - Serviços de Assessoria e Consultoria Técnica para implementações e melhorias não previstas neste instrumento convocatórios dos sistemas em questão.
2. A organização e metodologia aplicadas ao desenvolvimento dos trabalhos é compatível com o descrito no item 2.2 do Termo de Referência (Anexo I) do referido Edital.
3. As etapas de integralização do projeto é compatível com o item 3 do Termo de Referência (Anexo I) do referido Edital.
4. A migração de dados dos sistemas legados e povoamento das tabelas do sistema entregue é compatível com o descrito no item 2.3 do Termo de Referência (Anexo I) do referido Edital.
5. A documentação será entregue e a capacitação dos usuários será feita conforme descrito no item 4 do Termo de Referência (Anexo I) do referido Edital.
6. Os roteiros de testes serão criados conforme descrito nos itens 7 e 8 do Termo de Referência (Anexo I) do referido Edital.
7. O acompanhamento da entrada em produção do sistema entregue será efetuado conforme o item 9 do Termo de Referência (Anexo I) do referido Edital.
8. A manutenção do sistema ocorrerá conforme descrito no item 10 do Termo de Referência (Anexo I) do referido Edital.
9. Assumimos todas as responsabilidades descritas no item 12 do Termo de Referência (Anexo I) do referido Edital.
10. Cumpriremos todos os prazos descritos no item 13 do Termo de Referência (Anexo I) do referido Edital.
11. Nosso sistema atende aos itens enumerados no Termo de Referência (Anexo I) do referido Edital, conforme a tabela abaixo:

ATENÇÃO: Estes são itens de atendimento obrigatório por parte da concorrente e o não atendimento de qualquer um deles implica em desclassificação.

Item	Atende (Sim/Não)	Obs.
1.1.1.a		
1.1.1.b		
1.1.1.c		

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



1.1.1.d		
1.1.1.e		
1.1.1.f		
1.1.1.g		
1.1.1.h		
1.1.1.i		
1.1.1.j		
1.1.1.k		
1.1.1.l		
1.1.1.m		
1.1.1.n		
1.1.2.a		
1.1.2.b		
1.1.2.c		
1.1.2.d		
1.1.2.e		
1.1.2.f		
1.1.2.g		
1.1.2.h		
1.1.2.i		
1.1.2.j		
1.1.2.k		
1.1.2.l		
1.1.2.m		
1.1.2.n		
1.1.2.o		
1.1.2.p		
1.1.3.a		
1.1.3.b		
1.1.3.c		
1.1.3.d		
1.1.3.e		
1.1.4.a		
1.1.4.b		

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



1.1.4.c		
1.1.4.d		
1.1.4.e		
1.1.4.f		
1.1.4.g		
1.1.4.h		
1.1.4.i		
1.1.4.j		
1.1.4.k		
1.1.5.a		
1.1.5.b		
1.1.5.c		
1.1.6.a		
1.1.6.b		
1.1.6.c		
1.1.6.d		
1.1.6.e		
1.1.6.f		
1.1.6.g		
1.1.6.h		
1.1.6.i		
1.1.6.j		
1.1.6.k		
1.1.6.l		
1.1.6.m		
1.2.1.a		
1.2.1.b		
1.2.1.c		
1.2.1.d		
1.2.1.e		
1.2.1.f		
1.2.1.g		
1.2.1.h		
1.2.1.i		

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



1.2.1.j		
1.2.1.k		
1.2.1.l		
1.2.1.m		
1.2.1.n		
1.2.1.o		
1.2.1.p		
1.2.1.q		
1.2.1.r		
1.2.1.s		
1.2.1.t		
1.2.1.u		
1.2.1.v		
1.2.1.w		
1.2.1.x		
1.2.1.y		
1.2.1.z		
1.2.1.aa		
1.2.1.ab		
1.2.1.ac		
1.2.1.ad		
1.2.2.a		
1.2.2.b		
1.2.2.c		
1.2.2.d		
1.2.2.e		
1.2.2.f		
1.2.2.g		
1.2.2.h		
1.2.2.i		
1.2.2.j		
1.2.2.k		
1.2.2.l		
1.2.2.m		

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



1.2.2.n		
1.2.3.a		
1.2.3.b		
1.2.3.c		
1.2.3.d		
1.2.3.e		
1.2.3.f		
1.2.3.g		
1.2.3.h		
1.3.1.a		
1.3.1.b		
1.3.1.c		
1.3.1.d		
1.3.1.e		
1.3.1.f		
1.3.1.g		
1.3.1.h		
1.3.1.i		
1.3.1.j		
1.3.2.a		
1.3.2.b		
1.3.2.c		
1.3.2.d		
1.3.2.e		
1.3.2.f		
1.3.2.g		
1.3.2.h		
1.3.2.i		
1.3.2.j		
1.3.2.k		
1.3.3.a		
1.3.3.b		
1.3.3.c		
1.4.1.a		

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



1.4.1.b		
1.4.1.c		
1.4.1.d		
1.4.1.e		
1.4.1.f		
1.4.1.g		
1.4.1.h		
1.4.1.i		
1.4.1.j		
1.4.1.k		
1.4.1.l		
1.4.1.m		
1.4.1.n		
1.4.1.o		
1.4.1.p		
1.4.1.q		
1.4.1.r		
1.4.1.s		
1.4.1.t		
1.4.1.u		
1.4.1.v		
1.4.2.a		
1.4.2.b		
1.4.2.c		
1.4.2.d		
1.4.2.e		
1.4.2.f		
1.4.2.g		
1.4.2.h		
1.4.2.i		
1.4.2.j		
1.4.2.k		
1.4.2.l		
1.4.2.m		

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



1.4.2.n		
1.4.2.o		
1.4.2.p		
1.4.2.q		
1.4.2.r		
1.4.2.s		
1.4.2.t		
1.4.2.u		
1.4.2.v		
1.4.2.w		
1.4.2.x		
1.4.2.y		
1.4.2.z		
1.4.2.aa		
1.5.1.a		
1.5.1.b		
1.5.1.c		
1.5.1.d		
1.5.1.e		
1.5.2.a		
1.5.2.b		
1.5.3.a		
1.5.3.b		
1.5.3.c		
1.5.3.d		
1.5.3.e		
1.5.3.f		
1.5.3.g		
1.5.3.h		
1.5.3.i		
1.5.3.j		
1.5.3.k		
1.5.3.l		
1.5.3.m		

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



São Paulo
turismo-
www.spturis.com



1.5.3.n		
1.5.4.a		
1.5.4.b		
1.5.4.c		
1.5.5.a		
1.5.5.b		
1.5.5.c		
1.5.5.d		
1.5.5.e		
1.5.5.f		
1.5.5.g		
1.5.5.h		
1.5.5.i		
1.5.5.j		
1.5.5.k		
1.5.5.l		
1.5.5.m		
1.5.5.n		
1.5.6.a		
1.5.6.b		
1.5.6.c		
1.5.6.d		
1.5.6.e		
1.5.6.f		
1.5.6.g		
1.5.6.h		
1.5.6.i		
1.5.6.j		
1.5.6.k		
1.5.6.l		
1.5.7.a		
1.5.7.b		
1.5.7.c		
1.5.7.d		

