



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 75/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
EDITAL.....	2
ANEXO I.....	26
TERMO DE REFERÊNCIA.....	26
ANEXO II.....	119
MODELO DA PROPOSTA	119
ANEXO III.....	121
MINUTA DO CONTRATO	121
ANEXO IV	130
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO.....	130
ANEXO V	131
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL CONTRA A EMPRESA	131
ANEXO VI	132
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA.....	132
ANEXO VII	134
DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.	134
ANEXO VIII	135
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO (MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)	135



EDITAL

1 - PREÂMBULO:

1.1 INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR - IPSSC, com sede na Rua Vereador Mário Marcolongo, nº 462, Distrito de Jordanésia, Cajamar/SP, CEP: 07.776-430, por meio de seu Diretor Executivo Sr. **MÁRCIO ALEXANDRE LACERDA FALCÃO, TORNA PÚBLICO** que o **PREGOEIRO Sr. ALEXANDER CASSIUS CLAY LEMOS DE CARVALHO**, designado pela Portaria nº 1.892, de 15 de setembro de 2022 de autoria da Prefeitura do Município de Cajamar, estará reunida com sua equipe de apoio, bem como com a equipe de apoio designada neste Edital pela Autarquia, para receber as documentações e proposta para licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, o qual será processado e julgado de conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações e Lei Complementar Federal nº 123/2006:

1.2. O Recebimento e abertura dos envelopes, propostas e documentação de habilitação, ocorrerão em sessão pública e deverão ser entregues no máximo até às 14h30 do dia **22 de novembro de 2022**.

1.3. Os documentos referentes ao **Credenciamento, Habilitação** e os envelopes contendo a **Proposta**, serão recebidos pela **Comissão de Licitações da Autarquia**, ora designada como equipe de apoio, no endereço Rua Vereador Mário Marcolongo, nº 462, Jordanésia, Cajamar/SP, CEP: 07776-430, até o dia e horário estabelecido no item 1.2.

1.4. As Propostas deverão obedecer às Especificações deste Instrumento Convocatório e seus Anexos.

1.5. O Edital do Pregão Presencial poderá ser adquirido no sítio virtual desta Autarquia www.ipssc.sp.gov.br, no Diário Oficial do Município de Cajamar, no Diário Oficial do Estado de São Paulo ou mediante requerimento pessoal direcionado à **Comissão de Licitações da Autarquia** no mesmo endereço onde realizar-se-á a **Sessão Pública**; a partir da primeira publicação do presente



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

instrumento na Imprensa Oficial (exigindo-se dos interessados o fornecimento de mídias ou outras formas de armazenamento de dados).

1.6. As empresas interessadas em participar do certame licitatório deverão **observar rigorosamente** o horário fixado para o processamento do pregão; pois eventuais **atrasos**, ainda que mínimos, **não serão tolerados**.

2 - OBJETO DA LICITAÇÃO:

2.1 O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS HISTÓRICOS E ATUAIS; INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO DE SOFTWARES ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS PARA A GESTÃO DO IPSSC. COMPREENDENDO OS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA; COMPRAS E LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, APP IPSSC, PROTOCOLO, CONTROLE INTERNO, ALMOXARIFADO CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

2.2 As quantidades e a discriminação detalhada dos serviços, objeto deste edital, constam no formulário de Termo de Referência, anexo I, o qual faz parte integrante deste Edital.

3 - DA ABERTURA:

3.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo **PREGOEIRO Sr. ALEXANDER CASSIUS CLAY LEMOS DE CARVALHO**, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

DATA DA ABERTURA: **22/11/2022**

HORA: 14:30 Horas

LOCAL: **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR – IPSSC**, na Rua Vereador Mário Marcolongo, nº 462, Distrito de Jordanésia, Cajamar/SP, CEP: 07.776-430.



4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1 Poderão participar deste Pregão, as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

4.2. Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC;

b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

c) Empresas que estiverem em processo de falência, recuperações judiciais, extrajudiciais, ou de insolvência, ou sob outra forma de concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, salvo se apresentada, durante a fase de habilitação, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor;

d) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, sob qualquer forma de constituição;

e) Sociedade cooperativa;

f) Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

g) Empresa que tenham sócios que sejam funcionários do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC.

5 - DO CREDENCIAMENTO:

5.1. No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, as licitantes poderão estar representadas por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em qualquer fase da licitação, bem como praticar todos os demais atos inerentes ao certame.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

5.2. O representante do proponente deverá se apresentar ao Pregoeiro para credenciamento, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, respondendo por sua representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se, exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia, conforme especificado a seguir:

5.2.1. Tratando-se de representante legal, o Estatuto, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, destacando-os no texto para facilitar a identificação pelo Pregoeiro e sua Equipe;

5.2.2. Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e todos os atos pertinentes ao certame, acompanhado do Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga, destacando-os no texto para facilitar a identificação pelo Pregoeiro e sua Equipe.

5.2.3. Declaração de ciência e cumprimento de todos os requisitos de habilitação que constam deste edital, conforme modelo presente no **Anexo IV**.

5.2.4. Declaração de inexistência de impedimento legal contra a licitante, conforme modelo presente no **Anexo V**.

5.2.5. Declaração de elaboração independente de proposta, conforme **Anexo VI**.

5.2.6. Declaração de enquadramento de ME ou EPP para exercício do direito de preferência, sob as penas da lei, devidamente assinada pelo responsável legal da empresa, ou pelo contador, ou em conjunto, demonstrando que se constitui, atualmente, em ME ou EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, conforme modelo contido no **Anexo VIII**.

5.2.6.1 A falta da declaração de enquadramento, citada nesse item, devidamente assinada pelo representante legal ou contador, não impedirá o credenciamento da licitante, porém não usufruirá as vantagens legais.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

5.3. Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

5.4. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

5.5. Após o início da fase de credenciamento o Pregoeiro não mais aceitará novas licitantes para participação do certame.

5.6. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a Sessão de Processamento do pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, através da análise da documentação acima especificada, que deverá ser apresentada fora dos envelopes.

6 – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO:

6.1. Terminada a fase de credenciamento o Pregoeiro receberá os envelopes de Proposta e Habilitação de todos os licitantes, inclusive dos não credenciados, os quais deverão ser apresentados fechados, lacrados, com a identificação da licitante e endereçados da seguinte forma:

6.1.1 - ENVELOPE I – PROPOSTA DE PREÇOS

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR –
IPSSC**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇO

RAZÃO SOCIAL/ FIRMA/ DENOMINAÇÃO DA LICITANTE

DATA DE ABERTURA: 22/11/2022

HORÁRIO: 14:30 HORAS



6.1.2 - ENVELOPE II – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR –
IPSSC**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL/ FIRMA/ DENOMINAÇÃO DA LICITANTE

DATA DE ABERTURA: 22/11/2022

HORÁRIO: 14:30 HORAS

6.2. O prazo máximo para protocolo dos envelopes com as propostas será às **14:30 horas do dia 22 de novembro de 2022**, sendo que, após este horário, não será admitido o protocolo de envelopes para a participação de qualquer licitante.

6.3. As propostas deverão ser apresentadas impressas em uma via, em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos que possam comprometer sua interpretação, datadas e assinadas pelo representante legal ou procurador, juntando-se procuração.

6.4. Todos os documentos apresentados deverão ser originais ou cópia autenticada (vide art. 32 da Lei 8.666/93), devendo a cópia estar autenticada antes de ser contida no envelope de habilitação, não sendo aceito que a licitante solicite durante a sessão pública ou posteriormente, a conferência das cópias e respectivos originais.

6.5. No caso de autenticação de documentos pela Equipe de Apoio, as licitantes deverão apresentar os documentos para o citado fim até 2 (dois) dias úteis antes da data para a realização da sessão pública, no mesmo local e horário definidos no preâmbulo deste edital.

6.6. O horário para autenticação dos documentos pela Equipe de Apoio, nos termos do artigo 32, da Lei Federal nº 8.666/93, quando necessário, será das 09:00 às 15:00 horas diariamente, até 02 (dois) dias úteis antes da realização da sessão pública



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

6.7. Para os documentos disponibilizados via *internet* e cuja autenticidade deverá ser verificada através de consulta ao site correspondente, serão aceitas cópias simples.

6.8 O CNPJ a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser o mesmo do estabelecimento da empresa que efetivamente faturará e fornecerá o objeto da presente licitação.

6.9. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fac-símile, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

6.10. Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.11. Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o Pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

7 – DO ENVELOPE 1 - DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1 O envelope “Proposta de Preço” deverá conter a proposta de preço da licitante, atendendo aos seguintes requisitos:

7.1.1. Ser apresentada no formulário fornecido pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC, Anexo II deste edital, ou em formulário próprio que deverá ser digitado eletronicamente ou datilografado, contendo necessariamente os dados abaixo relacionados, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço do objeto, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas.

- a) Nome da licitante, endereço, CNPJ, inscrição estadual e municipal, número do processo licitatório e do pregão;
- b) Descrição clara e sucinta do objeto da licitação em conformidade com as especificações do item “01 – Modalidade e Objeto”;
- c) Preço Global para a realização dos serviços, em moeda corrente.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

d) Declaração de que estão incluídos no preço proposto as despesas de transporte, hospedagem, refeições, impostos, encargos sociais e trabalhistas, seguros e todas as demais despesas necessárias para a execução dos serviços relativos ao objeto em questão;

e) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias da data da sessão.

f) A proposta deve estar assinada pela licitante ou seu representante legal, bem como constar o nome legível do assinante.

7.2. Caso a proposta de preços esteja em desacordo com as especificações do Edital, mas com irregularidades/vícios sanáveis, ou seja, casos de erros formais, poderão, a critério do Pregoeiro, ser readequadas/sanadas, após o momento da abertura dos invólucros, desde que não sejam alterados quaisquer valores unitários propostos, com o intuito de ampliar a disputa.

7.3. O Pregoeiro efetuará a análise da aceitabilidade da proposta que apresentar o menor preço, verificando se os serviços cotados estão adequados às especificações contidas neste Edital.

7.3.1 Se incorreta a proposta, esta será desclassificada e se passará à análise da proposta seguinte.

7.4. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão às da proposta. Ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

7.5 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.6. A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a execução do objeto licitado neste Edital.

7.7. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.



7.8 A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

7.9 Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

8 – DO ENVELOPE 2 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 - A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação.

8.2 – Quanto à habilitação jurídica:

- a) Certidão de registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais (contrato e última alteração) e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores expedido pela Junta Comercial;
- c) Os documentos constantes nas alíneas “a” e “b” acima não precisarão constar do envelope 2 quando apresentados no credenciamento.

8.3 – Quanto à regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado.
- b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros, expedida pela secretaria de Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual por meio da apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal por meio da apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa aos tributos fiscais, expedida pela Secretaria Municipal sede da licitante;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei.
- g) Considerando o disposto no artigo 195, §3º, da Constituição Federal e no artigo 2º da Lei Federal nº 9.012/95, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte do IPSSC a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou o documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação, caso as certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada;
- h) Havendo restrição quanto a regularidade fiscal da microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP, em conformidade com a legislação que rege a matéria, fica concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização, prorrogável por igual período, mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Pregoeiro.
- i) A prova da condição de Microempresa ou empresa de pequeno porte compete ao licitante. A não regularização fiscal ou sua comprovação, conforme previsto no subitem anterior, implica na decadência do direito a contratação, com aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar nos termos dispostos no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/06.
- j) As empresas enquadradas na condição do item anterior deverão apresentar Declaração, sob as penas da lei, assinada pelo responsável legal da empresa ou pelo contador, demonstrando que se constitui em ME ou EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

8.4 – Quanto à qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do



prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias;

a.1) Sendo a certidão positiva, será exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

8.5 – Quanto à regularidade trabalhista:

a) Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do anexo VII deste edital.

b) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (www.tst.jus.br/certidão);

8.6 – Quanto à qualificação técnica:

a) **Atestado** ou **Declaração** que comprove a realização de atividades anteriores pertinentes e compatíveis em características com o objeto, demonstrando aptidão inequívoca da licitante para realização do objeto licitado, fornecido por Regime Próprio de Previdência a quem o licitante proponente preste ou tenha prestado serviços.

b) Atestado(s) técnico(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou atestado de capacidade técnica da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou satisfatoriamente, contrato com objeto compatível com o objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos, respeitando o limite/percentual previsto na Súmula 24 do TCESP, sendo permitida a somatória de atestados.

c) Declaração de que a empresa dispõe de estrutura técnica compatível com os requisitos do objeto desta licitação e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação.

d) Declaração da licitante, comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos de



contratação e habilitação com a administração pública, conforme anexo IV deste edital.

e) Caso seja apresentado documento com características diferentes do que consta neste Edital, ou informações faltantes, a licitante proponente será sumariamente desclassificada.

f) As certidões deverão estar com a data de validade em vigor e, não havendo data de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias da data de apresentação do mesmo, exceto para atestados ou declarações de capacidade técnica.

9 - DO JULGAMENTO:

9.1 O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do menor preço do objeto deste Edital.

9.1.1 A etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

9.1.2 – Durante a etapa de lances não será permitido o uso de celulares para a consulta de preços. Quando convocado pelo Pregoeiro, o licitante desejar efetuar ligações para consulta de preços, ou estiver ausente da sala de licitações seja qual for o motivo, o mesmo perderá o direito ao lance e será excluído da etapa de lances para aquele objeto.

9.1.2.1 – Somente serão aceitas as consultas efetuadas via telefone na fase de negociação caso o preço do licitante não esteja compatível com o preço médio obtido na consulta ao mercado, quando este tiver interesse em cobrir o preço apurado na pesquisa de mercado.

9.1.2 A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

9.2 Etapa de Classificação de Preços:



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

9.2.1 Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes.

9.2.2 O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para a execução do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

9.2.3 O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

9.2.4 O Pregoeiro classificará a licitante da proposta de menor preço para o objeto e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 %(dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

9.2.4.1 O valor máximo, em reais, das propostas a serem admitidas para a etapa de lances verbais, conforme subitem 9.2.4, será o valor da proposta válida de menor preço, multiplicado por 1,10 (um virgula dez), desprezando-se a terceira casa decimal.

9.2.5 Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.2.6 Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.

9.2.7. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, de R\$ 1.000,00 (Um mil reais), aplicável, inclusive, em relação ao primeiro.

9.2.8 O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escritas classificada como menor preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

9.2.9 O Pregoeiro poderá estabelecer lances mínimos a serem ofertados de acordo com o objeto.

9.2.10 Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

9.2.11 A desistência em apresentar lance verbal, para determinado objeto, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais para aquele objeto, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.

9.2.12 Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificada a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.2.13 Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

9.2.14 Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

9.2.15 Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

9.2.16 Nas situações previstas nos subitens 9.2.10 e 9.2.13, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

9.2.17 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às sanções administrativas.

9.2.18 Será desclassificada a proposta que contiver preço ou execução dos serviços condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão, salvo quando o representante da empresa assinar um documento ofertando as condições exigidas no edital;

9.2.19 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.



9.2.20. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do pregão ou, ainda dar prosseguimento ao pregão, hipótese que obrigatoriamente deverá decidir motivadamente pela negociação, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

9.3 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEGUNDO A LEI COMPLEMENTAR 123/06 E ALTERAÇÕES.

9.3.1 Em caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei nº 123/06, serão observado o seguinte:

- a) Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.
- b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte do Pregoeiro, sob pena de preclusão.
- c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito
- d) No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea "b", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.
- e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea "b", o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.4 - Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

9.4.1 Efetuados os procedimentos previstos no item 9.2 e 9.3 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

9.4.2 As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

9.4.3 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.4.4 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

Parágrafo Único – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 22 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.4.5 Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvidos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

9.4.6 Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo Pregoeiro.

9.4.7 Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio, a equipe de apoio designada pela Autarquia e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

9.4.8 Os envelopes com os documentos relativos a habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

9.4.9 Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Cajamar - IPSSC, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Procuradoria Autárquica para apreciação e parecer, e em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

10 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1 Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro à licitante vencedora.

10.3 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Cajamar - IPSSC, no endereço constante do preâmbulo deste Edital;



10.5 A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pelo Pregoeiro, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

11 – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

11.1 As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Cajamar - IPSSC e a licitante vencedora, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

11.2 O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Cajamar - IPSSC convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o Contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação.

11.3 O prazo estipulado no subitem 11.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Cajamar - IPSSC.

11.4 O Pregoeiro poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.5 O prazo da execução contratual será de **12 (DOZE) MESES** a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado desde que haja interesse entre as partes e nos termos da Lei nº 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93.

12 - DO PREÇO E DO REAJUSTE:

12.1 Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com as determinações deste edital.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

12.2 Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

12.3 No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Cajamar - IPSSC, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado ao departamento jurídico para o devido parecer.

13 – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

13.1 As despesas decorrentes da execução do objeto desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária codificada pelo nº 03.01.01.01.09.122.0080.2274.3.3.90.39 outros serviços de terceiros (pessoa jurídica), do exercício financeiro de 2022 e as dotações correspondentes nos exercícios futuros.