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



1.5.7.e		
1.5.7.f		
1.5.7.g		
1.5.7.h		
1.5.8.a		
1.5.8.b		
1.5.8.c		
1.5.8.d		
1.5.8.e		
1.5.8.f		
1.5.9.a		
1.5.9.b		
1.5.9.c		
1.5.9.d		
1.5.9.e		
1.5.10.a		
1.5.10.b		
1.5.10.c		
1.5.10.d		
1.5.10.e		
1.5.10.f		
1.5.10.g		
1.5.10.h		
1.5.10.i		
1.5.10.j		
1.5.10.k		
1.5.10.l		
1.5.10.m		
1.5.10.n		
1.5.10.o		
1.5.10.p		
1.5.10.q		
1.5.10.r		
1.5.10.s		

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



1.5.10.t		
1.5.10.u		
1.5.10.v		
1.5.10.w		
1.5.10.x		
1.5.10.y		
1.5.10.z		
1.5.10.aa		
1.5.10.ab		
1.5.10.ac		
1.5.10.ad		
1.5.10.ae		
1.5.10.af		
1.5.10.ag		
1.5.10.ah		
1.5.10.ai		
1.5.10.aj		
1.5.10.ak		
1.5.10.al		
1.5.10.am		
1.5.10.an		
1.5.10.ao		
1.5.10.ap		
1.5.10.aq		
1.5.10.ar		
1.5.10.as		
1.5.10.at		
1.5.10.au		
1.5.10.av		
1.5.11.a		
1.5.11.b		
1.5.11.c		
1.5.11.d		
1.5.11.e		

SÃO PAULO TURISMO S.A

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



1.5.11.f		
1.5.11.g		
1.5.11.h		
1.5.11.i		
1.5.11.j		
1.5.11.k		
1.5.11.l		
1.5.11.m		
1.5.11.n		
1.5.11.o		
1.5.11.p		
1.5.11.q		
1.5.11.r		
1.5.11.s		
1.5.11.t		
1.5.11.u		
1.5.11.v		
1.5.11.w		
1.5.11.x		
1.5.12.1.a		
1.5.12.1.b		
1.5.12.1.c		
1.5.12.1.d		
1.5.12.1.e		
1.5.12.1.f		
1.5.12.1.g		
1.5.12.1.h		
1.5.12.1.i		
1.5.12.1.j		
1.5.12.1.k		
1.5.12.1.l		
1.5.12.1.m		
1.5.12.1.n		
1.5.12.2.a		

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



1.5.12.2.b		
1.5.12.2.c		
1.5.12.2.d		
1.5.12.2.e		
1.5.12.2.f		
1.5.12.2.g		
1.5.12.2.h		
1.5.12.2.i		
1.5.12.2.j		
1.5.12.2.k		
1.5.12.2.l		
2.1.a		
2.1.b		
2.1.c		
2.1.d		
2.1.e		
2.1.f		
2.1.g		
2.1.h		
2.1.i		
2.1.j		
2.1.k		
2.1.l		
2.1.m		
2.1.n		
2.1.o		
2.1.p		
2.1.q		
2.1.r		
2.1.s		
2.1.t		
2.1.u		
2.1.v		
2.1.w		

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



São Paulo
turismo
www.spturis.com



2.1.x		
2.1.y		
2.1.z		
2.1.aa		
2.1.ab		
2.1.ac		
2.1.ad		
2.1.ae		
2.1.af		
2.1.ag		
2.1.ah		
2.1.ai		
2.1.aj		
2.1.ak		
2.1.al		
2.1.am		
2.1.an		
2.1.ao		
2.1.ap		

12. Descrevemos detalhadamente abaixo, um a um, como nosso sistema atende, ou se não atende, aos itens enumerados na Tabela de Pontuação da composição da Nota Técnica do referido Edital:

ATENÇÃO: Apesar de não obrigatórios, estes são itens classificatórios de acordo com as pontuações e regras descritas no Edital – caso a nota técnica final atribuída à concorrente não atinja 50% da nota técnica máxima, esta será desclassificada.

12.1 - É desenvolvido em arquitetura cliente/servidor ou de 3 camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas 3 camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Do ponto de vista técnico, é indiferente se a camada de apresentação é tratada por um programa instalado no desktop ou por um navegador (browser).

Descrição:

12.2 - Utiliza o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.

Descrição:

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



12.3 - Possui ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas e relatórios.

Descrição:

12.4 - A segurança do sistema pode ser definida e mantida pelos usuários no próprio sistema sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas.

Descrição:

12.5 - Armazena as senhas dos usuários de forma criptografada através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção do cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema, e nem mesmo possa ser visualizada por ferramentas de acesso direto às tabelas do sistema.

Descrição:

12.6 - Quando um usuário do sistema for também funcionário devidamente cadastrado no módulo de gestão de pessoal (RH) em uma das empresas ali geridas, ao ocorrer o seu desligamento, o sistema deve automaticamente e sem a necessidade de recurso a sistemas complementares não previstos como entregáveis no escopo desta contratação, bloquear imediatamente o seu acesso.

Descrição:

12.7 - A interface deve disponibilizar para o usuário opções de limpeza da base de dados identificadas pelas funcionalidades do sistema (por exemplo, eliminar demitidos anteriores a determinada data; eliminar registros de ponto efetuados até determinada data, etc.), para que o usuário não precise conhecer a estrutura de dados do sistema para comandar a operação de limpeza.

Descrição:

12.8 - Permite a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios.

Descrição:

12.9 - A interface de importação de dados descrita no item 2.3.3 é constituída em ambiente gráfico (interface gráfica) que permite ao usuário leigo em informática, realizar todo processo de importação de forma assistida, através da operação de botões e instruções sequenciadas de forma didática, que lhe permitam a conclusão do processo de importação sem a necessidade de recorrer a outros mecanismos informáticos.

Descrição:

12.10 - O sistema disponibiliza ferramenta para prover a integração com outros sistemas através da criação de *Stored Procedures* e de *triggers* no Banco de Dados. O sistema permite a programação da execução automática dessas *Stored Procedures* em horários pré-programados pelo usuário.

Descrição:

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



12.11 - É um sistema único, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

Descrição:

12.12 - Possibilitar consultas "on-line" de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.

Descrição:

12.13 - Possibilita a criação de manuais de utilização a partir do próprio sistema, com a geração automática de caminho de navegação e modelos de preenchimento de formulários.

Descrição:

12.14 - O sistema disponibiliza ferramenta para prover a integração com cliente de email (interno ou externo) que permite o monitoramento eletrônico de uma ou mais caixas postais (emails) através das quais coletará dados para população de suas tabelas, conforme previa programação. Exemplifica-se com o caso da importação automática dos dados de Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) recebidas diretamente do fornecedor através de um email cadastrado.