14 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.1 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços conforme Termo de Referência.

15 - DO PAGAMENTO:

15.1 O pagamento será feito pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Cajamar - IPSSC, em até 30 (trinta) dias após a data da apresentação da Nota Fiscal, mediante a emissão de Ordem Bancária em conta corrente indicada pela contratada.

15.2 A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser depositado o pagamento. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

15.3 Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

15.4 A critério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

15.5 A nota fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ's.

15.6 A nota fiscal deverá ser preenchida com as descrições do objeto constante na Ordem de Fornecimento, em conformidade com a proposta de preço apresentada no processo licitatório.

15.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Contratante, o valor devido será acrescido de encargos moratórios calculados desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, o valor original deverá ser atualizado pelo IGPM-DI da FGV, acrescido de 0,5% (meio por cento) de juros de mora por mês ou fração.

15.8 O pagamento só será efetuado após a comprovação pela contratada de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com INSS, com o FGTS, e com a Justiça do Trabalho (CNDT).

16 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

16.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02, são obrigações da CONTRATADA:

- a) executar e entregar com pontualidade os serviços solicitados.
- b) Comunicar imediatamente e por escrito o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Cajamar - IPSSC, através do respectivo fiscal do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- c) Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor dos serviços e fiscal do contrato, objeto da presente licitação.
- d) Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

16.2 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02, são obrigações da CONTRATANTE:

- a) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;
- b) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato.
- c) Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

17 - DAS PENALIDADES:

17.1 – Nos termos do art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor empenhado.

17.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, concomitante com a Lei nº 10.520/02;

- a) advertência;
- b) multa de **10% (dez por cento)** do valor do contrato,
- c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a **2 (dois)** anos e,
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

17.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo



ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

17.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

17.5 - As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pela Autarquia no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

18 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

18.1 Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido até o penúltimo dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital.

18.2. Não será admitida a impugnação do edital ou pedidos de esclarecimentos por intermédio de fac-símile ou via e-mail, exceto pedidos de esclarecimentos, que poderão ser encaminhados via e-mail com a petição em forma de anexo.

18.3 Não serão conhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

18.4 A solicitação de esclarecimentos, providências ou impugnação do ato convocatório do pregão será dirigida ao Pregoeiro, por petição escrita, que decidirá no prazo de 01 (um) dia útil, após o protocolo da petição.

18.5. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

18.6. A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos e outras informações pertinentes serão tornadas públicas no seguinte site: ipssc.sp.gov.br – no link licitações, sendo de responsabilidade dos interessados acompanhar todas as publicações.



18.7. Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

19.2 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

19.3 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.4 Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 19.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.

19.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar IPSSC, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

19.6 A autoridade competente do IPSSC, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da Lei nº 8.666/93.

19.7 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

19.8 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro e Comarca de Cajamar/SP.

19.9 Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

19.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

19.11 Fazem partes integrantes deste edital:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III – Minuta do Contrato;

Anexo IV – Declaração de pleno atendimento aos requisitos para habilitação;

Anexo V – Declaração de inexistência de impedimento legal contra a empresa;

Anexo VI – Declaração de elaboração independente de proposta;

Anexo VII – Declaração de regularidade perante o ministério do trabalho e emprego;

Anexo VIII – Declaração de enquadramento como (Microempresa ou empresa de pequeno porte);

Cajamar, 03 de novembro de 2022

**MARCELO RIBAS DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

PROCESSO Nº 75/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE ORÇAMENTO

PROPOSTA COMERCIAL

Nome da Empresa:

Endereço eletrônico:

Endereço

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

CNPJ Nº:

Inscrição Estadual:

Fone:

Fax:

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

OBJETO: a contratação de empresa especializada para licenciamento, **migração e conversão das bases de dados históricos e atuais; instalação e implantação, treinamento, manutenção** de softwares administrativos e financeiros para a gestão do IPSSC. compreendendo os Sistemas de **Administração de Pessoal; Contabilidade Pública e Tesouraria; Compras e Licitações, Patrimônio, Portal da Transparência, APP IPSSC , Protocolo, Controle Interno, Almoxarifado** constantes no ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

Item	DESCRIÇÃO	VALOR IMPLANTAÇÃO (parcela única)	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL + IMPLANTAÇÃO
01	Administração de Pessoal	R\$	R\$	R\$
02	Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$	R\$
03	Compras e Licitações	R\$	R\$	R\$
04	Patrimônio	R\$	R\$	R\$
05	Portal da Transparência	R\$	R\$	R\$
06	APP IPSSC	R\$	R\$	R\$
07	Protocolo	R\$	R\$	R\$
08	Controle Interno	R\$	R\$	R\$
09	Almoxarifado	R\$	R\$	R\$
Valor Global da Proposta		R\$		
Valor Global por extenso:				



ANEXO I - TR

DECLARAÇÕES

1 - Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).

2 - Declaro, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no edital e das especificações constantes do ANEXO II, sem a necessidade de aquisição de acessórios ou equipamentos suplementares.

3- Declaro que, se vencedora desta licitação, utilizará mão-de-obra qualificada na prestação dos serviços contratados.

4- Declaro que, se vencedora desta licitação, os softwares a serem fornecidos dispõem de garantia pelo período do contrato.

5- Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

Nome do Representante:	
Identidade nº:	CPF nº:
Local e Data:	
Assinatura:	



**ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA**

1) OBJETO

A contratação de empresa especializada para licenciamento, migração e conversão das bases de dados históricos e atuais; instalação e implantação, treinamento, manutenção de softwares administrativos e financeiros para a gestão do IPSSC, compreendendo os Sistemas de Administração de Pessoal; Contabilidade Pública e Tesouraria; Compras e Licitações, Patrimônio, Portal da Transparência, APP IPSSC, Protocolo, Controle Interno, Almoxarifado constantes no ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA.

2) JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação tem por escopo a administração completa e integrada de todas as áreas, propiciando a desburocratização e integração das diversas áreas de forma que garanta que os serviços sejam eficientes e eficazes, possibilitando uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão.

3) REQUISITOS TÉCNICOS BASICOS SISTEMAS INTEGRADOS

3.1. Os sistemas deverão estar desenvolvidos em linguagem de no mínimo quarta geração com ambiente visual, utilização de Banco de Dados Relacional, possibilitando sua execução através de rede de dados LAN, WAN e TCP-IP, processar em ambiente multiusuário e com banco de dados integrados, preferencialmente livres de licença, sem o que a empresa licitante deverá suportar todos os custos diretos e indiretos para tanto.

3.2. Serem integrados e possuir Banco de Dados único, relacional, padrão SQL, para todos os exercícios; conforme padrão utilizado pelo órgão. Serão aceitos outros SGBD, todavia a licitante vencedora deverá fornecer este gerenciamento sem ônus algum a Administração Municipal Contratante.

3.3. Executar o servidor de aplicações em Sistema Operacional Linux ou Windows Server 2008-R2, tendo como plataforma o ambiente visual.



- 3.4.** Executar as estações de trabalho em Sistema Operacional Linux e Windows.
- 3.5.** Os sistemas deverão possuir interface gráfica.
- 3.6.** Possuir ferramentas on line que mantenham sempre atualizados os sistemas quando houver novas versões.
- 3.7.** Executar em ambiente multiusuário e multi-exercício em arquitetura mínima, cliente-servidor (duas camadas).
- 3.8.** O sistema deverá ainda permitir o cadastramento centralizado de usuários para acesso aos Sistemas.
- 3.9.** Permitir a integração do cadastro de usuário com o código da matrícula do servidor, restringindo a criação de usuários que não pertençam ao quadro funcional.
- 3.10.** Permitir configurar política de validação para a senha do usuário. A senha deve atender a requisitos como quantidade mínima de caracteres e complexidade.
- 3.11.** Permitir no ato do cadastramento de usuários, a criação e envio automático de senha por e-mail.
- 3.12.** Permitir a geração e impressão de Termo de Responsabilidade ao término do cadastramento de um novo usuário.
- 3.13.** Permitir bloqueio e inativação do usuário pelo administrador.
- 3.14.** Permitir vincular o usuário aos módulos dos sistemas existentes, adicionando o mesmo aos grupos de acesso disponíveis.
- 3.15.** Permitir a criação, alteração e exclusão de grupo de acesso ao sistema.
- 3.16.** Emitir relatório dos usuários ativos, inativos, bloqueados, agrupados por Módulo.
- 3.17.** Emitir relatório das atividades executadas pelo usuário no módulo de acesso.
- 3.18.** Permitir por meio desta ferramenta o acesso aos Módulos atribuídos ao usuário.



- 3.19.** Permitir número de usuários ilimitado.
- 3.20.** Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros e, sendo de inteira responsabilidade da contratante a guarda de todos os backups em seus próprios equipamentos.
- 3.21.** Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, contendo, no mínimo:
- 3.22.** Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
- 3.23.** Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface.
- 3.24.** Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário;
- 3.25.** Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos.
- 3.26.** Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.
- 3.27.** Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.

4) INÍCIO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A Licitante Vencedora se obriga a dar início aos serviços objeto desta Licitação, imediatamente após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço no tocante aos serviços de migração de dados, implantação dos sistemas e treinamento dos servidores municipais que utilizarão os programas.

4.2. Para a execução dos serviços contratados, a Licitante Vencedora deverá disponibilizar profissionais habilitados, que garantam a exatidão e a qualidade dos serviços realizados, sob pena da aplicação das sanções contratuais e legais previstas pelo não cumprimento, ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

4.3. Os sistemas deverão ser convertidos no prazo máximo de 25 (trinta) dias corridos para o exercício vigente e de no máximo 60 (sessenta) dias corridos para realizar a conversão dos últimos 05 (cinco) exercícios para os sistemas de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria, Administração de Pessoal/ Folha de Pagamento, Compras e Licitações e Patrimônio, os prazos serão contados da entrega do banco de dados pela Instituto. Abaixo, listadas, o banco de dados e a versão utilizado e o volume delas:

Banco de Dados	Volume Gb
Microsoft SQL Server 2017	8 GB

4.4. A Ordem de Serviço inicial somente será emitida após 5 (cinco) dias da assinatura do contrato, prazo em que Administração fornecerá os arquivos txt e layouts com detalhe de cada informação do banco de dados, inclusive diagrama dos relacionamentos e tabelas.

4.5. A Adjudicatária tem até **15 (quinze) dias corridos** para implantar os sistemas a contar do termino da conversão, envolvendo os serviços de instalação, parametrização dos módulos aplicativos, abrangendo todas as tarefas necessárias para sua posterior execução operacional, na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas: adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos, configuração inicial de tabelas e cadastros, estruturação de acesso e habilitações dos usuário.

4.6. O Treinamento deverá ser realizado em **20 (quinze) dias corridos** a contar do termino da implantação, o treinamento operacional será efetuado conforme listagem de funcionários da Instituto, sendo a estrutura para realização tais como local, cadeira, mesa, computador, e outros, por responsabilidade deste Órgão Público;

4.7. Estima-se 06 (seis) servidores municipais, devendo ter uma carga horária mínima de 05 (cinco) horas de treinamento. As turmas deverão ser dimensionadas em grupo a fim de atender o prazo descrito acima. Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do São Paulo.

4.8. A Administração pública poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

4.9. Os serviços referentes à conversão de dados, implantação e treinamento dos usuários serão recebidos:

4.10. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias contados a partir do recebimento da obrigação cumprida;

4.11. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela Administração, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de máximo 30 (trinta) dias do recebimento da obrigação cumprida, que atestará que o objeto recebido atende aos requisitos técnicos obrigatórios descritos neste edital.

4.12. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato dentro de seus limites.

4.13. Manutenção dos sistemas: a manutenção dos sistemas deverá ser feita através da atualização das versões, compreendendo os seguintes grupos:

a) Manutenção de Correção: deve ocorrer quando existir alguma falha técnica de operacionalização dos sistemas.

b) Manutenção de Ordem Técnica: deve ocorrer quando da disponibilização de novas versões dos sistemas pela empresa vencedora.

c) Customização de Ordem Legal: deverá ocorrer sempre que a legislação sofrer alteração que influenciem nos sistemas.

d) Customização de Ordem Exclusiva: a empresa vencedora deverá apresentar uma proposta com prazos e valores, sempre que este Órgão desejar alterações não previstas neste termo e não compreendida no item “c” acima.

4.14. Além dos Manuais a empresa vencedora deverá manter em sua sede, no horário comercial, profissionais capacitados que possam orientar na perfeita utilização dos sistemas, com os seguintes tipos de **Suporte Técnico**:

a) Atendimento telefônico.

b) E-mail.

c) Conexão remota.



4.15. Quando através dos meios de suporte acima o problema não for solucionado a empresa deverá enviar um profissional a suas expensas para **visita *in loco***. O prazo para atendimento em qualquer modalidade não pode ser superior a **72 (setenta e duas) horas**.

4.16. Em sequência, tem-se a descrição detalhada de todas as funcionalidades de cada sistema. Dentro do certame, a empresa vencedora poderá ser convocada para demonstrar, por amostragem, tais funcionalidades.

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

5.1 CADASTRO DE PESSOAL

5.1.1. Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

5.1.2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários.

5.1.3. Cadastro de qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores.

5.1.4. Cadastro de qualificação profissional, permitindo informar os seguintes dados: início e fim do curso, nível do curso, e instituição de ensino.

5.1.5. Permitir cadastro dos dados de pensionistas informando o CPF, qual o evento será cadastrado, podendo ainda informar o percentual deste evento, qual será a forma de pagamento e podendo ainda determinar o início e fim do benefício

5.1.6. Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime.

5.1.7. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias.

5.1.8. Sistema deverá dispor no cadastro de funcionários, incluindo os dependentes



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

e benefícios, com número do CPF, constando data de nascimento e de vacinação, certidão de nascimento, local de nascimento, escolaridade e outros.

5.1.9. Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente.

5.1.10. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.

5.1.11. Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios a nova função com data prevista para termino.

5.1.12. Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente.

5.1.13. Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período.

5.1.14. Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após calculo mensal.

5.1.15. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos.

5.1.16. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.

5.1.17. Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores dentro do cadastro.

5.1.18. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o calculo de 13º e 14º serem feito no mês de aniversário.

5.1.19. Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com eventos distintas conforme os regimes; (CLT e EST), com eventos diferenciados por regime.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

5.1.20. Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação; (CLT e EST).

5.1.21. Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação; (CLT, EST).

5.1.22. Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com opção de importação automática para folha conforme leiaute determinado pela contratante.

5.1.23. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento, sendo em percentual, ou valor.

5.1.24. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso, ou seja servidor que recebem abaixo do salário mínimo do município, onde o sistema deverá possuir uma rotina de cálculo automática para complemento deste valor ou teto salarial.

5.1.25. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

5.1.26. Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional.

5.1.27. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família.

5.1.28. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável.

5.1.29. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com eventos distintos e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício, após cálculo da folha.

5.1.30. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos.

5.1.31. Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática,



podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho.

5.1.32. Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar.

5.1.33. Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de RRA, imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1225 da Secretaria da Receita Federal, lançando de forma automática o valor a ser descontado em folha de pagamento.

5.1.34. Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF). No momento da geração imprimir relatório com valores.

5.1.35. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária ou seja, valores de previdência com os valores patronal/retidos por funcionário, determinando o tipo de regime previdenciário RGPS/FGTS ou RPPS.

5.1.36. Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período.

5.1.37. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma.

5.1.38. Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros).

5.1.39. Emitir contra cheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens.

5.1.40. Emitir contra - cheque na opção em impressora laser.

5.1.41. Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais.

5.1.42. Emitir etiquetas de dados cadastrais como (endereço ou simplificada).

5.1.43. Emitir etiquetas para cartão ponto.



5.1.44. Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética.

5.1.45. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (Banco do Brasil, CEF, Santander, Bradesco e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito.

5.1.46. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (Banco do Brasil, CEF, Santander, Bradesco, Sicredi e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito, possibilitando ainda gerar por nível salarial, ou faixa líquida.

5.1.47. Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras e compensações financeiras caso haja necessidade e também GRFC Eletrônica.

5.1.48. Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por datas para os mesmos funcionários várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo.

5.1.49. Possibilitar o cálculo do 13º salário, c/medias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior e ainda cálculo para horistas com base no último salário.

5.1.50. Emissão de relatórios bancários de todos os cálculos (inclusive autônomos e pensões judiciais), podendo ainda ser agrupados por banco.

5.1.51. Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guias para recolhimento, podendo ainda incluir possíveis compensações.

5.1.52. Obedecendo o layout do ministério do trabalho, com opções de geração diariamente/mensalmente gerar arquivo CAGED.

5.1.53. Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos.

5.1.54. Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas) com exportação p/Excel.