Descrição:

Local e Data

Assinatura e Carimbo do Representante Legal

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



São Paulo
turismo-
www.spturis.com



Processo de Compras nº 1.206 / 13

Concorrência nº 002 / 13

Tipo: Técnica e Preço

ANEXO III-A - Modelo de Proposta Comercial

PROPOSTA COMERCIAL

Nome da empresa:

CNPJ:

Insc. Estadual:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Prazo de entrega:		Data da proposta:	
Condições de pagamento:		Validade da proposta:	
DADOS DA EMPRESA			
RAZÃO SOCIAL:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:	CIDADE:	ESTADO:
CONTATO:	TEL:	FAX:	CELULAR:
CNPJ:	IE:	Nº CCM:	
SITE:			E-MAIL:

Prazo de execução: CONFORME EDITAL

Condição de Pagamento: CONFORME EDITAL

Garantia:

Prazo de validade da proposta: CONFORME EDITAL

Local e data

Assinatura e nome do representante legal

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



LICENCIAMENTO DO PRODUTO					
TIPO DE LICENCIAMENTO: PERPÉTUO					
OBS: "Considerar a quantidade definida no grupo funcional como o TOTAL de licenças para cada grupo. Caso a solução proposta não permita a divisão em módulos deve ser precificado apenas o grupo funcional"					
	Quant.	Unid.	GRUPO FUNCIONAL / MÓDULOS	Unitário R\$	Total R\$
1.1	30	Licenças	ÁREA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS		
1.1.1	30	Licenças	Módulo CONTAS A PAGAR.		
1.1.2	30	Licenças	Módulo CONTAS A RECEBER.		
1.1.3	30	Licenças	Módulo TESOURARIA.		
1.1.4	30	Licenças	Módulo CONTABILIDADE.		
1.1.5	30	Licenças	Módulo COBRIGAÇÕES FISCAIS E CONTÁBEIS.		
1.2	18	Licenças	ÁREA DE COMPRAS E CONTRATOS		
1.2.1	18	Licenças	Módulo FORNECEDORES E ORDENS DE COMPRAS.		
1.2.2	18	Licenças	Módulo ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS.		
1.2.3	18	Licenças	Módulo RECEBIMENTO FÍSICO E FISCAL.		
1.3	20	Licenças	OPERAÇÃO DE VENDAS		
1.3.1	20	Licenças	Módulo CLIENTES E ORDENS DE VENDAS.		
1.3.2	20	Licenças	Módulo CONTRATOS.		
1.3.3	20	Licenças	Módulo NOTA FISCAL INTEGRADA NF-e.		
1.4	24	Licenças	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
1.4.1	24	Licenças	Módulo CONTROLE DE ESTOQUES.		
1.4.2	24	Licenças	Módulo CONTROLE PATRIMONIAL.		
1.5	32	Licenças	RECURSOS HUMANOS		
1.5.1	32	Licenças	Módulo RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.		
1.5.2	32	Licenças	Módulo BANCO DE TALENTOS.		
1.5.3	32	Licenças	Módulo TREINAMENTOS.		
1.5.4	32	Licenças	Módulo CONTROLE DO QUADRO DE PESSOAL.		
1.5.5	32	Licenças	Módulo SEGURANÇA DO TRABALHO.		
1.5.6	32	Licenças	Módulo MEDICINA OCUPACIONAL.		
1.5.7	32	Licenças	Módulo AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS.		
1.5.8	32	Licenças	Módulo DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS.		
1.5.9	32	Licenças	Módulo CONTROLE DE AÇÕES TRABALHISTAS.		
1.5.10	32	Licenças	Módulo FOLHA DE PAGAMENTO.		
1.5.11	32	Licenças	Módulo CONTROLE DO REGISTRO DE PONTO.		
1.5.12.1	32	Licenças	Módulo PORTAL DO COLABORADOR.		
1.5.12.2	32	Licenças	Módulo PORTAL DO GESTOR.		
				TOTAL	R\$ 0,00

IMPLANTAÇÃO/CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO	
DIVISÃO DOS GRUPOS FUNCIONAIS	Total R\$
CONTABILIDADE E FINANÇAS	
COMPRAS E CONTRATOS	
OPERAÇÃO DE VENDAS	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
RECURSOS HUMANOS	
TOTAL	R\$ 0,00

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



TREINAMENTOS					
TIPO DO TREINAMENTO: USUÁRIO FINAL					
OBS: "Considerar a quantidade definida no grupo funcional como o TOTAL de treinamentos para cada grupo. Caso a solução proposta não permita a divisão em módulos deve ser precificado apenas o grupo funcional."					
	Quant.	Unid.	GRUPO FUNCIONAL / MÓDULOS	Unitário R\$	Total R\$
1.1	30	Pessoas	ÁREA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS		
1.1.1	30	Pessoas	Módulo CONTAS A PAGAR.		
1.1.2	30	Pessoas	Módulo CONTAS A RECEBER.		
1.1.3	30	Pessoas	Módulo TESOURARIA.		
1.1.4	30	Pessoas	Módulo CONTABILIDADE.		
1.1.5	30	Pessoas	Módulo COBRIGAÇÕES FISCAIS E CONTÁBEIS.		
1.2	18	Pessoas	ÁREA DE COMPRAS E CONTRATOS		
1.2.1	18	Pessoas	Módulo FORNECEDORES E ORDENS DE COMPRAS.		
1.2.2	18	Pessoas	Módulo ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS.		
1.2.3	18	Pessoas	Módulo RECEBIMENTO FÍSICO E FISCAL.		
1.3	20	Pessoas	OPERAÇÃO DE VENDAS		
1.3.1	20	Pessoas	Módulo CLIENTES E ORDENS DE VENDAS.		
1.3.2	20	Pessoas	Módulo CONTRATOS.		
1.3.3	20	Pessoas	Módulo NOTA FISCAL INTEGRADA NF-e.		
1.4	24	Pessoas	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
1.4.1	24	Pessoas	Módulo CONTROLE DE ESTOQUES.		
1.4.2	24	Pessoas	Módulo CONTROLE PATRIMONIAL.		
1.5	32	Pessoas	RECURSOS HUMANOS		
1.5.1	32	Pessoas	Módulo RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.		
1.5.2	32	Pessoas	Módulo BANCO DE TALENTOS.		
1.5.3	32	Pessoas	Módulo TREINAMENTOS.		
1.5.4	32	Pessoas	Módulo CONTROLE DO QUADRO DE PESSOAL.		
1.5.5	32	Pessoas	Módulo SEGURANÇA DO TRABALHO.		
1.5.6	32	Pessoas	Módulo MEDICINA OCUPACIONAL.		
1.5.7	32	Pessoas	Módulo AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS.		
1.5.8	32	Pessoas	Módulo DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS.		
1.5.9	32	Pessoas	Módulo CONTROLE DE AÇÕES TRABALHISTAS.		
1.5.10	32	Pessoas	Módulo FOLHA DE PAGAMENTO.		
1.5.11	32	Pessoas	Módulo CONTROLE DO REGISTRO DE PONTO.		
1.5.12.1	32	Pessoas	Módulo PORTAL DO COLABORADOR.		
1.5.12.2	32	Pessoas	Módulo PORTAL DO GESTOR.		
				TOTAL	R\$ 0,00

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



TREINAMENTOS					
TIPO DO TREINAMENTO: USUÁRIO MASTER					
OBS: "Considerar a quantidade definida no grupo funcional como o TOTAL de treinamentos de usuários chave para cada grupo. Caso a solução proposta não permita a divisão em módulos deve ser precificado apenas o grupo funcional."					
	Quant.	Unid.	GRUPO FUNCIONAL / MÓDULOS	Unitário R\$	Total R\$
1.1	4	Pessoas	ÁREA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS		
1.1.1	4	Pessoas	Módulo CONTAS A PAGAR.		
1.1.2	4	Pessoas	Módulo CONTAS A RECEBER.		
1.1.3	4	Pessoas	Módulo TESOURARIA.		
1.1.4	4	Pessoas	Módulo CONTABILIDADE.		
1.1.5	4	Pessoas	Módulo COBRIGAÇÕES FISCAIS E CONTÁBEIS.		
1.2	4	Pessoas	ÁREA DE COMPRAS E CONTRATOS		
1.2.1	4	Pessoas	Módulo FORNECEDORES E ORDENS DE COMPRAS.		
1.2.2	4	Pessoas	Módulo ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS.		
1.2.3	4	Pessoas	Módulo RECEBIMENTO FÍSICO E FISCAL.		
1.3	4	Pessoas	OPERAÇÃO DE VENDAS		
1.3.1	4	Pessoas	Módulo CLIENTES E ORDENS DE VENDAS.		
1.3.2	4	Pessoas	Módulo CONTRATOS.		
1.3.3	4	Pessoas	Módulo NOTA FISCAL INTEGRADA NF-e.		
1.4	3	Pessoas	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
1.4.1	3	Pessoas	Módulo CONTROLE DE ESTOQUES.		
1.4.2	3	Pessoas	Módulo CONTROLE PATRIMONIAL.		
1.5	4	Pessoas	RECURSOS HUMANOS		
1.5.1	4	Pessoas	Módulo RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.		
1.5.2	4	Pessoas	Módulo BANCO DE TALENTOS.		
1.5.3	4	Pessoas	Módulo TREINAMENTOS.		
1.5.4	4	Pessoas	Módulo CONTROLE DO QUADRO DE PESSOAL.		
1.5.5	4	Pessoas	Módulo SEGURANÇA DO TRABALHO.		
1.5.6	4	Pessoas	Módulo MEDICINA OCUPACIONAL.		
1.5.7	4	Pessoas	Módulo AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS.		
1.5.8	4	Pessoas	Módulo DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS.		
1.5.9	4	Pessoas	Módulo CONTROLE DE AÇÕES TRABALHISTAS.		
1.5.10	4	Pessoas	Módulo FOLHA DE PAGAMENTO.		
1.5.11	4	Pessoas	Módulo CONTROLE DO REGISTRO DE PONTO.		
1.5.12.1	4	Pessoas	Módulo PORTAL DO COLABORADOR.		
1.5.12.2	4	Pessoas	Módulo PORTAL DO GESTOR.		
				TOTAL	R\$ 0,00

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



TREINAMENTOS					
TIPO DO TREINAMENTO: EQUIPE TÉCNICA					
OBS: "Considerar a quantidade definida no grupo funcional como o TOTAL de treinamentos da equipe técnica para cada grupo. Caso a solução proposta não permita a divisão em módulos deve ser precificado apenas o grupo funcional."					
	Quant.	Unid.	GRUPO FUNCIONAL / MÓDULOS	Unitário R\$	Total R\$
1.1	3	Pessoas	ÁREA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS		
1.1.1	3	Pessoas	Módulo CONTAS A PAGAR.		
1.1.2	3	Pessoas	Módulo CONTAS A RECEBER.		
1.1.3	3	Pessoas	Módulo TESOURARIA.		
1.1.4	3	Pessoas	Módulo CONTABILIDADE.		
1.1.5	3	Pessoas	Módulo COBRIGAÇÕES FISCAIS E CONTÁBEIS.		
1.2	3	Pessoas	ÁREA DE COMPRAS E CONTRATOS		
1.2.1	3	Pessoas	Módulo FORNECEDORES E ORDENS DE COMPRAS.		
1.2.2	3	Pessoas	Módulo ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS.		
1.2.3	3	Pessoas	Módulo RECEBIMENTO FÍSICO E FISCAL.		
1.3	3	Pessoas	OPERAÇÃO DE VENDAS		
1.3.1	3	Pessoas	Módulo CLIENTES E ORDENS DE VENDAS.		
1.3.2	3	Pessoas	Módulo CONTRATOS.		
1.3.3	3	Pessoas	Módulo NOTA FISCAL INTEGRADA NF-e.		
1.4	3	Pessoas	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
1.4.1	3	Pessoas	Módulo CONTROLE DE ESTOQUES.		
1.4.2	3	Pessoas	Módulo CONTROLE PATRIMONIAL.		
1.5	3	Pessoas	RECURSOS HUMANOS		
1.5.1	3	Pessoas	Módulo RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.		
1.5.2	3	Pessoas	Módulo BANCO DE TALENTOS.		
1.5.3	3	Pessoas	Módulo TREINAMENTOS.		
1.5.4	3	Pessoas	Módulo CONTROLE DO QUADRO DE PESSOAL.		
1.5.5	3	Pessoas	Módulo SEGURANÇA DO TRABALHO.		
1.5.6	3	Pessoas	Módulo MEDICINA OCUPACIONAL.		
1.5.7	3	Pessoas	Módulo AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS.		
1.5.8	3	Pessoas	Módulo DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS.		
1.5.9	3	Pessoas	Módulo CONTROLE DE AÇÕES TRABALHISTAS.		
1.5.10	3	Pessoas	Módulo FOLHA DE PAGAMENTO.		
1.5.11	3	Pessoas	Módulo CONTROLE DO REGISTRO DE PONTO.		
1.5.12.1	3	Pessoas	Módulo PORTAL DO COLABORADOR.		
1.5.12.2	3	Pessoas	Módulo PORTAL DO GESTOR.		
				TOTAL	R\$ 0,00

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



SUPORTE / MANUTENÇÃO					
OBS: "Para orçamento do suporte/manutenção, considerar a quantidade total de usuários/licenças definidos nas tabelas anteriores. Caso a solução proposta não permita a divisão em módulos deve ser precificado apenas o grupo funcional."					
	Quant.	Unid.	GRUPO FUNCIONAL / MÓDULOS	Unitário R\$	Total R\$
1.1	12	meses	ÁREA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS		
1.1.1	12	meses	Módulo CONTAS A PAGAR.		
1.1.2	12	meses	Módulo CONTAS A RECEBER.		
1.1.3	12	meses	Módulo TESOURARIA.		
1.1.4	12	meses	Módulo CONTABILIDADE.		
1.1.5	12	meses	Módulo COBRIGAÇÕES FISCAIS E CONTÁBEIS.		
1.2	12	meses	ÁREA DE COMPRAS E CONTRATOS		
1.2.1	12	meses	Módulo FORNECEDORES E ORDENS DE COMPRAS.		
1.2.2	12	meses	Módulo ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS.		
1.2.3	12	meses	Módulo RECEBIMENTO FÍSICO E FISCAL.		
1.3	12	meses	OPERAÇÃO DE VENDAS		
1.3.1	12	meses	Módulo CLIENTES E ORDENS DE VENDAS.		
1.3.2	12	meses	Módulo CONTRATOS.		
1.3.3	12	meses	Módulo NOTA FISCAL INTEGRADA NF-e.		
1.4	12	meses	SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
1.4.1	12	meses	Módulo CONTROLE DE ESTOQUES.		
1.4.2	12	meses	Módulo CONTROLE PATRIMONIAL.		
1.5	12	meses	RECURSOS HUMANOS		
1.5.1	12	meses	Módulo RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.		
1.5.2	12	meses	Módulo BANCO DE TALENTOS.		
1.5.3	12	meses	Módulo TREINAMENTOS.		
1.5.4	12	meses	Módulo CONTROLE DO QUADRO DE PESSOAL.		
1.5.5	12	meses	Módulo SEGURANÇA DO TRABALHO.		
1.5.6	12	meses	Módulo MEDICINA OCUPACIONAL.		
1.5.7	12	meses	Módulo AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E COMPETÊNCIAS.		
1.5.8	12	meses	Módulo DESCRIÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS.		
1.5.9	12	meses	Módulo CONTROLE DE AÇÕES TRABALHISTAS.		
1.5.10	12	meses	Módulo FOLHA DE PAGAMENTO.		
1.5.11	12	meses	Módulo CONTROLE DO REGISTRO DE PONTO.		
1.5.12.1	12	meses	Módulo PORTAL DO COLABORADOR.		
1.5.12.2	12	meses	Módulo PORTAL DO GESTOR.		
				TOTAL	R\$ 0,00
				TOTAL GERAL	R\$ 0,00