5.1.55. Emissão de relatório por faixa salarial.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

- 5.1.56.** Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas.
- 5.1.57.** Geração de dados para leiaute – MANAD, podendo ser por período.
- 5.1.58.** Emissão ficha cadastral, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes, podendo incluir vínculos anteriores, e os históricos financeiros que o servidor obteve dentro do órgão.
- 5.1.59.** Simulador de aumento salarial, onde deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto.
- 5.1.60.** Possuir simulador de aumento salarial, permitindo determinar o percentual a ser simulado.
- 5.1.61.** Podendo visualizar o resultado em tela.
- 5.1.62.** Permitir cálculo de Vale Transporte, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha.
- 5.1.63.** Emissão de recibo de entrega de vale transporte.
- 5.1.64.** Emissão de solicitação de vale transporte.
- 5.1.65.** Consulta de Cálculos, visualizando todos os tipos de cálculos, e seus respectivos afastamentos ocorridos no mês como: Férias, Licença Prêmio e outros afastamentos.
- 5.1.66.** Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas como: Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil quando for integrado.
- 5.1.67.** Demonstrativo de Pagamento (Holerite) para pensionistas judiciais.
- 5.1.68.** Emissão de Folha de Pagamento por Grupo de Empenho.
- 5.1.69.** Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro, com opção do bruto ou líquido.
- 5.1.70.** Possibilitar parametrizar senhas por local de trabalho e também vincular



lançamentos de determinados eventos e tipo de ocorrências.

5.1.71. Possibilitar inclusão de fotos, com possibilidade de ser inserido de forma individual o geral.

5.1.72. Emissão da Guia de recolhimento de contribuição Sindical, demonstrando vários sindicatos.

5.1.73. Permitir demonstrar no relatório de ficha cadastral completa, para vínculo de pensão por morte, demonstrar quem é esposa (o) falecido.

5.1.74. Possuir rotina que demonstre memória de cálculo, com sua representação matemática, (Adição ou subtração) seus eventos incidentes, para os proventos e descontos, emitindo o relatório com as composições de cálculo.

5.1.75. Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio, podendo ajustar saldos em períodos aquisitivos anteriores.

5.1.76. Possibilitar ter rotina de fechamento de folha, impedindo assim recálculos após executar essa rotina.

5.1.77. Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação (inclusão, alteração, exclusão e consulta).

5.1.78. Gerar Cálculo Atuarial conforme leiautes de como: (BB, CEF, ETA, CONDE, IMPLAN).

5.1.79. Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII.

5.1.80. Emitir relação de servidores em atividade por período.

5.1.81. Emitir relação de quadro de vagas.

5.1.82. Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha.

5.1.83. Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da contratante do tipo doc.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

- 5.1.84.** Emitir folha de frequência observando a data de fechamento, demonstrando os sábados, domingos e feriados.
- 5.1.85.** Emitir declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e I.R.
- 5.1.86.** Emitir Termo de Responsabilidade do Salário Família.
- 5.1.87.** Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes, observando a idade dos filhos.
- 5.1.88.** Possibilitar a informação da base de previdência própria.
- 5.1.89.** Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recalcule automática dos encargos sociais, podendo bloquear para nova alteração.
- 5.1.90.** Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridos em meses anteriores, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças.
- 5.1.91.** Gerar o arquivo para SISCAA.
- 5.1.92.** Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos.
- 5.1.93.** Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplando também a parte da empresa.
- 5.1.94.** Controlar Informações para o Perfil Profissiográfico Previdenciário.
- 5.1.95.** Emitir relação de funcionários com duplos vínculos.
- 5.1.96.** Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final.
- 5.1.97.** Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final.



5.1.98. Cálculos de Rescisão de Contrato com opção de incluir PDV limitando valor a esse beneficiário, com possibilidade de pagamento de férias em dobro, quando houver.

5.1.99. Calcular complemento salarial de forma automática para servidores que recebem menos que o salário mínimo federal.

6. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

6.1. Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.

6.2. Gerar de mérito e desempenho, possibilitando a parametrizar conforme necessidade da contratante.

6.3. Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética.

6.4. Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);

6.5. Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas, com emissão de relatórios dos mesmos.

6.6. Emitir requerimento de Auxílios do tipo: (Doença, Acidente de Trabalho) conforme modelo da previdência social.

6.7. Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas.

6.8. Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente.

6.9. Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de duas faltas no mesmo mês e o total permitido no ano.

6.10. O sistema deverá controlar automaticamente a quantidade de lançamentos de afastamentos conforme parâmetro determinado, ou seja, não permitindo 2 abonadas dentro do mês e 8 no ano. Possibilitando a criação de mais 10 afastamentos.



6.11. Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições.

6.12. Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos.

6.13. Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética, com a opção de exportação para Excel.

6.14. Emissão de Identidade funcional.

6.15. Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade.

6.16. Possuir rotina de limitação de valores, mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

a) Reduzindo os valores de forma individualiza.

b) Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

6.17. Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação.

6.18. Gerar – ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

6.19. Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de seus vencimentos, permitindo assim a inserção dos dados na internet.

6.20. Gerador de Relatórios, com possibilidade de exportação para Excel.

7. AUDESP - ATOS DE PESSOAL – FASE III

7.1. Cadastro de Atos Normativos.

7.2. Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção.



7.3. Cadastro de Funções.

7.4. Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas providas e não providas.

7.5. Cadastro de Agente Público.

7.6. Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos.

7.7. Geração dos arquivos de remessa em atendimento a exigência do Atos de Pessoal.

7.8. Gerar arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal Fase III dos seguintes arquivos:

- a)** Arquivo de Atos Normativos.
- b)** Arquivo de Agentes Públicos.
- c)** Arquivo de Cargos.
- d)** Arquivo de Funções.
- e)** Arquivo de Lotação de Agentes Públicos.
- f)** Arquivo de Quando Pessoal.
- g)** Arquivo de Verbas Remuneratórias.
- h)** Arquivo de Aposentados e Pensionistas.
- i)** Arquivo de Folha Ordinária.
- j)** Arquivo de Resumo da Folha.
- k)** Arquivo de Folha de Pagamento Ordinária.

7.9. Possuir rotina de importação de dados de histórico de lotação, demonstrando em relatório no sistema, todo histórico já armazenado pelo tribunal de contas.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

7.10. Permitir controle de envio dos arquivos para Audep, controlando o ID do arquivo enviado anteriormente.

7.11. Permitir emissão de relatório de conferência no ato da geração dos arquivos, bem como rotina que permita a emissão a qualquer tempo dos relatórios de conferência de todos os arquivos gerados da Fase III do Atos de Pessoal.

8. E-SOCIAL

8.1. Gerar arquivo no formato .TXT, contendo dados cadastrais como PISPASEP, CPF, NOME e DATA DE NASCIMENTO, para cruzamento de dados, junto ao CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais).

8.2. Possuir rotina que permita importar arquivo de retorno da qualificação cadastral para levantamento dos dados cadastrais.

8.3. Emitir Relatório de Qualificação Cadastral com as seguintes condições:

- a) Posição Atual.
- b) Funcionários sem Restrições.
- c) Funcionários com Restrições.
- d) Funcionários pendentes de Retorno.
- e) Servidores pendentes de Geração.

9. SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E TESOURARIA (PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

Objetivo: Cadastramento e planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

9.1. Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior.

9.2. Cadastro de Entidades para posterior vínculo.



9.3. Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do Projeto de Lei, permitindo posterior vinculação do número do Projeto ao Autógrafo da Lei.

9.4. Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei.

9.5. Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão.

9.6. Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária.

9.7. Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão.

9.8. Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores.

9.9. Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores.

9.10. Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência.

9.11. Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação

9.12. Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade.

9.13. Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação.

9.14. Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei.

9.15. Impressão automatizada do anexo I do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

9.16. Impressão automatizada dos anexos II e III do PPA tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.

9.17. Impressão automatizada do anexo IV do PPA.

9.18. Impressão automatizada dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido.

9.19. Impressão automatizada dos seguintes anexos do STN, tendo a opção de imprimir no mínimo: Os Demonstrativos iniciais, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição, dos seguintes demonstrativos:

- a) ANEXO STN DEMONSTRATIVO I – METAS ANUAIS
- b) ANEXO STN DEMONSTRATIVO II – AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS
- c) ANEXO STN DEMONSTRATIVO III – METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIO ANTERIORES
- d) ANEXO STN DEMONSTRATIVO IV – EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO
- e) ANEXO STN DEMONSTRATIVO V – ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS
- f) ANEXO STN DEMONSTRATIVO VI – RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO RPPS
- g) ANEXO STN DEMONSTRATIVO VI – PROJEÇÃO ATUARIAL DO RPPS
- h) ANEXO STN DEMONSTRATIVO VII – ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA
- i) ANEXO STN DEMONSTRATIVO VIII – MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO



j) ANEXO STN – DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS

9.20. Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP.

9.21. Vincular as receitas analíticas a sua entidade e fonte de recurso, sendo opcional a vinculação a aplicação e variações, conforme proposto no Sistema Audep.

9.22. Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita.

9.23. Digitar os valores orçados apenas nas receitas analíticas.

9.24. Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento separados em Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme legislação federal.

9.25. Cadastro de Categoria Econômica.

9.26. Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações.

9.27. Permitir a Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações:

- a)** não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema audep.
- b)** não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no ppa e ldo, a não ser aquelas despesas que a própria legislação permite.
- c)** quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a fonte de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas.

9.28. Vincular as dotações a sua entidade e fonte de recurso.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

9.29. Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema.

9.30. Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

- a) ANEXO 1 – DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS
- b) ANEXO 2 – RESUMO GERAL DA RECEITA
- c) ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR ÓRGÃO
- d) ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
- e) ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA
- f) ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA COMPARATIVO PERCENTUAL
- g) ANEXO 6 – PROGRAMA DE TRABALHO
- h) ANEXO 7 – FUNÇÃO POR PROJETO – ATIVIDADE
- i) ANEXO 8 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÃO – PROGRAMA
- j) ANEXO 9 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES
- k) SUMÁRIO GERAL – RECEITAS POR FONTES E DESPESAS POR FUNÇÕES DE GOVERNO
- l) RESUMO DAS DESPESAS POR PROJETO E ATIVIDADE
- m) DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, SUB FUNÇÕES E PROGRAMAS POR CATEGORIA ECONÔMICA
- n) QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

- o)** DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
- p)** DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR CATEGORIAS ECONOMICAS
- q)** DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR FUNÇÕES
- r)** DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR PROGRAMAS DE GOVERNO
- s)** PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO
- t)** QUADRO DA EVOLUÇÃO DA RECEITA
- u)** QUADRO DA EVOLUÇÃO DA DESPESA
- v)** QUADRO DA LEGISLAÇÃO DA RECEITA
- w)** CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO DA DESPESA
- x)** RELAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS POR FONTE DE RECURSO
- y)** ANEXO VII – ANALÍTICO DA PREVISÃO DA RECEITA – LOA
- z)** ANEXO VIII – ANALÍTICO DA DESPESA – LOA
- aa)** ANEXO X – CONSOLIDADO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS – LOA
- bb)** ANEXO XI – ANALÍTICO DA PREVISÃO DAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS – LOA

9.31. Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias atribuindo códigos resumidos as dotações de despesa e rubricas de receita.



9.32. Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extra-orçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão. Permitir ainda no início do exercício, que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.

10. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Objetivo: controlar e realizar a execução orçamentária

10.1. Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos:

- a) RECEITA → CÓDIGO E DESCRIÇÃO.
- b) MESES → JANEIRO A DEZEMBRO.
- c) CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM A DEMONSTRAÇÃO TAMBÉM DO VALOR DO VALOR ARRECADADO POR MES.

10.2. Lançar previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos:

- a) IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO (ÓRGÃO – U.O. - FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, AÇÃO, CATEGORIA, ELEMENTO, DOTAÇÃO INICIAL, FONTE DE RECURSOS, SUPLEMENTAÇÕES, ANULAÇÕES, DOTAÇÃO ATUALIZADA).
- b) MESES → JANEIRO A DEZEMBRO + COTA DE RESERVA.
- c) CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS, PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.
- d) CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR EMPENHADO POR MÊS.
- e) CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE RESERVA POR MÊS.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

f) CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE PEDIDO DE COMPRAS AINDA NÃO EMPENHADO.

g) CAMPO DEMONSTRANDO O SALDO DISPONÍVEL DA DOTAÇÃO POR MÊS.

10.3. Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível.

10.4. Controlar os saldos disponível por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado.

10.5. Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido.

10.6. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado.

10.7. Cadastramento de Contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo.

10.8. Cadastramento dos Convênios de concessão e ou de recebimento, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade.

10.9. Permitir o cadastramento prévio de “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício.

10.10. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

10.11. Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de sub-empenhos.

10.12. Permitir que os sub-empenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.

10.13. No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da Nota de Despesa Extra-Orçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso.

10.14. Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.

10.15. Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por email, para o fornecedor vinculado àquela despesa.

10.16. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa (Conforme tipos do Sistema AudeSP) para envio ao Sistema AudeSP, através da vinculação do empenho ao Processo Administrativo previamente cadastrado.

10.17. Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o Contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo da execução contratual (contrato vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho.

10.18. Permitir a emissão de empenhos por lote de empenhos, podendo ser por data, tipo de empenho ou ambos dos pedidos de compras emitidos pelo Sistema de Compras/Licitações.

10.19. Permitir relacionar o empenho à dívida consolidada, através do código da Dívida, realizando as contabilizações necessárias e resgate da mesma nos controles do Anexo 16 da Lei 4.320/64.

10.20. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio de repasse ou recebimento, após a vinculação da despesa à Aplicação da Fonte de Recursos (Parte Fixa e Variável).



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

10.21. Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês.

10.22. Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.

10.23. Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho.

10.24. Permitir a utilização de Solicitação de Adiantamento, com as informações de Responsável pelo Adiantamento, Dotação, Destino, Motivo do Adiantamento e Acompanhantes (no caso de deslocamento).

10.25. Permitir o controle de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido em lei.

10.26. Permitir o controle de adiantamentos por prazo legal de utilização. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos a servidores que estejam em desacordo com o prazo legal definido.

10.27. Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução.

10.28. Permitir a elaboração da Prestação de Contas dos Adiantamentos, com base no empenho emitido, podendo ser cadastradas as despesas realizadas com os recursos fornecendo ao gestor, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais de despesas realizadas com o recurso.

10.29. Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados.

10.30. Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada em relação à inscrição da despesa liquidada em exercícios anteriores.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

10.31. Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle.

10.32. Permitir a impressão do Decreto (documento legal) para as alterações orçamentárias, ao final do lançamento do mesmo, através de documento modelo da entidade para publicação em meio oficial.

10.33. Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas.

10.34. Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:

- a) TIPO DOCUMENTO (NOTA FISCAL E OUTROS DOCUMENTOS)
- b) NÚMERO DO DOCUMENTO
- c) DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO
- d) VALOR DO DOCUMENTO
- e) RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO
- f) DEVERÁ PERMITIR LANÇAR MAIS DE UM DOCUMENTO POR NOTA DE EMPENHO
- g) CONSISTIR NA SOMA DOS DOCUMENTOS FISCAIS, NÃO PERMITINDO QUE ULTRAPASSE OU FIQUE ABAIXO DO VALOR DO EMPENHO A SER LIQUIDADADO

10.35. No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso.

10.36. Permitir a verificação na liquidação da despesa de Materiais (Elementos de Despesa 30, 31 e 32) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Materiais/Almoxarifado com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado àquela entrada.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

10.37. Permitir a verificação na liquidação da despesa de Equipamentos (Elemento de Despesa 52) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Patrimônio com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado aquele registro.

10.38. Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular fonte de recurso, aplicação e variação a que a mesma pertence.

10.39. Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem.

10.40. Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar numa única tela, qualquer quantidade de número de empenhos a serem pagos, qualquer quantidade de número de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + retenções/descontos) for igual ao total das despesas (notas de empenhos a serem pagas).

10.41. Permitir a vinculação das retenções no momento do pagamento do empenho.

10.42. Verifica inversão de saldo para as Contas Extra-Orçamentárias no momento do registro da receita ou da despesa.

10.43. Realizar em tempo real a disponibilização dos dados da receita e da despesa paga para o financeiro, sem a necessidade de ação/importação complementar do usuário.

10.44. Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento.

10.45. Consulta de saldo de caixa em tela.

10.46. Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente podendo visualizar



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento.

10.47. Verificar o saldo para estorno de Receita Orçamentária, devendo o usuário indicar a referência do mês de origem em que o estorno está sendo feito.

10.48. Geração de pagamentos eletrônicos, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição financeira para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos.

10.49. Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores via ordem de débito em conta para transferência para o fornecedor, sendo enviado ao banco como ofício informando o a conta debitada e fornecedores a serem creditados.

10.50. Emissão de ofícios via sistema, para transferência entre contas, aplicação ou resgate, com a informação no ofício conta a ser creditada e a ser debitada.

10.51. Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito.

10.52. Rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas, podendo esta ser manual ou por importação do arquivo do extrato.

10.53. Verificação da conciliação bancária que esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação.

10.54. Cadastramento dos Fundos de Investimentos do RPPS, com as informações da Administradora, Consultoria, Corretora, Custodiante, Gestor e Distribuidor, permitindo a gestão dos investimentos da entidade.

10.55. Permitir a gestão de Cartas Fianças e ou Seguro-Garantias recebidos pelo setor financeiro para fins de licitação e contratação, com o cadastramento completo da informação do fornecedor, seguradora, objeto, garantia, datas de início e término.