//////////

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Processo de Compras nº 1.206 / 13

Concorrência nº 002 / 13

Tipo: Técnica e Preço

ANEXO III-B - Modelo de Declaração que não emprega menor

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA

EMPREGADOR: PESSOA JURÍDICA

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ n.º
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do
CPF n.º DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de
21 de junho de 1993, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre
e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
(data)

.....
(representante legal)

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

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Processo de Compras nº 1.206 / 13

Concorrência nº 002 / 13

Tipo: Técnica e Preço

ANEXO III-C - Modelo de Declaração ME / EPP / COOPERATIVAS

DECLARAÇÃO DE ME / EPP / COOPERATIVAS

Eu _____, portador da Cédula de Identidade (RG) nº. _____ e do CPF nº. _____, representando neste ato a empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, Inscrição Estadual sob o nº. _____, com sede _____, dedaro para todos os fins de direito e sob as penas da Lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro – CPB e das Sanções Administrativas previstas na Legislação pertinente, que a empresa supracitada se enquadra na condição de ME/EPP/COOPERATIVAS, de que trata o art. 34 da Lei Federal 11.488/07, nos termos e para todos os efeitos dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 e de que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa condição

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa

Assinatura do Contador (CRC)

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Processo de Compras nº 1.206 / 13

Concorrência nº 002 / 13

Tipo: Técnica e Preço

ANEXO III-D - Modelo de Declaração

(dev e ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

DECLARAÇÃO

Ref.: Concorrência nº 002 / 13

.....(nome da empresa)....., inscrito no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º **DECLARA**, que não está sujeita ao recolhimento de ICMS, e, portanto, não há emissão em seu nome de certidão de regularidade do referido tributo, expedida pela **Procuradoria Geral / ou Secretaria da Fazenda Estadual.**

(data)

.....
(representante legal)

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



São Paulo
turismo
www.spturis.com



Processo de Compras nº 1.206 / 13

Concorrência nº 002 / 13

Tipo: Técnica e Preço

ANEXO III-E - Modelo de Declaração

(dev e ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

DECLARAÇÃO

Ref.: Concorrência nº 002 / 13

.....(nome da empresa)....., inscrito no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º DECLARA, para fins do disposto no item 1.2.4.1 do Anexo II do Edital, que não está cadastrada como contribuinte no Estado de São Paulo e portanto nada deve à Fazenda do Estado de São Paulo.

Esta declaração **acompanha cópia autenticada ou via original da Certidão de Tributos Estaduais** referente a regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços desta empresa, **ou ainda acompanha a Declaração modelo Anexo III-C.**

.....
(data)

.....
(representante legal)

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Processo de Compras nº 1.206 / 13

Concorrência nº 002 / 13

Tipo: Técnica e Preço

ANEXO III-F- Modelo de Declaração

(dev e ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social da empresa licitante)

DECLARAÇÃO

Ref.: Concorrência nº 002 / 13

.....(nome da empresa)....., inscrito no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º DECLARA, para fins do disposto no item 1.2.6.1 do Anexo II do Edital, que não está cadastrada na Prefeitura de São Paulo e portanto nada deve ao município de São Paulo relativamente aos Tributos Mobiliários.

Esta declaração acompanha cópia autenticada ou via original da Certidão de Tributos Mobiliários (ou outra denominação, a depender de cada órgão municipal) desta empresa.

(data)

.....
(representante legal)

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Processo de Compras nº 1.206 / 13

Concorrência nº 002 / 13

Tipo: Técnica e Preço

ANEXO IV - Minuta de Contrato nº 01

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de software, instalações, customizações e treinamentos necessários ao processo de implantação de um sistema integrado de gestão (ERP – Enterprise Resource Planning) que atenda às demandas da São Paulo Turismo S.A.

MINUTA de CONTRATO nº 01

CONTRATO DE FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE SOFTWARE, INSTALAÇÕES, CUSTOMIZAÇÕES E TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO (ERP- ENTERPRISE RESOURCE PLANNING) QUE ENTRE SI CELEBRAM A SÃO PAULO TURISMO S.A. E A _____ .

Contrato CCN/GCO n.º ___ / __

De um lado, a SÃO PAULO TURISMO S.A., com sede à Av. Olavo Fontoura, 1.209, na Cidade e Capital do Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 62.002.886/0001-60, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, representada neste ato por _____ e por _____, e de outro a empresa _____, com sede na Rua _____, Bairro _____, Cidade _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominada CONTRATADA, representada neste ato por _____, cédula de identidade nº _____, CPF n.º _____, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, com fundamento no decidido no **Processo de Compras nº 1.206 / 13 (Concorrência nº 002 / 13)**, que se regerá pelas normas das Leis Federais n.º 8.666/93, 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98, da Lei Complementar 123/06, da Lei Municipal n.º 13.278/02, dos Decretos Municipais n.º 44.279/03 e 49.511/08, do Regulamento de Compras, Licitações e Contratos no âmbito da Anhembi (antiga denominação da São Paulo Turismo S/A), e do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente CONTRATO tem por objeto ao FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE SOFTWARE, INSTALAÇÕES, CUSTOMIZAÇÕES E TREINAMENTOS NECESSÁRIOS AO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO (ERP-ENTERPRISE RESOURCE PLANNING (*especificar o objeto do contrato, quantidade e o período*)) compreendendo também os serviços de (*instalação, montagem, dependendo do objeto*), conforme especificado no Anexo I (*especificações técnicas e condições de execução*) e na proposta, que são parte integrante do presente instrumento:

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PRAZOS

O prazo de vigência do CONTRATO será de ... (.....) meses, tendo seu início no dia ___ e término no dia _____.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo de execução do CONTRATO será de (.....) meses, tendo seu início no dia ___ e término no dia _____.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste CONTRATO;
- fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente CONTRATO;
- exercer a fiscalização do CONTRATO;
- receber provisória e/ou definitivamente o objeto do CONTRATO nas formas definidas.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e com estrita observância do instrumento convocatório, da Proposta de Preços e da legislação vigente;
- prestar os serviços, nas datas, horários e locais a serem informados pela Gerência de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE;
- prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- manter-se, durante toda a duração deste CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- prestar, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados no trabalho, sempre que a ela imputáveis;
- responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- iniciar e conduzir os serviços nos prazos estipulados;
- atender a todos os ditames da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA: VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este CONTRATO o valor total de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA SEXTA: PREÇOS, CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os respectivos preços unitários, constantes na cláusula primeira deste CONTRATO:

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os documentos fiscais referentes às prestações dos serviços deverão ser emitidos até o último dia do mês referente à prestação do serviço e entregues até o 3º dia útil, após a data de emissão, no Setor de Protocolo Geral da CONTRATANTE, situado na Avenida Olavo Fontoura, 1209, Portão 35, acompanhados das certidões negativas atualizadas do INSS, FGTS, Tributos Federais, Estaduais (se couber), Tributos Mobiliários da Sede, além da relativa à Fazenda do Município de São Paulo (se couber) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



PARÁGRAFO SEGUNDO: O descumprimento do prazo limite para emissão e entrega dos documentos fiscais, disposto no PARÁGRAFO PRIMEIRO, altera automaticamente a condição de pagamento original, que passa a ser de 30 dias fora o mês de emissão do documento fiscal.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A ausência da apresentação das certidões mencionadas no PARÁGRAFO PRIMEIRO ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta.

PARÁGRAFO QUARTO: O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias, após a data da efetiva prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, com a aceitação da CONTRATANTE, desde que cumprido o procedimento disposto no parágrafo primeiro, **em tempo hábil para que seja encaminhada ao setor competente para as devidas providências**, sendo efetuado diretamente na conta corrente nº. ..., agência, de titularidade da CONTRATADA, no BANCO.... e mediante consulta ao CADIN, comprovando a não inscrição da CONTRATADA.

PARÁGRAFO QUINTO: Se em razão da modalidade de licitação for necessária ou conveniente a abertura de conta em Banco determinado, pela CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA acolher a tal determinação.

PARÁGRAFO SEXTO: Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

O CONTRATO deverá ser executado fielmente, de acordo com as Cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas conseqüências da inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A execução do CONTRATO será acompanhada pelo "Gestor do Contrato", o(a) Sr.(a) Gerente de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, a quem caberá a responsabilidade pela fiscalização desta execução e pelo atestado de conformidade dos bens e serviços entregues para que se processe o pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O representante da CONTRATANTE, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, anotará em registro próprio, através do Relatório de Execução de Serviço as ocorrências relativas à execução do CONTRATO, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, deverá comunicar imediatamente o fato ao seu superior administrativo, para ratificação.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A CONTRATADA declara aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção e controle adotados para fins de fiscalização pela CONTRATANTE, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações, por escrito se solicitado, julgados necessários ao bom desempenho contratual.

PARÁGRAFO QUARTO: A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do CONTRATO não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA OITAVA: DA RESPONSABILIDADE

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



A CONTRATADA é responsável por danos causados por si e por seus empregados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do CONTRATO, não excluda ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

PARÁGRAFO ÚNICO: A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA: DA GARANTIA

A CONTRATADA, no ato de assinatura do CONTRATO, obriga-se a prestar uma garantia, na modalidade _____, relativa à 5% (cinco por cento) do valor do CONTRATO, a ser restituída após sua execução satisfatória.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A modalidade de garantia contratual a ser prestada, dentre uma das admitidas no art 56, §1º, da lei nº 8.666/93, deverá ser capaz de cumprir todos os fins previstos, ou seja, será utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do CONTRATO e/ou da multas aplicadas à CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As garantias prestadas não poderão se vincular a novas contratações, salvo após sua liberação.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O presente CONTRATO poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstâncias supervenientes, nas hipóteses previstas no art. 65, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

A inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, que poderá ser aplicada quando houver, em especial:

a.1) execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

b) multa;

b.1) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO, ou sobre o valor referente à fração do objeto do CONTRATO não executada na forma solicitada, aplicada na ocorrência de uma primeira infração. No caso de reincidência, a multa corresponderá ao dobro da porcentagem da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), porcentagem esta que será a aplicada em caso de inexecução total do CONTRATO;

b.2) Em caso de inexecução total do compromisso, ensejará na rescisão unilateral e será aplicada a multa no importe de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



b.3) Multa de 1% (um por cento) se houver atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais, a ser calculada por dia que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do CONTRATO à época ou do saldo não atendido, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas;

c) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação, quando houver, em especial:

- c.1) - reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;
- c.2) - atraso, injustificado, na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no CONTRATO;
- c.3) - reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- c.4) - irregularidades que ensejem a rescisão contratual;
- c.5) - condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- c.6) - prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do CONTRATO;
- c.7) - prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir a CONTRATADA idoneidade para contratar com a CONTRATANTE.

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

d.1) A declaração de inidoneidade poderá ser proposta ao Diretor Presidente da CONTRATANTE, quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo da CONTRATANTE, evidência de atuação com interesses escusos, inclusive apresentação de documentos falsos ou falsificados ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo à CONTRATANTE ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As penalidades de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções, não terão caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do CONTRATO, garantido o contraditório e a defesa prévia.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A multa administrativa prevista na alínea b não tem caráter compensatório, não eximindo a CONTRATADA do pagamento à CONTRATANTE das perdas e danos resultantes das infrações cometidas.

PARÁGRAFO QUARTO: Eventuais débitos ou penalidades, aplicadas à CONTRATADA após o devido procedimento, poderão ser ressarcidos por meio de compensação, descontando-se de pagamentos vincendos que a CONTRATADA tenha a receber da CONTRATANTE, seja no âmbito do presente CONTRATO ou de quaisquer outros que mantenha com a CONTRATANTE, ou poderão ser descontados da garantia prestada nos termos da Cláusula Nona, se houver, ou, ainda, ser cobrado administrativa ou judicialmente.

PARÁGRAFO QUINTO: O prazo da suspensão será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



PARÁGRAFO SEXTO: Será remetida à Secretaria Municipal de Gestão – Seção de Cadastro de Fornecedores, cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no cadastro municipal de fornecedores.

PARÁGRAFO SÉTIMO: No caso de aplicação de advertência, multa por inexecução total ou parcial do CONTRATO e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO

A ocorrência das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, inclusive o não cumprimento das obrigações assumidas no presente termo, autorizam, desde já, a CONTRATANTE a rescindir, unilateralmente, o CONTRATO, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo de compras, assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Na hipótese de rescisão do CONTRATO por culpa da CONTRATADA, além das demais sanções administrativas cabíveis, ficará a CONTRATADA sujeita à multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o saldo dos serviços não executados, sem prejuízo da retenção de créditos, e das perdas e danos que forem apurados, cuja cobrança se fará administrativa ou judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: EXTINÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO

A CONTRATANTE poderá denunciar o CONTRATO por motivo de interesse público ou celebrar, amigavelmente, o seu distrato na forma da lei, sendo que a rescisão por inadimplemento das obrigações da CONTRATADA será processada na forma prevista na cláusula Décima Segunda.

PARÁGRAFO ÚNICO: A denúncia e a rescisão administrativa deste CONTRATO, em todos os casos em que admitidas, independem de prévia notificação judicial ou extrajudicial e operarão seus efeitos a partir da publicação do ato no Diário Oficial da Cidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA IMPOSSIBILIDADE DE SUSPENSÃO UNILATERAL PELA CONTRATADA

Constitui cláusula essencial do presente CONTRATO, de observância obrigatória, a impossibilidade de a CONTRATADA suspender a prestação de serviços em virtude de inadimplência no pagamento pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO ÚNICO: A suspensão do CONTRATO, a que se refere o art. 78, XIV, da Lei nº 8.666/93, se não for objeto de prévia autorização da Administração, de forma a não prejudicar a continuidade dos serviços, deverá ser requerida judicialmente, mediante demonstração dos riscos decorrentes da continuidade da execução do CONTRATO, sendo vedada a sua suspensão por decisão unilateral da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

O presente CONTRATO não poderá ser objeto de cessão ou transferência.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



O presente CONTRATO poderá ser objeto de subcontratação, com prévio e expresso consentimento da CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Será admissível a subcontratação, por parte da CONTRATADA, das funcionalidades das disciplinas fiscais e recursos humanos, quando relacionadas às legislações vigentes e suas respectivas competências, desde que não seja ultrapassado o limite de 30% do total contratado, tal qual estabelece a legislação. Ficarão solidariamente responsáveis a CONTRATADA e a Subcontratada por todos os direitos e obrigações que do CONTRATO advierem e deverão atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do CONTRATO tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a CONTRATADA tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável, serão cobradas judicialmente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Caso a CONTRATANTE tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários advocatícios, estes fixados, desde logo em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO DE ELEIÇÃO

Fica eleito o Foro da Cidade de São Paulo, comarca da Capital, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente CONTRATO que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste CONTRATO, firmam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, em ____ de _____ de _____.