10.56. Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema, permitindo a impressão



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e rubrica da receita e ou receitas envolvidas na operação.

10.57. O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, borderôs eletrônicos, os ofícios de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos.

10.58. Permitir a impressão da Data e Hora da emissão dos Relatórios nos relatórios emitidos.

10.59. Permitir a impressão do Usuário, no momento da emissão dos relatórios.

10.60. Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada, permitindo a impressão diária ou por período definido pelo usuário dos dias que tiveram movimentação financeira.

10.61. Movimentação de receitas arrecadadas, relatório com as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.

10.62. Movimentação de despesa paga, relatório com as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.

10.63. Relatório de contas a pagar, tendo a opção de emitir por data de emissão dos empenhos e ou data de vencimento dos empenhos, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico.

10.64. Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado.

10.65. Relação das retenções efetuadas podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (Data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários e período definido pelo operador.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

10.66. Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de Pagamentos e retenções de Previdência União, IRRF, ISS e RPPS, demonstrando ainda os valores líquidos pagos.

10.67. Movimentação dos fundos de investimento, demonstrando os meses dos registros e os valores de: percentual investido, VAR, volatilidade, valor de provisionamento e patrimônio líquido, quantidade de cotas e cotistas, valor unitário de cotas, valor de resgate, valor do reinvestimento e do rendimento do período e total e saldo final, para atender o Regime Próprio de Previdência.

10.68. Demonstrativo da rentabilidade e evolução dos investimentos, para atender o Regime Próprio de Previdência.

10.69. Demonstrativo das Receitas Previstas e Arrecadadas, para atender o Regime Próprio de Previdência.

10.70. Relatório dos lançamentos das provisões e reversão das perdas dos investimentos, para atender o Regime Próprio de Previdência.

10.71. Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:

a) ORÇADA

b) PREVISTA

c) ARRECADAÇÃO ANTERIOR

d) ARRECADAÇÃO NO MÊS

e) ARRECADAÇÃO TOTAL

f) COMPARATIVOS DE ARRECADAÇÃO

**g) MOVIMENTAÇÃO DAS RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS,
SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL**

**h) MOVIMENTAÇÃO DAS RUBRICAS DE VARIAÇÕES PATRIMONIAIS
AUMENTATIVAS E DIMINUTIVAS DOS INVESTIMENTOS**

i) SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR



10.72. Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

- a) DOTAÇÃO INICIAL
- b) ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO (SUPLEMENTAÇÃO / ANULAÇÃO)
- c) DOTAÇÃO ATUAL
- d) EMPENHADO ANTERIOR
- e) EMPENHADO NO MÊS
- f) EMPENHADO TOTAL
- g) LIQUIDADO ANTERIOR
- h) LIQUIDADO NO MÊS
- i) LIQUIDADO ATUAL
- j) PAGO ANTERIOR
- k) PAGO NO MÊS
- l) PAGO TOTAL
- m) EMPENHOS A PAGAR
- n) MOVIMENTAÇÃO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS
SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
- o) SALDO FINANCEIRO ATUAL

10.73. Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua sub-empenhos, demonstrando os empenhos, seus respectivos sub-empenhos, liquidações, pagamentos e as anulações dos mesmos.

10.74. Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

10.75. Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentários, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais.

10.76. Relatório dos Fundos de Investimentos com a movimentação mensal e ou por período;

10.77. Auditoria Lançamentos Liquidação x Almoxarifado.

10.78. Auditoria Lançamentos Liquidação x Patrimônio.

10.79. Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audesp.

10.80. Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audesp.

10.81. Demonstrativo de contas extra-orçamentárias.

10.82. Emissão de Balancete Financeiro Mensal.

10.83. Relação da despesa por Ordem Cronológica de Pagamentos, permitindo a emissão por período e fonte de recursos, apontando se houve quebra da ordem ou se os pagamentos cumpriram o determinado pela legislação.

10.84. Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade.

10.85. Relatórios para controle da movimentação dos Processos de despesas das modalidades realizados pela entidade.

10.86. Relação das Cartas-Fianças e ou Seguros-Garantias apresentando data de vencimento e outras informações.

10.87. Mapa de Conciliação Bancária, para verificação de contas conciliadas e não conciliadas, conforme calendário.

11. CONTABILIDADE

Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

11.1. Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações).

11.2. Permitir o cadastramento de “Históricos Padrões” para utilização nos lançamentos contábeis.

11.3. Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos.

11.4. Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos contábeis múltiplos padronizados para serem utilizadas através de um único lançamento.

11.5. Balancete Contábil.

11.6. Diário e Razão.

11.7. Razonete das Movimentações Contábeis, demonstrando todas as contas contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema.

11.8. Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012):

- a) Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica
- b) Anexo 2 - Resumo Geral da Receita
- c) Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão
- d) Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária
- e) Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa
- f) Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

- g)** Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade
- h)** Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo
- i)** Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
- j)** Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- k)** Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- l)** Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- m)** Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- n)** Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
- o)** Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- p)** Anexo 13 A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- q)** Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- r)** Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- s)** Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- t)** Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- u)** Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- v)** Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- w)** Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa



- x) Anexo 18 A – Quadro de Receitas Derivadas e Originárias;
- y) Anexo 18 B – Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas;
- z) Anexo 18 C – Quadro de Desembolsos de Pessoal e Demais Despesas por Função;
- aa) Anexo 18 D – Quadro de Juros e Encargos da Dívida;
- bb) Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido;

12. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

12.1. Emitir de forma automática o Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias, conforme modelos da Lei de Responsabilidade Fiscal do SISTN/CEF.

13. AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP.

13.1. Cadastramento das Variações das Fontes de recursos com base na Aplicação padrão (Parte Fixa) do TCESP/AUDESP, identificando o número do convênio, ano e descrição do Convênio quando couber.

13.2. Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas.

13.3. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema Audesp.

13.4. Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema Audesp de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueada a geração do arquivo padrão “XML” se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

13.5. Geração dos dados de Mapa de Precatórios e Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema Audeps no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.

13.6. Geração de forma automática de arquivo de “Fundos de Investimento, para remessa ao Sistema Audeps de todos os fundos cadastrados e movimentados no período, sendo ainda validada e bloqueada a geração do arquivo padrão “XML”, se algum fundo não estiver com o movimento finalizado no período, para atender ao Regime Próprio de Previdência.

13.7. Geração de forma automática de arquivo de “Demonstrativo de Receitas Previstas e Arrecadadas”, para remessa ao Sistema Audeps, geração do arquivo padrão “XML”, para atender ao Regime Próprio de Previdência.

13.8. Geração de forma automática de arquivo de “Demonstrativo de Rentabilidade e Evolução dos Investimento”, para remessa ao Sistema Audeps, geração do arquivo padrão “XML”, sendo ainda validada e bloqueada a geração do arquivo padrão “XML”, se não estiver finalizado o período, para atender ao Regime Próprio de Previdência.

13.9. Geração de forma automática de arquivo de “Demonstrativo de Parcelamentos”, para remessa ao Sistema Audeps, geração do arquivo padrão “XML”, sendo ainda validada e bloqueada a geração do arquivo padrão “XML”, se não estiver finalizado o período, para atender ao Regime Próprio de Previdência.

13.10. Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema Audeps.

13.11. Fontes de Recursos, aplicações e variações.

13.12. Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos.

13.13. Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos.

13.14. Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

13.15. Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP.

13.16. Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação.

13.17. Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação.

13.18. Relatório de despesas à Pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação.

13.19. Geração de relatório para conferência dos dados gerados pela razão do sistema e o plano contábil do Tribunal de Contas para a AUDESP, de forma analítica e sintética, demonstrando as informações que compõe a conta contábil e ou cada conta corrente.

13.20. Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:

- a)** Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoa.
- b)** Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
- c)** Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL.
- d)** Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias.
- e)** Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

14. EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

14.1. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

14.2. Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA –



Balanco Anual), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

15. TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

15.1. Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público.

15.2. Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito sem a ação do operador do sistema onde esta situação será automática.

16. INTEGRAÇÃO CONTABILIDADE/FINANÇAS/COMPRAS

16.1. Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, fazendo a seguinte conta: Saldo bancário da fonte de recurso, subtrai o saldo dos empenhos a pagar (empenhos ordinários e sub-empenhos), subtrai o saldo dos pedidos de compras ainda não empenhados obtendo-se o saldo disponível, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível.

16.2. Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

16.3. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.

16.4. O sistema deverá atender o quanto determinando pelo Decreto 10.520 (SIAFIC).

17. CONTABILIDADE/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

17.1. Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros).



17.2. No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário do órgão, com o aproveitamento das informações cadastradas anteriormente no módulo de Folha de Pagamento.

18. COMPRAS E LICITAÇÕES

18.1 Possuir banco de dados único para os sistemas contabilidade, compras e licitações, e patrimônio e integrações com os sistemas da Administração Direta.

18.2 Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, gestão de materiais e gestão patrimonial, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e classificação da empresa, inclusão dos dados do quadro societário da empresa, conforme projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.

18.3 Possuir integração com o módulo de gestão de materiais com cadastro único de unidades de medida, grupo e catálogo de materiais/serviços.

18.4 Possuir integração com o módulo de contabilidade para permitir a vinculação dos produtos aos elementos e sub-elementos da despesa, não permitindo, vincular produtos ao gerar solicitação de compras e ordens de empenho, que não pertençam a ficha informada para os mesmos.

18.5 Possuir integração com o módulo de contabilidade para visualizar o saldo de dotação ao emitir solicitação de compras e ao emitir ordens de empenho visualizar e validar o saldo, não permitindo assim que sejam geradas ordens de empenho sem saldo de dotação disponível.

18.6 Possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos.

18.7 Permitir cadastro de materiais e serviços em única tela, sendo possível parametrização de até quatro níveis de classificação. (categoria, sub-categoria, item e especificação técnica do item).

18.8 Permitir no cadastro de materiais, inativar um item que não será mais utilizado.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

18.9 Permite o bloqueio da alteração dos dados cadastrais dos materiais, após vinculação do mesmo em alguma movimentação (Parametrizável).

18.10 Permitir o cadastro de diversas especificações técnicas para um mesmo material.

18.11 No cadastro de categorias ou sub-categorias, permitir a vinculação dos planos contábeis aos grupos que terão controle de estoque, ou informar os que não contabilizam.

18.12 Permitir ao emitir a solicitação de ordem de empenho, que seja validada a categoria do material com o elemento contábil informado (Parametrizável).

18.13 Permitir ao emitir a solicitação de compras, que seja validada a categoria do material com o elemento contábil informado (Parametrizável).

18.14 Permitir o cadastro de objetos, validando se a mesma descrição já esta cadastrada alertando o usuário, permitindo emissão de relatório dos objetos previamente cadastrados.

18.15 Permitir o cadastro das prioridades de compras, podendo definir o tipo de prioridade em dias ou em horas.

18.16 Permitir o cadastro das causas de desabilitação de fornecedores e de itens da licitação.

18.17 Permitir o cadastro dos tipos de julgamento das licitações.

18.18 Possuir modelos de documentos para emissão de relatórios, onde os mesmos possam ser editados conforme o padrão do órgão público.

18.19 Emitir solicitação de ordem de empenho, demonstrando os materiais solicitados, quantitativos, dotação e local de entrega, permitindo a impressão da solicitação com todos os dados, exibindo ainda o nome do solicitante, data e número da solicitação. Podendo as solicitações serem emitidas por setores externos do órgão.

18.20 Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de solicitação de compras emitida.



18.21 Permitir o registro de ordem de empenho, em tela única, para todas as modalidades e todos os tipos de ordem (pedido de entrega imediata, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial, e aditamento).

18.22 Única tela para abertura de licitação, identificando número do processo administrativo, modalidade, tipo e classificação do objeto, conforme AUDESP –Fase IV, descrição completa do objeto, valor estimado da licitação, fornecedores (com validação do documento CPF/CNPJ e do cadastro do quadro societário), vinculação da comissão de licitação participante do certame, número e data do edital, utilização de contratos, solicitações de compras e datas do processo. Permitindo anexar os documentos e imagens relacionadas ao processo licitatório.

18.23 Permitir identificar na abertura da licitação se a mesma é um registro de preços, maior desconto ou licitação diferenciada, podendo esta última ser dos tipos – exclusiva, cotas ou sub-contratação (conforme Art. 48 da LC. 147).

18.24 Permitir na licitação tipo maior desconto que seja informado os valores estimados para cada lote a ser licitado.

18.25 Possuir meios para declarar um processo licitatório deserto.

18.26 Permitir inserir no cadastro da licitação, documentos, imagens e planilhas pertinentes ao processo licitatório.

18.27 Na licitação diferenciada, tipo exclusiva, o sistema deverá permitir apenas a vinculação dos fornecedores cadastrados como ME/EPP, emitindo aviso ao usuário e não permitindo a vinculação de outros.

18.28 Na licitação diferencia, tipo cota, o sistema deverá fazer a validação dos fornecedores cadastrados, exigindo pelo menos um fornecedor ME/EPP e um de outra categoria, devendo ainda, alertar o usuário o cadastramento de menos de 3 fornecedores ME/EPP, conforme exige a lei 147 em seu art. 48. Também deverá exigir que sejam identificadas as solicitações que se tratam da cota aberta e reservada.

18.29 Permitir que na abertura processo licitatório/cotação, sejam escolhidos os itens requisitados para compra, agrupando-os num mesmo processo, itens esses solicitados por diversos setores através da solicitação de compra.



18.30 Permitir identificar no lançamento de uma cotação se a mesma será utilizada em um processo licitatório ou não.

18.31 Possuir tela para inclusão de todos os dados exigidos para envio do AUDESP – FASE IV das licitações, dispensas e inexigibilidades, devendo ser obrigatório os itens pertinentes a cada modalidade.

18.32 Gerar a proposta de compras através de planilha eletrônica para que as empresas informem valores e marcas e o sistema importe os mesmos a partir do arquivo gerado não modificado sem a necessidade de redigitá-los. Devendo no caso de licitação diferenciada por cota, gerar uma planilha para cota aberta e outra para cota reservada (sendo esta última exclusiva para empresas ME/EPP).

18.33 Nos casos onde a licitação for do tipo maior desconto, a planilha deve ser gerada, de forma que os fornecedores possam informar os descontos oferecidos para cada lote.

18.34 Possuir uma única tela para fazer a preenchimento e/ou importação da planilha referente á proposta de compras e ambos tenham os mesmos recursos.

18.35 Permitir que um fornecedor possa ter sua proposta desclassificada em apenas um item ou toda a proposta, indicando a causa da desabilitação, trazendo estas informações no comparativo de preços, e ao adjudicar o processo não haja permissão para adquirir tal item do fornecedor desabilitado.

18.36 Permitir informar a condição de habilitação do fornecedor, de acordo com as exigências do AUDESP – Fase IV.

18.37 Possuir uma única tela para fazer a adjudicação da proposta de compras, apresentando automaticamente o resultado melhor proposta por item ou melhor proposta global.

18.38 Permitir informar na adjudicação da proposta, o tipo de execução e se o valor adjudicado está de acordo com o valor de mercado, obtido na cotação e qual a fonte utilizada para cotação dos valores da licitação.

18.39 Trazer na tela de adjudicação da proposta, os itens que tiveram empate de preços em destaque, para que seja providenciado o sorteio dos mesmos, nos casos de empate entre empresas com mesma classificação.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

18.40 Realizar validação para atendimento a LC 123 – Direito de Preferência, nos casos onde o empate for ficto, por direito de preferência, alertando o usuário do sistema, para que o mesmo possa fazer a escolha do vencedor e a apresentação do novo valor adjudicado neste caso.

18.41 Possuir tela para cadastramento das comissões de licitação, permitindo identificar o tipo de comissão, atribuição, cargo, natureza e documentos de cada membro e dados da portaria de nomeação.

18.42 O sistema deve verificar o saldo da dotação (on-line) na hora de emitir as ordens de empenho, bloqueando a operação e informando o valor disponível se o saldo não for suficiente.

18.43 Possibilitar o controle dos limites referentes às modalidades ao emitir a ordem de empenho, exibindo aviso ao ultrapassar o valor limite, solicitando justificativa para prosseguir (Parametrizável).

18.44 Bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho (Parametrizável).

18.45 Permitir a geração de ordens de empenhos globais referentes à licitação, apenas da quantidade/valor referente ao exercício orçamentário corrente, visando a não utilização de recurso orçamentário indevido disponibilizando o saldo restante da licitação para posteriores compras se necessário.

18.46 Permitir a troca de dotação orçamentária ao emitir a ordem de empenho, caso a mesma não seja a correta no momento da inclusão.

18.47 Permitir exclusão de ordens de empenho, que consiste na exclusão total quando houver geração incorreta. Bloqueando a operação de exclusão caso esta esteja empenhada.

18.48 Ao utilizar controle de contratos, não permitir que a ordem de empenho seja emitida caso o contrato não esteja lançado no sistema.

18.49 Ao utilizar controle de contratos, não permitir emissão de aditamento de ordem de empenho caso não haja aditamento quantitativo de contrato realizado.

18.50 Não permitir a geração de ordem de empenho caso não haja saldo disponível no processo ou no contrato quando for o caso.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

18.51 Possibilitar a identificação dos materiais utilizados no registro de preço, exibindo mensagem de alerta ao usuário sempre que um material estiver vinculado a registro, evitando que sejam realizadas compras diretas de materiais já licitados através do SRP (sistema de registro de preços).

18.52 Possuir controle de processos licitatórios, permitindo amarrar dados do edital, fornecedores adjudicatórios, itens adjudicados e dados de empenho. Permitindo o controle do saldo do processo e seus aditivos.

18.53 Tela para finalização de processo, devendo realizar o cancelamento de todo o saldo do processo. Permitir desfazer a finalização do processo.

18.54 Possibilitar o controle dos contratos/aditamentos por período de vencimento, trazendo o relatório automaticamente ao efetuar o login e permitindo a configuração para envio de e-mail ao responsável pelo controle dos contratos.

18.55 Permitir o cadastro dos contratos, exigindo dados da licitação, período de vigência contratual, data de assinatura e publicação, quantitativos e valores dos itens, licitante e garantia quando for o caso. Possibilitar a visualização e acompanhamento do histórico do saldo físico e financeiro item a item, bem como dos empenhos emitidos para o contrato.

18.56 Possibilitar no cadastro do contrato a inclusão dos dados das cláusulas contratuais, identificação do gestor do contrato, veículos de publicação e termos de ciência, exigidos pelo AUDESP Fase IV.

18.57 Permitir no cadastro do contrato, realizar a inclusão das ocorrências do contrato, podendo registrar por data, cada ocorrência e ainda permitir anexar documentos e fotos referentes ao mesmo.

18.58 Permitir as licitações não controladas por contrato, também realizar a inclusão das ocorrências do processo, podendo registrar por data cada ocorrência.

18.59 Possuir uma única tela para cadastrar aditamento de contrato licitatório, contemplando os tipos aumento ou supressão dos quantitativos, atualização de valores, prorrogação ou renovação, amarrado aos dados do contrato original.

18.60 Possuir tela para realizar a rescisão contratual, permitindo informar a data e a justificativa da rescisão, encerrando o saldo do contrato.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

18.61 Permitir realizar a consulta de valores cotados dos materiais, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos; podendo filtrar por material e especificação técnica exibindo os últimos preços utilizados.

18.62 Permitir a consulta de dados de fornecedores de determinados materiais, podendo filtra-los por categoria ou sub-categoria.

18.63 Permitir o cadastro dos registros de preços informando os dados da licitação, período de vigência, trazendo automaticamente os licitantes e seus itens adjudicados, podendo gerar uma numeração de ata contrato por licitante.

18.64 Gerar um contrato de ata para cada fornecedor adjudicado, registrando seus valores ofertados no registro de preços.

18.65 Permitir realizar alterações no registro de preços em única tela, exigindo o número da ata e data do movimento, carregando todos os itens para alteração.

18.66 Permitir gerar solicitação para ordem de empenho referente a um registro de preços, devendo o usuário, vincular a ata na solicitação, carregando assim, apenas os fornecedores adjudicados, e ao selecionar o fornecedor, trazer os itens adjudicados para o mesmo, permitindo visualizar em tela o saldo disponível dos itens.

18.67 Possuir validação de saldo por item, na solicitação de ordem de empenho para registro de preços, não permitindo a geração da mesma quando não houver saldo.

18.68 Permitir emissão da ordem de empenho através da solicitação de registro de preços emitida, onde os dados da mesma deverão ser carregados automaticamente para emissão da ordem de empenho.

18.69 Possuir tela para gerar Certificado de Registro Cadastral (CRC), permitindo amarrar a documentação apresentada para possibilitar o controle de validade dos mesmos.

18.70 Possuir tela para inclusão das execuções das Notas Fiscais, para inclusão de dados exigidos pela Fase IV do Audep.

18.71 Permitir o controle das licitações na modalidade pregão presencial, onde o sistema deverá ao efetuar o cadastro do pregão realizar a importação automática



dos itens a partir da solicitação de ordem de empenho, não necessitando a re-digitação dos itens.

18.72 Deverá oferecer a possibilidade de emitir um documento com os dados da licitação para ser fixado no quadro de avisos.

18.73 Gerar anexo I do edital (planilha de itens), com opção de geração por item ou por lote.

18.74 O cadastro do pregão presencial deverá ser adequado a legislação em vigor, lei 10.520/2002, possibilitando estabelecer requisitos de adequação como, critério de julgamento, podendo ser por item ou por lote, contemplando também o tipo de licitação pregão presencial por maior desconto.

18.75 Permitir informar as propostas de compras item a item ou todos os itens de cada fornecedor de uma única vez.

18.76 Permitir a impressão do valor estimado dos itens para acompanhamento do pregoeiro na fase de lances.

18.77 Possuir meios de geração de arquivo para preenchimento da proposta, que deverá ser entregue lacrado juntamente com as propostas impressas, onde no momento da digitação das propostas poderão ser importados, sem a necessidade da digitação item a item.

18.78 Possuir tela para credenciar os licitantes, onde o sistema carregue automaticamente as informações dos mesmos, já cadastrados, ou então, que inclua as informações ainda não cadastradas.

18.79 Permitir a paralisação e retorno do pregão nas fases de credenciamento e digitação de proposta, constando em ata a justificativa e o horário da paralisação e retorno do andamento do certame.

18.80 Permitir no cadastramento das propostas por fornecedor, efetuar a desclassificação do fornecedor ou de um item específico, que deverá constar automaticamente na ata da sessão.

18.81 Permitir a exclusão da proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

18.82 Quando existirem itens sem proposta, não obrigar a digitação item a item de valor zero.

18.83 Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes respeitando o limite de no máximo 10% do menor lance proposto, levando para a etapa de lances apenas os licitantes que estejam nesta faixa, ou ainda, não havendo no mínimo 03 (três), habilitar outros fora à faixa, até o máximo de 03 (três).

18.84 O aplicativo deverá possuir meios de fácil identificação aos fornecedores quando houver concorrência com uma ME ou EPP.

18.85 Permitir o cadastro do valor de redução entre os lances, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite valores superiores às reduções pré-definidas.

18.86 Permitir o cadastro do desconto entre os lances para critério de maior desconto, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite percentuais de desconto inferiores aos acréscimos pré-definidos.

18.87 Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, deverá alertar o operador do sistema para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o declínio.

18.88 Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.

18.89 Possibilitar a alteração do valor de redução entre os lances a cada nova etapa de lances.

18.90 O aplicativo deverá contemplar a lei 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas (ME- EPP), possibilitando um novo lance para a micro ou pequena empresa que manifestar interesse pelo benefício após a fase de lances.

18.91 Permitir desfazer qualquer informação inclusa de forma indevida durante a fase de lances, inclusive com relação aos valores de proposta.

18.92 Deverá possuir recurso para que após a etapa de lances, o licitante declarado como melhor oferta e inabilitado na etapa de análise da documentação, possibilite a negociação com o segundo colocado, negociando o preço proposto até que o valor seja considerado vantajoso para a administração.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

18.93 Deverá permitir a paralisação e retorno do certame por eventuais períodos durante a etapa de lances, solicitando justificativa de paralisação, permitindo o retorno aos lances a partir da última etapa registrada, constando em ata as justificativas de paralisação e horários.

18.94 Permitir que o certame ou apenas itens específicos sejam declarados deserto, em caso de não comparecimento de licitantes.

18.95 Em de certames realizados por lote, possuir meios eletrônicos para preenchimento da proposta dos itens adjudicados, permitindo a importação dos valores item a item, sem a necessidade de re-digitação.

18.96 Realizar a emissão da ata da sessão, permitindo a escolha do modelo da ata conforme a situação de conclusão do pregão, contendo todo histórico do andamento da sessão, bem como seu resultado incluindo o valor total adjudicado para o pregão.

18.97 Emitir relatório com informações resumidas do andamento da sessão do pregão, contendo apenas os resultados do certame.

18.98 Emitir relatório de classificação dos Licitantes credenciados.

18.99 Emitir relatório dos licitantes adjudicados para o pregão presencial.

18.100 Possuir tela para adjudicação da proposta do pregão presencial, que importe todas as informações dos lances, permitindo a liberação para emissão das ordens de empenho.

18.101 Emitir relatório que apresente a economicidade nas licitações, levando em consideração o valor da reserva e o valor adjudicado na licitação.

18.102 Permitir a geração de arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Licitações e Contratos Fase IV dos seguintes arquivos: Licitações, Dispensas e Inexigibilidade (Compra Direta), Caronas, Ajustes, Exigência de Obras, Execução, Documento Fiscal, Pagamento e Termo Aditivo.

18.103 Possuir relatório para o controle de prazos de envio de cada pacote do Audep – FASE IV, exibindo para cada tipo o prazo para envio e se o mesmo está dentro do prazo ou em atraso.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

18.104 Possuir relatório de críticas para envio do Audep, demonstrando as inconsistências de cada pacote para envio dos dados à FASE IV.

18.105 Possuir relatório com todos os dados para envio Audep, permitindo assim, a conferência de todos os dados a serem enviados, antes de confirmar a geração definitiva dos arquivos XML.

18.106 Possuir tela para confirmação dos envios já realizados no SITE do AUDESP.

18.107 Possuir parametrização de assinaturas nas ordens de empenho por divisão administrativa ou por tipo de modalidade para cada tipo de ordem de empenho.

18.108 Permitir o controle de acesso ao sistema, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador.

18.109 Emitir relatório de todas as modalidades, permitindo filtrar por modalidade, ficha e categoria econômica, permitindo a impressão apenas dos certames pertinentes as secretarias de saúde e educação para prestação de contas ao TCESP, contendo os dados exigidos tais como, dados da licitação, licitantes participantes e vencedores, data de homologação, dados contratuais e dados orçamentários.

18.110 Possuir controle das licitações por maior desconto, permitindo vinculação dos itens a serem comprados no momento da emissão da ordem de empenho, fazendo o controle do saldo do valor estimado na licitação.

18.111 Emitir relatório das licitações realizadas pelo critério de maior desconto, permitindo o controle de saldo por lote, e controle de todas as ordens de Empenho emitidas por item.

18.112 Emitir relatório das solicitações de registro de preços emitidas, vinculadas ou não às ordens de empenho, permitindo filtrar por licitação, fornecedor e número do registro de preços.

18.113 Possuir extrato do registro de preços por fornecedor.



- 18.114 Possuir extrato trimestral do registro de preços.
- 18.115 Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, saldo de exercício anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por número de processo e contrato, período de vigência, licitante e material, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos. Possibilitar impressão dos contratos por plano contábil (PCASP).
- 18.116 Possuir relatório para controle de saldo de processo, permitindo visualizar se o processo possui ou não contrato vinculado, exibindo os dados de valores originais de processo e contrato quando houver, valores movimentados no exercício, aditamentos, supressões e saldo para ordem de empenho ou contratação. Conter filtros por licitação, licitante, material e número de processo, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos processos.
- 18.117 Possuir relatório que demonstre todos os Aditamentos realizados em um Processo.
- 18.118 Possuir relatório de Processos que demonstrem os dados da licitação, itens, licitantes e valores adjudicados, bem com empenhos já emitidos.
- 18.119 Possuir relatório de contratos que demonstrem os dados contratuais, itens, licitantes e valores contratados, bem com empenhos já emitidos. Possuir filtros por período de vigência contratual, intervalor de numeração, modalidade e fornecedor.
- 18.120 Gerar relatório de controle de vencimento de contratos/aditamentos, permitindo filtrar por intervalo de numeração de contrato e processo, período de vencimento, fornecedor e modalidade de licitação.
- 18.121 Gerar relatório de aditamento de contratos licitatórios, permitindo filtrar por intervalo de contratos, período de contratação, fornecedor, intervalo de processos e tipo de modalidade.
- 18.122 Relatório para apontamento das compras realizadas acima dos limites permitidos para cada modalidade, apresentando a justificativa informada para cada caso.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

18.123 Relatório das ordens de empenhos emitidas por modalidade, contendo as seguintes informações, dados da ordem de empenho, itens, objeto, valores, dotação orçamentária, totalizador de cada pedido e de cada modalidade. Podendo filtrar por período, fornecedor, objeto e modalidade.

18.124 Emitir relatório para acompanhamento das licitações não homologadas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo.

18.125 Emitir relatório para acompanhamento das licitações canceladas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando o motivo do Cancelamento.

18.126 Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para os licitantes adjudicados em licitações, que possuam pedidos emitidos para somatória dos quantitativos e valores dos produtos entregues.

18.127 Possuir relatório do total de materiais fornecidos, demonstrando a quantidade comprada e o valor total de cada material, podendo filtrar por licitação e período permitindo selecionar um ou diversos materiais.

18.128 Possuir controle de saldo das ordens de empenho, podendo ser físico ou financeiro, demonstrando item a item o saldo disponível para consumo. Permitindo filtrar por licitação, período e fornecedor.

18.129 Possuir controle das despesas com e sem licitação, demonstrando o valor da despesa por categoria em quadro comparativo, conforme exigido pela auditoria do TCE/SP.

18.130 Permitir a emissão de relatório com detalhamento das despesas com e sem licitação, trazendo dados por categoria de cada fornecedor, exibindo o valor licitado e não licitado de cada um.

18.131 Possuir relatório de controle de saldo do registro de preços, demonstrando os materiais com quantidade e valor de saldo disponível para emissão de ordens de empenho, podendo visualizar os itens sem saldo e agrupar por licitante.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

18.132 Possuir relatório demonstrando todas as movimentações ocorridas nos registros de preços, podendo ser filtrados por licitação, número da ata e tipos de movimentos.

18.133 Possuir listagem dos registros de preços, permitindo impressão com ou sem saldo, e ainda completa, visualizando dados das licitações, a numeração do registro de preço, e validade.

18.134 Gerar relatório do saldo original das licitações, permitindo selecionar todas as modalidades em geral, ou uma determinada licitação podendo visualizar todos os itens com ou sem saldo, possibilitando agrupar por dotação e licitante.

18.135 Possuir controle de ordens não empenhadas integrado ao setor contábil, ordenando por período ou ordens de empenho, podendo filtrar por modalidade de licitação.

18.136 Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.

18.137 Possuir tela completa de consulta permitindo filtrar por solicitação de compra e ordem de empenho, dotação, licitação, processo/ano, licitante, objeto, material e parâmetros para inserção do período inicial e final.

18.138 Possuir meios para comprovar o recebimento do material ou serviço executado, informando número da ordem de empenho, fornecedor, unidade administrativa, tipo de documento, número do documento, valor, data do documento e recebimento, responsável pelo recebimento e conferência.

18.139 Possuir tela para efetuar troca do licitante na licitação, caso haja rescisão contratual e outro licitante venha a fornecer os itens com saldo disponível, com opção de desfazer a troca, caso haja algum equívoco ao realizar a troca.

18.140 Emissão de relatório das trocas de licitantes efetuadas, permitindo visualizar os licitantes envolvidos, bem como a data e justificativa da troca realizada.

18.141 Tela para identificação dos documentos encaminhados para o setor contábil. Permitindo a impressão daquilo que já foi encaminhado e o que ainda não foi.



18.142 Relatório para impressão dos documentos de cada diretoria já recebidos ou não pela contabilidade. Permitindo a seleção de um documento ou vários, podendo filtrar pelo período do recebimento.

18.143 Permitir a reimpressão das ordens de empenho, escolhendo a impressão com ou sem itens, podendo identificar as ordens de empenho não liquidadas e as de registro de preços. Possuindo filtros de pesquisa por licitação, ordem inicial e final, período, fornecedor, tipo de ordem, material e usuário, permitindo a seleção de uma ou mais ordens.

18.144 Relatório da solicitação de compras, filtrando por exercício e intervalo de solicitação.

18.145 Relatório demonstrativo das solicitações em aberto, quando a mesma não se encontra amarrada a uma ordem de empenho.

18.146 Listagem das ordens de empenho emitidas, podendo filtrar por período, fornecedor, dotação ou por fontes de recurso.

18.147 Emitir listagem para a impressão das ordens de empenho de entrega imediata, podendo ser filtrado por período e fornecedor.

18.148 Emitir listagem para a impressão das ordens de anulação, podendo ser filtrado por licitação, material, período, fornecedor ou ordem de anulação.

18.149 Permitir a emissão de relatório em formato HTML conforme exigência do tribunal de contas, para publicação mensal das compras efetuadas dentro de um determinado período.

18.150 Possuir relatório correspondente às compras efetuadas por materiais, permitindo o filtro por licitação, período e materiais, podendo selecionar uma única categoria de materiais ou várias.

18.151 Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual do empenho, podendo selecionar o período inicial/final, com opções de exibir por ficha de despesa ou somente fichas orçamentárias, filtrando por fonte de recurso, fonte de recurso/aplicação/variação, unidade orçamentária ou modalidade de licitação, possuindo tipo analítico, sintético ou detalhado.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

18.152 Relatório demonstrativo das despesas por dotação, filtrando por período.

18.153 Permitir a manutenção de ordem de empenho, que consiste na alteração de dados cadastrais incorretos e/ou exclusão/inclusão de itens, apenas quando se tratar de pedido Isento e os mesmos ainda não estiverem empenhados.