SÃO PAULO TURISMO S.A. – CONTRATADA – GESTOR DO CONTRATO – TESTEMUNHAS

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



Processo de Compras nº 1.206 / 13

Concorrência nº 002 / 13

Tipo: Técnica e Preço

ANEXO V - Minuta de Contrato nº 02

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenças de software, instalações, customizações e treinamentos necessários ao processo de implantação de um sistema integrado de gestão (ERP – Enterprise Resource Planning) que atenda às demandas da São Paulo Turismo S.A.

MINUTA de CONTRATO nº 02

CONTRATO PARA OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DO SISTEMA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A SÃO PAULO TURISMO S.A. E A _____ .

Contrato CCN/GCO n.º ___ / ___

De um lado, a SÃO PAULO TURISMO S.A., com sede à Av. Olavo Fontoura, 1.209, na Cidade e Capital do Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 62.002.886/0001-60, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, representada neste ato por _____ e por _____, e de outro a empresa _____, com sede na Rua _____, Bairro _____, Cidade _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominada CONTRATADA, representada neste ato por _____, cédula de identidade nº _____, CPF n.º _____, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, com fundamento no decidido no **Processo de Compras nº 1.206 / 13 (Concorrência nº 002 / 13)**, que se regerá pelas normas das Leis Federais n.º 8.666/93, 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98, da Lei Complementar 123/06, da Lei Municipal n.º 13.278/02, dos Decretos Municipais n.º 44.279/03 e 49.511/08, do Regulamento de Compras, Licitações e Contratos no âmbito da Anhembi (antiga denominação da São Paulo Turismo S.A.), e do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente CONTRATO tem por objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE DO SISTEMA (*objeto do Contrato CCN/GCO n.º/..... – minuta de Contrato nº 01 – Anexo IV do Edital*), conforme especificado no Anexo I (*especificações técnicas e condições de execução*) e na proposta da CONTRATADA, que são partes integrantes do presente instrumento.

O escopo do presente CONTRATO está delineado pelos itens: 10, 14.2 a 14.10 do Termo de Referência (*Anexo I do Edital*), destacando-se:

- A Prestação de Serviço de Manutenção e Suporte Técnico na Solução ERP implantada na CONTRATANTE, bem como Assessoria e Consultoria Técnica para implantação de melhorias e novas funções à Solução;

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



- A execução, manutenção e suporte de todas as funcionalidades do sistema - (*item 1 do Termo de Referência – Anexo I do Edital*);
- A execução, suporte e manutenção dos requisitos técnicos - (*item 2.1 do Termo de Referência – Anexo I do Edital*);
- O cumprimento do acordo de serviço e demais itens do escopo da manutenção e suporte - (*item 10 do Termo de Referência – Anexo I do Edital*);
- O cumprimento de todos os requisitos e obrigações - (*itens: 14.2 a 14.10 do Termo de Referência – Anexo I do Edital*).

CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PRAZOS

O prazo de vigência do CONTRATO será de 12 (doze) meses, a contar da data de emissão do termo de recebimento definitivo do Projeto pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo de execução do CONTRATO será de 12 (doze) meses, tendo seu início no dia __ e término no dia _____.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O prazo contratual, obedecidas as normas legais e regulamentares, poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores ao fixado, desde que haja conveniência e oportunidade administrativas.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O prazo de vigência do CONTRATO, referente aos serviços de manutenção e suporte do sistema, ficará condicionado à emissão do termo de recebimento definitivo do projeto pela CONTRATANTE, sendo que, após a data da emissão do referido termo, será iniciado o prazo de 12 (doze) meses para a prestação dos serviços de manutenção e suporte do sistema.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente CONTRATO;
- c) exercer a fiscalização do CONTRATO;
- d) receber provisória e/ou definitivamente o objeto do CONTRATO nas formas definidas.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Do Termo de Referência (*Anexo I do Edital*), no que diz respeito à descrição resumida no objeto, destacam-se as atividades: “*Serviços de manutenção e atualização permanente dos sistemas*”, “*Desenvolvimento e aprimoramento de funcionalidades*” e “*Serviços de Assessoria e Consultoria Técnica para implantação de melhorias e novas funções à Solução*”, assim sendo e, considerando que o escopo da prestação dos serviços de manutenção e suporte do sistema é aquele delineado pelos itens 10, 14.2 a 14.10 do Termo de Referência (*Anexo I do Edital*), constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Estar capacitada a executar e auxiliar a CONTRATANTE na execução, bem como suportar e manter todas as funcionalidades do sistema, além de possuir proficiência na administração e execução das

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



atividades técnicas relacionadas na Tabela constante do item 2.1 do Termo de Referência (*Anexo I do Edital*);

- b) Responsabilizar-se pelas atualizações e manutenções necessárias do sistema;
- c) conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e com estrita observância do instrumento convocatório, da Proposta de Preços e da legislação vigente;
- d) prestar os serviços, nas datas, horários e locais a serem informados pela Gerência de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE;
- e) prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- f) manter-se, durante toda a duração deste CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- g) prestar, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados no trabalho, sempre que a ela imputáveis;
- h) responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- i) iniciar e conduzir os serviços nos prazos estipulados;
- j) atender a todos os ditames da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA: VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este CONTRATO o valor total de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA SEXTA: PREÇOS, CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os respectivos preços unitários, constantes na Cláusula Primeira deste CONTRATO:

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os documentos fiscais referentes às prestações dos serviços deverão ser emitidos até o último dia do mês referente à prestação do serviço e entregues até o 3º dia útil, após a data de emissão, no Setor de Protocolo Geral da CONTRATO, situado na Avenida Olavo Fontoura, 1.209, Portão 35, acompanhados das certidões negativas atualizadas do INSS, FGTS, Tributos Federais, Estaduais (se couber), Tributos Mobiliários da Sede, além da relativa à Fazenda do Município de São Paulo (se couber) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O descumprimento do prazo limite para emissão e entrega dos documentos fiscais, disposto no PARÁGRAFO PRIMEIRO, altera automaticamente a condição de pagamento original, que passa a ser de 30 dias fora o mês de emissão do documento fiscal.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A ausência da apresentação das certidões mencionadas no PARÁGRAFO PRIMEIRO ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta.

PARÁGRAFO QUARTO: O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias, após a data da efetiva prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, com a aceitação da CONTRATO, desde que cumprido o procedimento disposto no parágrafo primeiro, ***em tempo hábil para que seja encaminhada ao setor competente para as devidas providências***, sendo efetuado diretamente na conta corrente nº. ..., agência, de titularidade da CONTRATADA, no BANCO.... e mediante consulta ao CADIN, comprovando a não inscrição da CONTRATADA.

PARÁGRAFO QUINTO: Se em razão da modalidade de licitação for necessária ou conveniente a abertura de conta em Banco determinado, pela CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA acolher a tal determinação.

SÃO PAULO TURISMO S.A

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



PARÁGRAFO SEXTO: Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

O CONTRATO deverá ser executado fielmente, de acordo com as Cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas conseqüências da inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A execução do CONTRATO será acompanhada pelo "Gestor do Contrato", o(a) Sr.(a) Gerente de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, a quem caberá a responsabilidade pela fiscalização desta execução e pelo atestado de conformidade dos bens e serviços entregues para que se processe o pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O representante da CONTRATANTE, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, anotará em registro próprio, através do Relatório de Execução de Serviço as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, deverá comunicar imediatamente o fato ao seu superior administrativo, para ratificação.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A CONTRATADA declara aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção e controle adotados para fins de fiscalização pela CONTRATANTE, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações, por escrito se solicitado, julgados necessários ao bom desempenho contratual.

PARÁGRAFO QUARTO: A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do CONTRATO não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

CLÁUSULA OITAVA: DA RESPONSABILIDADE

A CONTRATADA é responsável por danos causados por si e por seus empregados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do CONTRATO, não excluindo ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

PARÁGRAFO ÚNICO: A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA: DA GARANTIA

A CONTRATADA, no ato de assinatura do CONTRATO, obriga-se a prestar uma garantia, na modalidade _____, relativa à 5% (cinco por cento) do valor do CONTRATO, a ser restituída após sua execução satisfatória.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A modalidade de garantia contratual a ser prestada, dentre uma das admitidas no art 56, §1º, da lei nº 8.666/93, deverá ser capaz de cumprir todos os fins previstos, ou seja, será utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato e/ou da multas aplicadas à CONTRATADA.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



São Paulo
turismo
www.spturis.com



PARÁGRAFO SEGUNDO: As garantias prestadas não poderão se vincular a novas contratações, salvo após sua liberação.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O presente CONTRATO poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstâncias supervenientes, nas hipóteses previstas no art. 65, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo de Aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

A inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, que poderá ser aplicada quando houver, em especial:

a.1) execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

c) multa;

b.1) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO, ou sobre o valor referente à fração do objeto do CONTRATO não executada na forma solicitada, aplicada na ocorrência de uma primeira infração. No caso de reincidência, a multa corresponderá ao dobro da porcentagem da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), porcentagem esta que será a aplicada em caso de inexecução total do CONTRATO;

b.2) Em caso de inexecução total do compromisso, ensejará na rescisão unilateral e será aplicada a multa no importe de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado.

b.3) Multa de 1% (um por cento) se houver atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais, a ser calculada por dia que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do CONTRATO à época ou do saldo não atendido, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do CONTRATO pela CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas;

c) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação, quando houver, em especial:

c.1) - reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados;

c.2) - atraso, injustificado, na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no CONTRATO;

c.3) - reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;

c.4) - irregularidades que ensejem a rescisão contratual;

c.5) - condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

c.6) - prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do CONTRATO;

c.7) - prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir a CONTRATADA idoneidade para contratar com a CONTRATANTE.

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

d.1) A declaração de inidoneidade poderá ser proposta ao Diretor Presidente da CONTRATANTE, quando constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo da CONTRATANTE, evidência de atuação com interesses escusos, inclusive apresentação de documentos falsos ou falsificados ou reincidência de faltas que acarretem prejuízo à CONTRATANTE ou aplicações sucessivas de outras penalidades.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As penalidades de multa poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções, não terão caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do CONTRATO, garantido o contraditório e a defesa prévia.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A multa administrativa prevista na alínea b não tem caráter compensatório, não eximindo a CONTRATADA do pagamento à CONTRATANTE das perdas e danos resultantes das infrações cometidas.

PARÁGRAFO QUARTO: Eventuais débitos ou penalidades, aplicadas à CONTRATADA após o devido procedimento, poderão ser ressarcidos por meio de compensação, descontando-se de pagamentos vincendos que a CONTRATADA tenha a receber da CONTRATANTE, seja no âmbito do presente CONTRATO ou de quaisquer outros que mantenha com a CONTRATANTE, ou poderão ser descontados da garantia prestada nos termos da Cláusula Nona, se houver, ou, ainda, ser cobrado administrativa ou judicialmente.

PARÁGRAFO QUINTO: O prazo da suspensão será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

PARÁGRAFO SEXTO: Será remetida à Secretaria Municipal de Gestão – Seção de Cadastro de Fornecedor, cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no cadastro municipal de fornecedores.

PARÁGRAFO SÉTIMO: No caso de aplicação de advertência, multa por inexecução total ou parcial do CONTRATO e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO

A ocorrência das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, inclusive o não cumprimento das obrigações assumidas no presente termo, autorizam, desde já, a CONTRATANTE a rescindir, unilateralmente, o CONTRATO, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo de compras, assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Na hipótese de rescisão do CONTRATO por culpa da CONTRATADA, além das demais sanções administrativas cabíveis, ficará a CONTRATADA sujeita à multa de 10% (dez por cento) incidente sobre o saldo dos serviços não executados, sem prejuízo da retenção de créditos, e das perdas e danos que forem apurados, cuja cobrança se fará administrativa ou judicialmente.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: EXTINÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO

A CONTRATANTE poderá denunciar o CONTRATO por motivo de interesse público ou celebrar, amigavelmente, o seu distrato na forma da lei, sendo que a rescisão por inadimplemento das obrigações da CONTRATADA será processada na forma prevista na cláusula Décima Segunda.

PARÁGRAFO ÚNICO: A denúncia e a rescisão administrativa deste CONTRATO, em todos os casos em que admitidas, independem de prévia notificação judicial ou extrajudicial e operarão seus efeitos a partir da publicação do ato no Diário Oficial da Cidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA IMPOSSIBILIDADE DE SUSPENSÃO UNILATERAL PELA CONTRATADA

Constitui cláusula essencial do presente CONTRATO, de observância obrigatória, a impossibilidade de a CONTRATADA suspender a prestação de serviços em virtude de inadimplência no pagamento pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO ÚNICO: A suspensão do CONTRATO, a que se refere o art. 78, XIV, da Lei nº 8.666/93, se não for objeto de prévia autorização da Administração, de forma a não prejudicar a continuidade dos serviços, deverá ser requerida judicialmente, mediante demonstração dos riscos decorrentes da continuidade da execução do CONTRATO, sendo vedada a sua suspensão por decisão unilateral da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

O presente CONTRATO não poderá ser objeto de cessão ou transferência.

O presente CONTRATO poderá ser objeto de subcontratação, com prévio e expresso consentimento da CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Será admissível a subcontratação, por parte da CONTRATADA, das funcionalidades das disciplinas fiscais e recursos humanos, quando relacionadas às legislações vigentes e suas respectivas competências, desde que não seja ultrapassado o limite de 30% do total contratado, tal qual estabelece a legislação. Ficarão solidariamente responsáveis a CONTRATADA Contratado e a Subcontratada por todos os direitos e obrigações que do contrato advierem e deverão atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a CONTRATADA tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável, serão cobradas judicialmente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Caso a CONTRATANTE tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários advocatícios, estes fixados, desde logo em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com

Processo nº	Folha nº
1.206 / 13	

Diretoria Administrativa Financeira e de relação com Investidores
Gerência de Compras e Contratos
Comissão Permanente de Licitações - CPL



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO DE ELEIÇÃO

Fica eleito o Foro da Cidade de São Paulo, comarca da Capital, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente CONTRATO que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste CONTRATO, firmam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, em ____ de _____ de _____.

SÃO PAULO TURISMO S.A. – CONTRATADA – GESTOR DO CONTRATO – TESTEMUNHAS

SÃO PAULO TURISMO S.A.

Av. Olavo Fontoura, 1209 – Parque Anhembi – São Paulo – SP – CEP 02012-021
Fone: (11) 2226-0489 / 0495 / 0483 – Fax: (11) 2226-0484 – e-mail: licitacoes@spturis.com