18.154 Tela informativa referente as versões liberadas no sistema, listando as implementações realizadas no decorrer do exercício, podendo ser filtrada por período ou pelo código da versão.

18.155 Possuir solicitação para ordem de empenho referente à licitação diferenciada por Cota, permitindo informar o percentual referente à cota reservada, onde ao gravar a ordem com o quantitativo a licitar, o sistema faça a quebra automática de acordo com o percentual estipulado.

18.156 Possuir meios de identificação do direito de preferência, conforme a LC 123, permitindo a inclusão de nova oferta do licitante ME/EPP, a fim adjudicação do item.

18.157 Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, dotações e outros.

18.158 Possuir relatório das solicitações de empenho sem autorização do gestor das divisões administrativas.

18.159 Possuir relatório das solicitações de registro de preços sem autorização do gestor das divisões administrativas.

18.160 Possuir bloqueio da movimentação do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o registro bloqueado.

18.161 Possuir bloqueio por licitante do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o licitante bloqueado.

18.162 Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto Audesp - Licitações e Contratos FASE IV, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo para Módulos: Licitação, Ajuste,



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

Exigência de Obras, Empenho, Execução do Ajuste, Termo Aditivo, Documento Fiscal, Pagamentos.

18.163 Realizar o bloqueio das informações após a geração dos arquivos para Sistema Audesp - Licitações e Contratos FASE IV.

18.164 Possuir Tela para realizar alimentação de informações que atendam a Fase IV do AUDESP.

18.165 Possuir relatórios de controle de Licitações enviadas manualmente.

18.166 Possuir relatórios de Controle de Prazos de envio Audesp.

18.167 Possuir relatórios de controle de Aditamentos realizados para Licitação e Ajuste anteriores a data de corte estipulada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

18.168 Possuir relatórios de controle Reimpressão de Envio de arquivos em lote.

18.169 Possuir relatórios de controle dos Arquivos a serem enviados ao AUDESP.

18.170 Permitir realizar a execução dos dados da Nota Fiscal para envio Audesp FASE IV já ao fazer a inclusão dos dados da Nota na liquidação do Pedido, importando estas informações automaticamente ao realizar a liquidação do empenho.

18.171 Realizar o cadastro da licitação em LOTE, permitindo o cadastro dos lotes na abertura da licitação, bem como a vinculação de cada item pertencente ao lote.

18.172 Emitir o Anexo de Edital em Lote, com seus devidos itens.

18.173 Permitir a geração e importação da Proposta da Licitação em lote, obrigando o preenchimento do valor total de cada lote e os valores individuais de cada item, devendo a somatória dos mesmos ser condizente com o total estipulado para o lote.



18.174 Realizar o julgamento da licitação pelo critério Melhor Valor por Lote, permitindo posterior reajuste dos valores de cada item para o controle individual cada item dentro de seu lote.

19.PATRIMONIO

19.1. O sistema deve possuir:

- a) integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, compras e licitações e gestão de materiais, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e tipo, conforme projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.
- b) Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos Planos Contábeis PCASP, bem como aos planos de depreciação, conforme nova legislação contábil.
- c) Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil e compras e licitações, exigindo a vinculação dos empenhos e das ordens de empenho emitidos ao cadastro da aquisição dos bens, trazendo automaticamente o fornecedor e os dados da nota fiscal, que já deve estar liquidada no sistema contábil.

19.2. Permitir o cadastro da classificação de bens, sendo divididos em bens móveis, imóveis, natureza industrial, permitindo o controle individual de cada grupo de bem.

19.3. Permite parametrizar o cálculo de depreciação dos bens, por tipo de bem ou por bem individual, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme legislação deverá ser mensal), a vida útil do bem (estimativa dos meses de durabilidade) e valor residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do bem).

19.4. Permitir o cadastro do motivo da desincorporação do bem.

19.5. Permitir o cadastro do motivo de manutenção do bem.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

19.6. Permitir o cadastro dos locais, amarrando-os com o responsável, podendo ser vinculado a cada local, vários sub-locais para melhor controle da localização física dos bens.

19.7. Permitir cadastro de doadores e seguradoras para controle dos bens patrimoniais.

19.8. Possuir controle do saldo financeiro do empenho ou ordem de empenho ao fazer a vinculação do mesmo na aquisição do bem, não permitindo patrimoniar um bem, com valor maior que o empenho ou nota vinculado.

19.9. Permitir o cadastro dos tipos de incorporações a realizar no controle patrimonial.

19.10. Tela para o lançamento das incorporações dos bens localizados durante o inventário que não se encontram cadastrados no sistema, permitindo lançar único bem ou vários, desde que sejam de um mesmo grupo, independentemente do local a incorporar, constando valor total para conferência do lançamento.

19.11. Única tela para efetivação dos lançamentos inerentes aos bens, sendo aquisição, incorporação, baixa, reavaliação de valor (permitindo que a reavaliação seja realizada em grupo, utilizando os filtros tipo de bem e bens, aplicando o valor de reavaliação e o estado de conservação), transferência, saída para manutenção, retorno de manutenção e depreciação.

19.12. Permitir o arquivamento de documentos relativos ao bem.

19.13. Permitir que seja excluído um movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar à situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de data, desde que o fechamento mensal não tenha sido encaminhado ao projeto AUDESP.

19.14. Tela para consulta de bens permitindo filtrar os dados por período de aquisição/incorporação, faixa de bens, fornecedor, nota fiscal, ordem de compra, empenho, grupo do bem, tipo do bem, local e/ou estado de conservação, sendo os campos filtro de refino da pesquisa.

19.15. Tela para consulta de bens através do número da nota fiscal, possibilitando filtrar por período, fornecedor e nota fiscal específica.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

19.16. Tela única para emissão de relatórios de bens por grupo, tipo, local, fornecedor, data de aquisição, data de baixa, permitindo filtrar as informações por período de aquisição/incorporação, ativos, baixados, com ou sem valor, ou ainda por determinada descrição.

19.17. Relatório de dados para lançamento contábil, permitindo a impressão por Plano Contábil PCASP, possibilitando a seleção de grupo de bens, impressão do relatório por período com movimentos atualizados até a data informada.

19.18. Etiquetas com identificação do bem, apresentando o código e descrição do bem, local onde está alocado, número da nota fiscal de aquisição e valor atual do bem.

19.19. Impressão de etiquetas com código de barras, apresentando o código, descrição do bem e o código de barras correspondente ao mesmo, caso haja algum bem sem identificação durante o inventário.

19.20. Termo de envio de bem para manutenção, a partir do período de movimento e/ou fornecedor, permitindo escolher único bem ou vários, trazendo no relatório o local do bem a ser retirado, motivo da manutenção, responsável pelo bem, dados da empresa que fará a manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.

19.21. Termo de devolução de bem em manutenção, a partir do período de movimento e/ou fornecedor, permitindo escolher único bem ou vários, trazendo no relatório o local para o qual o bem deverá ser devolvido, resumo do conserto realizado, responsável pelo bem, dados da empresa responsável pela efetivação da manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.

19.22. Tela de acompanhamento de todas as atividades realizadas pelos usuários do sistema, permitindo filtrar por período, palavra-chave, tipo de operação, usuário, apresentando como dados da consulta à data do movimento, tipo de operação, usuário, estação de trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema.

19.23. Emitir relatório da movimentação detalhada dos bens, permitindo filtrar por período, agrupando por responsável/local, ou por número de tombo e data de tombamento, ou por palavra chave e tipo de movimento.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

19.24. Emitir relatório dos bens adquiridos/incorporados por período, permitindo filtrar apenas movimentos de aquisição ou de incorporação ou ambos.

19.25. Emitir termo de responsabilidade trazendo o responsável automaticamente do cadastro de locais, código, descrição e valor do bem, permitindo agrupar por responsável ou por local/sub-local, podendo ser impresso individualmente ou por grupo de bem, para conferência dos bens em cada local.

19.26. Permitir que seja anexada uma ou mais fotos de identificação a cada bem, permitindo assim o controle do estado de conservação dos bens.

19.27. Permitir que seja alterada qualquer informação do cadastro da aquisição/incorporação de um bem, desde que o fechamento mensal não tenha sido enviado ao AUDESP, para ajustes de informações inseridas erroneamente ou de forma incompleta.

19.28. Conta corrente do bem, permitindo filtrar um único bem ou uma faixa de bens, trazendo toda a movimentação pertinente a cada bem.

19.29. Ficha cadastral do bem, trazendo todos os dados cadastrais, valor, data de aquisição/incorporação, data e valor do último movimento realizado, permitindo filtrar por faixa de bens ou período de aquisição, permitindo a impressão de um único bem por página ou sequencial.

19.30. Ficha de inventário do bem, trazendo todos os dados cadastrais do bem, uma imagem para identificação do bem (quando houver), e dados para preenchimento da cotação a ser realizada (fornecedores, valor de cotação e média de valor para reavaliação).

19.31. Termo de transferência de bens, apresentando o local anterior e o local de transferência do bem, a descrição e o valor de cada bem, a assinatura dos responsáveis do local, permitindo filtrar por período de transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada.

19.32. Termo de baixa de bens, para que possa ser emitido no fechamento do inventário para os bens não localizados ou inservíveis, apresentando o local onde o bem se encontra, os dados cadastrais do bem, a data e o motivo de baixa, a assinatura do responsável pelo patrimônio, permitindo filtrar por período de baixa, trazendo as informações atualizadas até a data informada.



19.33. Relatório de inventário, permitindo filtrar os bens com e sem foto, permitindo agrupar por plano contábil e por local e sub-local dos bens, possibilitando a impressão do relatório com data de emissão anterior a data atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada.

19.34. Relatório de bens no plano contábil, exibindo a impressão por Plano Contábil PCASP, possibilitando a seleção de grupo de bens, podendo filtrar por período, trazendo os movimentos atualizados até a data informada, exibindo o valor atual do bem.

19.35. Possuir relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no patrimônio, ou aquelas que ainda possuem saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da ordem de compra.

19.36. Emissão de relatório de cadastro dos tipos de bens, permitindo a visualização de todos os bens vinculados a cada tipo de bem, e também a que plano contábil este tipo de bem esta amarrado, facilitando desta forma a conferência dos bens durante o inventário.

19.37. Emissão de relatório de bens reavaliados e não reavaliados, para controle de inventário físico, auxiliando o usuário a analisar os bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação.

19.38. Emissão de relatório de bens depreciados, permitindo filtrar mês inicial e final de depreciação e por bens, podendo agrupar por grupo de bens, classificação de bens ou por bem, trazendo no relatório impresso, data de movimento, data de depreciação, valor depreciado e valor atual do bem.

19.39. Emissão de relação de inventário com a opção de impressão de ficha de inventário para anotações do estado de conservação dos bens durante o inventário.

19.40. Possuir relatório de inconsistência de lançamentos para conferência dos dados lançados no patrimônio e incorporados no balancete contábil, exibindo as inconsistências para ajustes antes da incorporação e possíveis justificativas para notas explicadas ao setor contábil, com opção de controle das notas liquidadas na contabilidade e lançadas no patrimônio, liquidadas na contabilidade e não lançadas no patrimônio, ou ainda, não liquidadas na contabilidade e lançadas no patrimônio e lançadas no patrimônio sem vínculo com nota de empenho.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

19.41. Utilização de coletor de dados para leitura das etiquetas com códigos de barras, realizando a transferência ou a baixa quando for o caso, dos bens no próprio local inventariado, permitindo a transferência destes dados na base de dados, sem necessidade de retrabalho para digitação dos dados (coletor de dados).

19.42. Emissão de relatório dos bens em inventário, com a opção de filtrar os bens em inventário e os bens já inventariados, com a opção de selecionar o local (coletor de dados).

19.43. Permitir a leitura via coletor de dados para etiquetas com código de barras, apresentando o código e descrição do bem correspondente ao mesmo, caso haja algum bem sem identificação durante o inventário (coletor de dados).

20. PORTAL DA TRANSPARENCIA

20.1. Formato das Informações e automação: As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.

20.2. As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa contratada e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática.

20.3. As informações e consultas devem conter no mínimo:

20.4. Quanto a Despesa do Órgão:

20.4.1. Despesas Orçamentárias:

a) Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês, Secretarias/Departamentos/Diretorias, Programa de Governo, Modalidade de Licitação, Dia e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa.

b) Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da estrutura orçamentária; Função, Subfunção e Natureza da Despesa, modalidade de licitação; Programa de Governo, Fonte de Recurso, Aplicação; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

20.4.2. Execução Extra-orçamentária:

a) Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício e Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa.

b) Para Demonstração das Informações: Demonstrar o Fornecedor / Credor; data de Pagamento e Valor.

20.4.3. Restos a Pagar:

a) Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, exercício origem dos Restos a Pagar e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

b) Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da Função, Subfunção e Natureza da Despesa e; modalidade de licitação; Fonte de Recurso, Aplicação; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

20.5. Quanto a Receita do Órgão:

20.5.1. Receitas Orçamentárias:

a) Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês e classificação da receita, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa.

b) Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Receita com detalhamento em colunas do Código da Receita, conforme plano orçamentário da entidade, descrição da receita, data do lançamento, valores creditados, valores debitados (estornos) e receita acumulada.

20.6. Quanto a Gestão de Recursos Humanos do Órgão:

20.6.1. Gestão de Recursos Humanos - RH:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

a) Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de estrutura administrativa, cargo/função e local de trabalho, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

b) Para Demonstração das Informações: Demonstrar o funcionário, data de admissão, local de trabalho, cargo/função e órgão/estrutura administrativa e remuneração do servidor.

20.7. Quanto a Gestão de Suprimentos/Licitações:

20.7.1. Gestão de Licitações:

a) Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, modalidade de licitação, Objeto/Finalidade, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa.

b) Para Demonstração das Informações: Demonstrar o Fornecedor/Credor adjudicado, Estrutura Orçamentária, número do processo licitatório, exercício, modalidade de licitação, finalidade/objeto, Valor do Processo Licitatório, Material/Serviço, Unidade de Medida, Quantidade Solicitada, Valor Unitário, Valor Total.

20.8. Demonstrar as informações institucionais da entidade contendo, brasão, horário de atendimento, telefone e endereço.

20.9. Contador de acessos que demonstre no acumulado os acessos gerais e das principais áreas como despesas, receitas, recursos humanos, compras e licitações e contas públicas

20.10. Perguntas frequentes e glossário sobre o órgão ou entidade além de conter as principais questões referentes as leis de transparência e acesso à informação.

20.11. Autonomia para criar e nomear diretórios, onde possam ser inseridos documentos nas extensões PDF, Word, JPG e Excel.

20.12. Demonstrar Despesas Orçamentárias, detalhando o empenho minimamente com a estrutura orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa, modalidade da licitação, fornecedor, programa de governo, fonte de recurso, aplicação, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

20.13. Pesquisar as Despesas Orçamentárias por período, por unidade orçamentária, programa de governo, modalidade licitatória, fornecedor/credor além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.

20.14. Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

20.15. Demonstrar Despesa Extra Orçamentária, detalhando o fornecedor, data de emissão, valores de débito e crédito e ficha.

20.16. Pesquisar as Despesas Extra Orçamentárias, por período, fornecedor e ficha.

20.17. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

20.18. Demonstrar Restos à pagar, detalhando o empenho de restos à pagar minimamente com a função, subfunção, natureza da despesa, fonte de recurso, aplicação, fornecedor, número de empenhos, datas de pagamentos, número de documentos fiscais e histórico das despesas.

20.19. Pesquisar Restos a pagar por exercício origem dos restos a pagar, fornecedor, fonte de recurso, unidade orçamentária, além de escolher por despesas pagas, empenhadas ou liquidadas.

20.20. Possibilidade de imprimir os dados do empenho, compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

20.21. Demonstrar Despesas com Adiantamento e Diárias, detalhando o minimamente o fornecedor, número da ficha, unidade orçamentária, unidade executora, função, subfunção, programa, ação, natureza, fonte de recurso, aplicação, modalidade, número de empenhos, datas de pagamentos, liquidações.

20.22. Para Adiantamento demonstrar ainda o destino e motivo, dados da prestação de contas e histórico do adiantamento.

20.23. Para Diárias demonstrar ainda o cargo e histórico da diária.

20.24. Demonstrar as Receitas Orçamentárias, minimamente com o código da receita, conforme cadastro extraorçamentário da entidade, descrição da receita,



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

ficha, código, data do movimento, valores creditados, debitados, previstos e acumulados.

20.25. Pesquisar as Receitas Orçamentárias por período, por receita e tipo.

20.26. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

20.27. Demonstrar as Receitas Extra Orçamentárias, minimamente com o código da receita, conforme cadastro extraorçamentário da entidade, descrição da receita, conta contábil, data do movimento, valores creditados, debitados, previstos e receita acumulada.

20.28. Pesquisar as Receitas Extra Orçamentárias por período e classificação da receita.

20.29. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT

20.30. Disponibilizar dados dos repasses e transferências contendo o código do repasse, descrição, conta contábil, data do movimento, valores previstos, transferidos e devolvidos, bem como o acumulado.

20.31. Pesquisar os repasses e transferências por período e código repasse.

20.32. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

20.33. Demonstrar os dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, matrícula, local de trabalho, cargo/função, situação e remunerações.

20.34. Demonstrar através de parametrização, caso seja o desejo da entidade, os tipos de cálculos de acordo com a ficha financeira da entidade, como por exemplo: 13º Salário, Férias, Rescisão, Adiantamentos e Cálculo Abono Pasep.

20.35. Possibilidade de demonstrar, caso seja o desejo da entidade o recibo detalhado de pagamento.

20.36. Pesquisar as remunerações por cargo/função, vínculo, nome e organograma.



20.37. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

20.38. Em licitações e compras demonstrar minimamente, a modalidade da licitação, número do processo licitatório, processo administrativo, finalidade/objeto, justificativa, valor do processo licitatório, órgão, unidade orçamentária, descrição de itens Material/Serviços, unidade de medida, quantidade solicitada, valor unitário, valor total, fornecedor/credor adjudicado.

20.39. Ainda em licitações demonstrar detalhes do empenho vinculado a licitação, com dados da emissão da nota contendo: tipo de empenho, data de emissão, valor, número da nota, sequência ano, número de ficha, elemento, sub elemento, fonte de recurso, aplicação, variação, fundo, fornecedor, modalidade de licitação, processo, número de contrato, convênio, entrega.

20.40. Demonstrar dados dos itens da nota com as seguintes informações: descrição, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total.

20.41. Demonstrar dados da liquidação com as seguintes informações: data e vencimento da mesma, tipo de documento, número do documento, data de emissão, valor, responsável

20.42. Possibilidade de anexar os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais e contratos.

20.43. Pesquisar as licitações e compras por período, modalidade licitatória, número do processo licitatório, ano da licitação, número e ano do processo, objeto/finalidade e registro de preço

20.44. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT.

20.45. Divulgar os balancetes demonstrativos de receitas e despesas separados por mês com opção de visualizar em PDF e CSV.

20.46. Divulgar os contratos e seus aditivos contendo minimamente a modalidade da licitação, número do processo licitatório, número e ano do contrato, vigência do contrato, valor global, fundamento legal, número do contrato, data da assinatura, objeto, fornecedor/credor adjudicado, CNPJ, valor total, número do processo administrativo, data de publicação, data de término.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

20.47. Detalhamento da unidade contratante e itens com as seguintes informações: CNPJ, unidade orçamentária, descrição de material/serviços, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total.

20.48. Detalhamento dos aditamentos com as seguintes informações: justificativa, datas de início, fim, assinatura e publicação, nos itens demonstrar o número do contrato, sequência do aditivo, valor do aditamento, possuir tipo e número do empenho, a sequência da anulação, nota extra, a data de emissão e o valor.

20.49. Pesquisar os contratos por período, modalidade da licitação, número do processo licitatório, ano da licitação, número do contrato, ano do contrato, número e ano do processo, objeto/finalidade.

20.50. Possibilidade de compartilhar URL e exportar nos formatos, CSV, PDF, JPG e TXT

20.51. Possibilidade de anexar os contratos provenientes da licitação.

21. APP IPSSC

21.1 O aplicativo IPSSCAJAMAR deverá ser disponibilizado para dispositivos móveis que terá por objetivo facilitar o acesso da população aos serviços do Instituto .A ferramenta digital deverá estar disponível tanto para sistemas Android e ou IOS.

21.2 Deverá possuir recurso para que o Instituto possa cadastrar serviços oferecidos pelo Instituto. A utilização da ferramenta por parte do Instituto, deverá ter segurança de acesso, através de cadastramento de usuários com login, senha e permissões.

21.3 Também deve rodar com protocolo de segurança válido HTTPS. Deverá ter a opção de inserir o ícone desejado para o serviço a ser incluído, o título, a localização e posicionamento no menu, o descritivo e abrir tal serviço por dentro do App ou externo, pelo navegador do dispositivo móvel.

21.4 Deverá ter a opção de enviar notificações Push, para que o cidadão possa ser avisado no App sobre algum evento que será disparado pelo Instituto. Deverá ser disponibilizado o serviço de Consulta do andamento de processos;

22. PROTOCOLO



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

22.1 O sistema de protocolo visa o controle dos processos de forma eletrônica, sem papel, tendo maior controle na busca e localização dos processos e agilidade na resolução das solicitações, que podem ser realizadas pelo requerente de sua residência ou escritório, sem necessidade de se descolar até o órgão público.

22.2 Possuir catálogo dos assuntos, possibilitando, no mínimo, a categorização por grupos. Permitindo ainda a definição das taxas a serem cobradas por assunto, tipo de vínculo com o sistema tributário, definição de uso de endereço de atuação e ainda definição se o mesmo deverá ser exibido no portal de serviços ao cidadão ou se é apenas assunto interno.

22.3 Possibilitar incluir no catálogo de assuntos, a relação de documentos exigidos para o andamento do processo, e a inclusão de modelos de documentos de acordo com cada assunto.

22.4 Possuir cadastro dos locais e sublocais, exigindo os usuários de atuação para cada caso, e ainda, definir responsável com nome e e-mail para direcionamento de e-mails para acompanhamento das movimentações, definindo permissão para abertura e arquivamento no local e Sublocal em questão e ainda permitir a definição de dias de permanência.

22.5 Possuir cadastro de pessoas, sendo exigido como chave o número do CPF ou CNPJ, data de nascimento para pessoa física, endereço, telefones e e-mails para direcionamento das movimentações das solicitações, dos protocolos e comunicações realizados;

22.6 Possuir cadastro das origens de abertura do protocolo.

22.7 Permitir a abertura de processos registrando os dados do requerente, assunto, possíveis documentos e local de atendimento. Permitir ainda que tal registro seja efetuado em forma de passos, que proporcione maior praticidade no atendimento ao cidadão.

22.8 Possibilitar que a numeração dos processos seja única ou por exercício.

22.9 Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo com, no mínimo, as seguintes informações: número do processo, data de abertura, requerente, documento e e-mail do requerente, assunto, complemento da solicitação, endereço do requerente e endereço de atuação quando o assunto exigir, local responsável e código para acesso à consulta via internet.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

22.10 Emitir etiquetas de protocolo contendo, no mínimo: número do processo, data de abertura, número da solicitação, requerente, endereço, assunto e complemento da solicitação.

22.11 Possuir tela inicial com resumo dos protocolos e solicitações geradas e destinadas ao Local ou Sublocal em que o usuário logado esteja atuando, filtrando assim apenas aqueles que são de sua responsabilidade.

22.12 Possuir ainda na tela inicial, atalho às principais funcionalidades do sistema.

22.13 Permitir na tela inicial, a partir da pesquisa do protocolo ou da solicitação, realizar a movimentação necessária, de forma rápida de determinado protocolo ou solicitação.

22.14 Permitir integração com o sistema de gestão tributária através da geração de guias para o pagamento de taxas pertinentes ao assunto solicitado no momento da abertura do processo, ou no andamento da solicitação online quando for o caso.

22.15 Permitir que o andamento do processo seja liberado somente após o pagamento da guia emitida e vinculada ao protocolo ou à solicitação online.

22.16 Permitir, para abertura do processo, a importação dos dados da guia emitida, sem necessidade de redigitação das informações já contidas na mesma.

22.17 Permitir a pesquisa e reimpressão da guia de pagamento das taxas de um processo.

22.18 Emitir relatório das guias de pagamento geradas pelo sistema de protocolo por período, permitindo filtrar ainda por Status: Pagas, Em Aberto ou Canceladas.

22.19 Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e a situação que se encontra, mantendo histórico dos trâmites e providências/despachos informados.

22.20 Possuir rotina de confirmação de recebimento dos processos em trânsito. Permitir o recebimento somente por usuários com acesso ao Local/Sublocal.

22.21 Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento.



22.22 Permitir ao órgão, análise da solicitação aberta, direcionamento ao local ou Sublocal responsável, para que o mesmo analise a documentação necessária e realize os próximos passos para o andamento da solicitação, sendo os mesmos: emissão de Boletos para pagamento, quando for o caso; emissão de pendências na solicitação, seja de informações ou documentos, onde o requerente irá receber no e-mail o link ou chave de acesso para o preenchimento e devolutiva da pendência aberta; aceite da solicitação, que poderá ser feita de imediato, se a documentação estiver em ordem, e para o assunto em questão, não houver cobrança de taxas, ou ainda, assim que o pagamento do boleto for baixado, o sistema permitirá o aceite da mesma, gerando o número do protocolo aberto em ambos os casos; qualquer movimentação realizada na solicitação online, deve realizar o envio de e-mail para o requerente; recusa da solicitação, nos casos onde a solicitação foi feita de forma incorreta, incoerente ou indevida, o usuário responsável poderá emitir a recusa da solicitação, com a devida justificativa, que será também enviado alerta por e-mail ao requerente com as possíveis informações e ajuda para abertura de uma solicitação da forma correta.

22.23 Possibilitar o apensamento de protocolos, onde a partir do apensamento, os protocolos passem a caminhar juntos, bastando realizar a tramitação do protocolo pai, permitir gerar comprovante com, no mínimo, as informações: Local/SubLocal onde foi realizado o apensamento; Data/Hora do apensamento; Processos apensados; Processo principal; Usuário que apensou; Requerente; Despacho; Campo para assinatura.

22.24 Permitir realizar o desapensamento dos protocolos, para realização da movimentação de arquivamento, ou ainda, para que os mesmos passem a caminhar de forma independente

22.25 Permitir emissão de Comunique-se ao requerente, nos casos onde precise de qualquer tipo de informação, ou documentos necessários para inclusão no protocolo, enviando e-mail ao requerente, e ainda possibilitando através de link enviado no e-mail, que o mesmo anexe os documentos solicitados para download no sistema.

22.26 Possuir solicitação de reabertura de protocolos arquivados, permitindo que o setor responsável realize o aceite da solicitação e já efetue no mesmo movimento a reabertura do protocolo em questão.

22.27 Permitir que ao fazer uma tramitação de protocolo, o usuário já informe ao setor de destino que o(s) protocolo(s) em questão já deverão ser arquivados. Permitindo assim, que ao realizar o Recebimento do(s) protocolo(s) também já seja realizado no mesmo movimento o arquivamento do protocolo em questão.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

22.28 Possibilitar a confirmação do recebimento dos protocolos, permitindo a pesquisa por protocolo, ou guia de tramitação, podendo receber um protocolo específico, protocolos selecionados ou todos, permitindo ainda a emissão do comprovante da tramitação realizada.

22.29 Possibilitar o cadastramento de detalhamento de arquivamento com informações que facilite a localização física dos processos. Permitindo ao fazer o arquivamento, que o usuário informe a estrutura criada para localização.

22.30 Possibilitar a conclusão dos processos em qualquer órgão, devendo o usuário tramitá-los para o arquivo morto sem a necessidade de reativação.

22.31 Possibilitar a exportação das grades de protocolos para planilha, permitindo selecionar as colunas desejadas para a composição da planilha.

22.32 Permitir ao atendente consultar informações complementares sobre o assunto abordado com o cidadão durante o atendimento, bem como os documentos necessários para o andamento do processo.

22.33 Possibilitar consulta detalhada dos dados do processo, inclusive da movimentação realizada, e anexos inclusos no processo em questão.

22.34 Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo, através do movimento de Entranhamento ou Juntada, gerando o comprovante com os dados do protocolo.

22.35 Permitir a retirada de documentos juntado aos processos, onde no comprovante deverá conter no mínimo o usuário que realizou o movimento, número do protocolo, requerente e nome do documento retirado do processo.

22.36 Emitir relatórios cadastrais das seguintes funcionalidades: Requerente; Grupo Assunto e Assunto; Local e Sublocal.

22.37 Emitir relatório de protocolos, no mínimo por: Local/Sublocal; Assunto; Tipo de Movimento; Requerente; Usuário.

22.38 Os relatórios de protocolo deverão possuir pelo menos os seguintes filtros: Período; Local/Sublocal; Grupo assunto/Assunto; Usuário.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

22.39 Emitir relatório de protocolos por grupo de assunto e assunto, permitindo informar o período de abertura e faixa de protocolos.

22.40 Emitir relatório do controle de tramitações realizadas, permitindo escolher protocolos enviados, recebidos ou arquivados. Possuindo no mínimo os seguintes filtros: Período; Usuário; Local; Sublocal.

22.41 Emitir relatório de controle dos locais de atuação dos usuários, permitindo filtrar por local ou usuário.

22.42 Possuir indicadores para gestão dos protocolos, permitindo a flexibilidade nos filtros ou colunas, de acordo com sua necessidade, possuindo no mínimo as seguintes opções: Exercício; Mês; Local; Sublocal; Origem de abertura.

22.43 Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos dos processos em forma de gráfico, possuindo filtro por exercício, exibindo os protocolos abertos por Mês e origem de abertura

22.44 Possuir indicadores para gestão das solicitações online, permitindo a flexibilidade nos filtros ou colunas, de acordo com sua necessidade, possuindo no mínimo as seguintes opções: Exercício; Mês; Situação atual da solicitação.

22.45 Disponibilizar a visualização dos dados estatísticos das solicitações online em forma de gráfico, possuindo filtro por exercício e mês, exibindo as solicitações online por situação atual e quantidade de protocolos por situação.

22.46 Permitir a visualização nos indicadores da solicitação, da situação atual da mesma e ainda do histórico das solicitações, detalhando cada movimento e sua temporalidade.

22.47 Ao cadastrar uma solicitação online, solicitar o tipo de pessoa Física ou Jurídica e o CPF ou CNPJ de acordo com cada tipo selecionado, caso o requerente ainda não possua o cadastro no banco de dados do órgão, permitir ao cidadão criar seu próprio cadastro. Nesse cadastro devem constar, no mínimo: Nome completo; Data de nascimento para pessoa física; E-mail; Endereço do requerente, com CEP, UF, cidade, bairro, tipo logradouro, logradouro e número.

22.48 Caso o requerente já possua cadastro no banco de dados do órgão, o mesmo receberá no e-mail cadastrado uma Chave de Acesso para dar continuidade a sua solicitação online, para atendimento aos requisitos de segurança exigidos na LGPD.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

22.49 Ou ainda, caso o requerente já possua cadastro, no entanto, o mesmo não possua um e-mail, o mesmo deverá ser orientado através de alerta em como proceder para dar sequência em sua solicitação online, uma vez que o e-mail é item indispensável e obrigatório para acompanhamento da movimentação de sua solicitação.

22.50 Permitir no cadastro da solicitação online, que seja vinculado ao requerente, um representante legal, informando o tipo de pessoa Física ou Jurídica, CPF ou CNPJ, nome do responsável legal e e-mail, para os casos onde o solicitante seja absolutamente ou relativamente incapaz nos moldes do Código Civil.

22.51 Permitir a seleção no catálogo de assuntos, para qual assunto o cidadão irá registrar a solicitação online, e a partir desta seleção, permitir a inclusão do complemento da solicitação e ainda, disponibilizar a orientação de tudo que precisa ser anexado para a correta abertura do protocolo.

22.52 Permitir também ao gerar uma solicitação online, fazer o download dos modelos de documentos anexos e referentes ao assunto escolhido, para preenchimento e Upload na própria solicitação.

22.53 Permitir que o cidadão possa consultar as solicitações abertas por ele através do portal do cidadão.

22.54 Permitir que o cidadão possa consultar os protocolos abertos em seu nome, tanto presencialmente através do atendimento ao cidadão, quanto online através da solicitação de abertura do protocolo, podendo usar como filtro o número do protocolo ou seu CPF ou CNPJ.

22.55 Permitir na consulta dos protocolos, efetuar o download dos documentos anexos ao mesmo.

22.56 Permitir que o cidadão possa alterar seus dados pessoais ao incluir uma nova solicitação, no mínimo: Endereço; E-mail; Telefone.

22.57 Após o registro da solicitação online, enviar e-mail de confirmação de abertura para o cidadão.

22.58 A cada nova movimentação realizada na solicitação online pelo órgão, enviar e-mail ao cidadão informando a ocorrência da solicitação, podendo ser: Emissão de boleto para pagamento, onde o boleto deve estar anexo ao e-mail; Aviso de



pendência, onde o link para resposta ou a chave de acesso devem estar disponíveis no e-mail; Aviso de Recusa, com justificativa; Aviso de abertura do protocolo, com a numeração do protocolo gerado.

22.59 Possibilitar que o portal do cidadão seja acessado em várias plataformas web com responsividade.

22.60 A requisição cadastrada pelo cidadão deverá ser encaminhada para o setor responsável pelo assunto ou para o responsável do protocolo.

23. CONTROLE INTERNO

23.1. Integração com os sistemas de administração de pessoal, contabilidade, tesouraria.

23.2. Autonomia - O SICI - Sistema Informatizado de Controle Interno deverá dispor de informações em tempo real, do planejamento estratégico e orçamentário, da execução orçamentária e financeira, atos de pessoal, aquisições e contratações de bens e serviços, recebimentos de receitas e controle do saldo da dívida ativa e créditos a receber, sem a necessidade de realizar consultas a outros sistemas informatizados para obter informações da entidade.

23.3. Prover para o controle interno, tela cadastral das informações a serem monitoradas nos trabalhos de auditoria, perícia e verificação, baseados no roteiro exemplificativo do Manual de Controle Interno 2019, de autoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com no mínimo os seguintes assuntos:

- a) Lei Orçamentária Anual - LOA
- b) Enfoque Operacional
- c) Gestão da Receita
- d) Gestão da Dívida Ativa e Créditos Previdenciários a Receber
- e) Despesas Gerais
- f) Encargos Sociais
- g) Execução Orçamentária



- h) Licitações e Contratos**
- i) Pessoal**
- j) Tesouraria**
- n) Almoxarifado**
- o) Bens de Caráter Permanente**
- p) Transparência**
- q) Exame específico do Regime Próprio de Previdência Social**
- r) Balanços contábeis da Lei 4320/64 e balanços específicos do RPPS.**

23.4. O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de análise) deve ser automatizado, com navegação simplificada, previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias, envio de e-mail automático, delegação de respostas a outros usuários, permissão de usuário limitando cada usuário a acesso restrito apenas ao questionário a ele delegado; possibilidade de argumentação e contestação nas respostas; permitir anexar documentos e imagens, gravação automática, permitir acervo cronológico dos questionários.

23.5. Possuir cadastro de responsáveis.

23.6. Possuir controle dos relatórios de controle interno por data, podendo ser classificados em status: Relatório Pendente, Impresso, Concluído e ou Cancelado e Atendido.

23.7. Possuir indicadores gráficos com informações acerca da execução orçamentária e financeira.

23.8. Auditoria específica para cada modalidade de licitação dos processos de forma interativa, envio automático de e-mail, delegação de respostas, questionário com quesitos previamente respondidos podendo o usuário alterar as respostas de acordo com sua necessidade, fundamentação jurídica de apoio ao questionário, navegação simplificada, possibilidade de anexar documentos e imagens nas respostas,



argumentação e contestação, gravação automática, permitir acervo cronológico de monitoramentos de processos de compras.

23.9. Possuir auditoria específica para controle de adiantamentos de viagens, navegação simplificada baseada em perguntas e respostas com jurisprudência do Tribunal de Contas, possibilidade de cadastro de novas jurisprudências para ser utilizada no embasamento do parecer conclusivo na prestação de contas, possibilidade de acervo cronológico das análises, status para acompanhamento, envio de e-mail automático avisando ao responsável sobre a tomada de contas, emissão de parecer conclusivo padronizado e automatizado, possibilidade de baixa da prestação de contas, rejeição de documentos fiscais, recomendações diversas.

23.10. Agenda automatizada e interativa com a criação automática de eventos criados a partir de delegações de respostas dos monitoramentos e auditorias com prazo limite para respostas, obrigações do calendário cível, possibilidade de cadastro de responsáveis do órgão para recebimento de e-mails automáticos segundo os prazos de vencimentos das obrigações a eles vinculadas, com frequência parametrizável, controle dos eventos atendidos e não atendidos nos prazos, reiteraões automatizadas.

23.11. Possibilidade de edição de instruções e sugestões de normativas, informações pré-cadastradas dos diversos setores, possibilidade de integrar as normativas com os monitoramentos realizados, justificando a edição das normas internas, acompanhamento das sugestões através de status, navegação simplificada, gravação automática, acervo cronológico das instruções e sugestões editadas.

23.12. Possibilidade de elaboração de anexos do plano operativo do controle interno (plano de ação), incluindo custos dos procedimentos de controle, agentes envolvidos, período de duração dos trabalhos, etapas dos procedimentos a serem desenvolvidos e locais de atuação.

23.13. Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema AUDESP a saber:

- a) Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
- b) Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
- c) Demonstrativo da Receita Corrente Líquida



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

- d)** Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
- e)** Demonstrativo de Restos a Pagar
- f)** Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF

23.14. Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema AUDESP, a saber:

- a)** Balancete Contas Contábeis.
- b)** Balancete Contas Correntes, podendo ser definido qual(is) conta corrente(s) para consulta.
- c)** Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos.
- d)** Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos.

23.15. Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, relacionadas ao órgão do RPPS, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações).

23.16. Relatórios de Execução Orçamentária do órgão do RPPS, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (11ª Edição).

23.17. Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (11ª Edição).

23.18. Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos.

23.19. Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária, extraorçamentária e receitas patrimoniais de investimentos do RPPS.

23.20. Balancete da Despesa com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária;



23.21. Razão dos Fornecedores.

23.22. Razão das Contas Bancárias; Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos; Relação de adiantamentos e responsáveis.

23.23. Informações da Área de Suprimentos (Compras, Licitações, Controle dos Estoques e Bens Patrimoniais).

23.24. Relatório dos Processos e saldos dos Processos.

23.25. Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos).

23.26. Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de almoxarifado.

23.27. Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações).

23.28. Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

23.29. Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado.

23.30. Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de patrimônio (bens não registrados).

23.31. Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações).

23.32. Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.



23.33. Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado.

23.34. Informações e gráficos da Área de Recursos Humanos.

23.35. Informações e gráficos da Área de suprimentos (compras, almoxarifado e patrimônio).

24. ALMOXARIFADO

24.1 Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos Materiais em Estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

24.2 Permitir cadastro dos Grupos de Materiais para vinculação dos mesmos aos Produtos.

24.3 Permitir identificar no cadastro de Materiais, o Estoque Mínimo, Estoque Máximo e Ponto de Reposição, para Produtos de uso Contínuo/Diário, permitindo a Consulta em tela, bem como Emissão de Relatório.

24.4 Permitir identificar no cadastro de Materiais os Itens que deverão ter controle de Validade.

24.5 Permitir no Cadastro de Materiais, Inativar um Item que não será mais utilizado.

24.6 Permitir Consulta e Emissão de Relação do Catálogo de Materiais que permitirá carregar todos os Itens do Cadastro ou apenas os Itens de um Grupo pré-determinado, ou apenas os Itens em Estoque que possuam Saldo ou não.

24.7 Permitir informar nos Movimentos de Entrada de Material, a Data de Validade dos Lotes dos Materiais entregues, visando controlar as Saídas dos mesmos por Data de Vencimento Crescente, com tela de Consulta e Emissão de Relatório.

24.8 Opção de Parametrização para impressão do Recibo, ao gravar os movimentos de Saída e Aplicação Direta, possibilitando que o usuário tenha um comprovante do lançamento caso haja necessidade de sua utilização posterior.

24.9 Processar as Requisições de Materiais, que podem ser geradas em todos os Setores/Departamentos do Órgão Público interligados por Rede Informatizada,



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

visualizando Almoarifado, Centro de Custo, Data da Requisição, Código Produto, Saldo Disponível, Quantidade, Unidade de Medida e Descrição do Produto, oferecendo a opção de visualizar a Impressão.

24.10 Efetuar Baixa Automática no Estoque através do Movimento de Saída utilizando uma Requisição de Materiais.

24.11 Tela para Cadastro de Centro de Custos, que serão utilizados na Distribuição de Materiais, para o controle do consumo, realizando a vinculação do Responsável do Centro de Custo, com a possibilidade de fazer a vinculação do Almoarifado ao Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-função, Programa, Projeto Atividade, informando período de início do controle e código do Centro de Custo.

24.12 Total integração ao Sistema de Compras, bastando informar o número da Ordem de Empenho, que carregará todos os dados para o lançamento de Entrada ou Consumo Direto, sendo necessário informar apenas o número da Nota Fiscal e o Centro de Custo quando for o caso.

24.13 Emitir Relatório de Cadastro de Unidade de Medida, trazendo Descrição e Código.

24.14 Emitir Relatório de Cadastro de Almoarifados.

24.15 Emitir Relatório de Cadastro de Grupos de Materiais, visualizando o Código, Descrição, Plano Contábil de Entrada e Plano Contábil de Saída, quando parametrizados.

24.16 Emitir Relatório do Cadastro de Fornecedores com opção de informações Básicas/Resumido (nome/município/telefone) ou informações Completas (nome/endereço completo/telefone-fax/CNPJ/Inscrições Municipal e Estadual).

24.17 Emitir Relatório de Cadastro de Centros de Custo, permitindo selecionar Centro de Custo específico, vários ou todos, visualizando Descrição, Código e Responsáveis, possuir opção de impressão por Fichas.

24.18 Emitir Relatório da Movimentação, por Almoarifado e por Tipo de Movimento, podendo filtrar por Período Inicial e Final, Centro de Custo, Fornecedor, Item específico, com opção de Exibir Observações, permitindo selecionar alguns movimentos ou todos.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

24.19 Emitir Relação do Consumo de Estoque, Mensal ou Anual, informando Almojarifado, Centro de Custo, Unidade Orçamentária (quando Parametrizado), Grupo de Materiais e Itens, podendo selecionar um Grupo ou Item específico ou todos.

24.20 Emitir Relatório de Materiais Controlados por Estoque Mínimo, ou Máximo ou Ponto de Reposição, permitindo filtrar por Almojarifado, Grupo de Materiais e Itens, com opção de exibir valor unitário, e impressão por ordem Alfabética ou Numérica, trazendo os movimentos atualizados até a data informada.

24.21 O Movimento de Consumo Direto deve gerar uma Entrada e uma Saída com o mesmo valor, sem usar preço médio, para em caso de Estorno ou Exclusão do Movimento não causar alteração do preço médio alcançado nos demais movimentos.

24.22 Manutenção do Consumo Direto, permitindo Alterar diversas informações (centro de custo, fornecedor, NF, item e valor) ou Excluir o lançamento todo, desde que as informações não tenham sido enviadas ao Audep.

24.23 Controle de Usuários por Almojarifado. Como trabalhamos com vários Almojarifados o sistema deve permitir que seja informado em quais almojarifados determinado usuário terá acesso a fazer lançamentos.

24.24 Permitir a Exclusão do último movimento realizado em determinado Almojarifado ou último lançamento realizado em determinado Item, desde que tal movimento não esteja incluído naqueles enviados ao Audep, visando correção de eventual lançamento.

24.25 Tela de Acompanhamento de Todas as Atividades realizadas pelos Usuários do Sistema, permitindo filtrar por Período, Palavra Chave, Tipo de Operação, Usuário, apresentando como dados da Consulta à Data do Movimento, Tipo de Operação, Usuário, nome da estação de trabalho utilizada para a execução da tarefa e comando executado no sistema.

24.26 Emitir Relatório de Entrada de Materiais em Estoque adquiridos por Município, constando Valor Total por Fornecedor mês a mês, Município sede do Fornecedor, visando gerenciar as Compras efetuadas dentro e fora do Município.



24.27 Tela para acompanhamento das Alterações e Implementações efetuadas no sistema, podendo visualizar em tela ou imprimir em forma de relatório, de acordo com a preferência do usuário.

24.28 Emitir Inventário por Almoxarifado, podendo escolher a Data desejada para a Posição do Estoque, com opção de visualização dos itens com ou sem valor, informando Almoxarifado, Grupo de Materiais e Itens, possibilitando a visualização dos Lotes, quando utilizado este controle nos itens.

24.29 Permitir gerenciamento integrado do Estoque de Materiais existentes nos diversos Almoxarifados, possibilitando emissão de Balancete de determinado Almoxarifado (escolher almoxarifado) ou Todos (não indicar almoxarifado), informando Grupo de Materiais e Itens, com as opções de Impressão do relatório Analítico ou Sintético, permitindo, no caso de Balancete para a Contabilidade a emissão dos dados por Grupo de Materiais conforme Planos Contábeis PCASP, para atendimento das exigências do Projeto AUDESP, podendo ainda nesta opção, detalhar os Tipos de Movimentos ou detalhar os Planos Contábeis de Saída.

24.30 Permitir Fechamento Mensal da Movimentação por Almoxarifado, bloqueando qualquer tipo de Movimentação e Manutenção dentro do mês fechado.

24.31 Emitir Etiqueta com Código de Barras, para melhor identificação de Material.

24.32 Tela para Arquivar Documentos Digitalizados, onde os mesmos ficarão salvos na base de dados, permitindo que o usuário possa acessá-los de qualquer máquina que tenha o sistema instalado.

24.33 Monitorar o Preço de todos os Itens de Material/Serviço adquirido, utilizando este valor na formatação de Relatório de Controle Financeiro devidamente apropriado por Centro de Custo, permitindo visualizar mês a mês o valor do consumo por item.

25. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

25.1 Nos termos do disposto no inciso II do art. 30 da Lei 8.666/93, as empresas licitantes deverão comprovar a necessária Qualificação Técnica mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, comprovando que a proponente executou serviços de: a) recenseamento e/ou atualização de dados cadastrais de servidores públicos, desenvolvendo serviços de ordem funcional, cadastral e financeira, inclusive com inserção de dados e entrega



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

em mídia digital; b) de planejamento e execução de atualização (recadastramento) de dados desses servidores com a utilização de *software* específico para tal finalidade, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação; e c) pesquisa de perfil dos segurados inativos com confecção de relatório estatístico;

25.2 Não serão aceitos atestados emitidos pela licitante em seu próprio nome ou entre empresas do mesmo grupo, e o atestado apresentado deverá ser acompanhado de cópia autenticada do respectivo edital e/ou contrato administrativo tido entre a licitante proponente e o(s) ente(s) emitente(s) do(s) referido(s) atestado(s) de capacidade técnica, para averiguação da veracidade destes.

25.3 Indicação da equipe técnica disponível para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos seus membros que se responsabilizarão pelos trabalhos e deverão participar dos serviços, admitindo-se a eventual substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela diretoria do Órgão licitante.

25.4 A comprovação do vínculo **empregatício** dos profissionais constantes da equipe técnica apresentada poderá ser efetuada por intermédio do Contrato Social da licitante, se Sócio, ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, em que conste a licitante como contratante, ou ainda, por Contrato de Prestação de Serviços;

25.5 Comprovação da licitante de possuir em seu quadro de pessoal, na data prevista para entrega da proposta:

25.6 Profissional de nível superior, detentor de atestado(s) de capacidade técnica no desenvolvimento de *software* para gerenciamento de informações cadastrais de pessoal, o qual será o responsável pela condução dos trabalhos de implantação do *software*, seu funcionamento e compatibilidade com os sistemas do Órgão Contratante, bem como da transferência da tecnologia do *software* utilizado aos técnicos da Contratante;

25.7 Pelo menos 02 (dois) profissionais de nível superior, detentores de Atestado(s) de Capacidade Técnica e no planejamento e execução de serviços de atualização de dados cadastrais de pessoal, parcelas de maior relevância do objeto licitado, que serão os responsáveis técnicos pela coordenação e execução dos serviços, caso a licitante venha ser a vencedora do certame;

25.8 Ambos profissionais mencionados no subitem acima deverão comprovar



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

serem graduados ou possuidores de título de pós-graduação em gestão de projetos, por meio de diploma ou certificado ou declaração de instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

25.9 Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional deverão participar do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração da Contratante;

25.10 A empresa licitante deverá comprovar que ao menos um dos profissionais supracitados é possuidor de certificação Project Management Professional – PMP. A exigência em comento visa a garantia do gerenciamento do projeto, bem como o acompanhamento de todas as etapas seguindo padrões de boas práticas estabelecidas no Guia PMBOK;

25.11 A licitante deverá apresentar documento comprobatório do Registro do Software ofertado junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI.

26. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

26.1 Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada dos serviços, o valor mensal e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, mão de obra especializada, taxas, impostos, encargos, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, mesmo que não estejam registrados nesses documentos;

26.2 Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar – IPSSC, poderá se valer de análise técnica dos serviços antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes deste Termo de Referência;

26.3 Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o menor valor global, desde que atenda às exigências contidas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

27. DA VISITA TÉCNICA

27.1 Os representantes técnicos da área de desenvolvimento de *software* e da área de planejamento e execução da empresa interessada, com a devida identificação



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

peçoal, deverão realizar uma visita técnica ao local de execução dos serviços, a fim de inspecionar os equipamentos e coletar informações de todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no valor da proposta a ser apresentada para a execução do objeto desta licitação.

27.2 A visita técnica, como condição para habilitação no processo licitatório, deverá ser previamente agendada com a Unidade solicitante da presente licitação, até o 5º (quinto) dia útil antes da data de apresentação da proposta, no horário das 08:00 às 12:00h, através dos telefones (11) 4446-7180. A visita técnica será realizada, impreterivelmente, até o 3º (segundo) dia útil que anteceder a sessão de recebimento dos envelopes de habilitação e propostas de preço.

27.3 Os responsáveis técnicos da empresa interessada, que se responsabilizarão pela coordenação e execução dos serviços, caso a venha a ser vencedora desta licitação, deverão comparecer à Unidade solicitante da presente licitação no dia e horário agendado, conforme item anterior, com vistas à realização da visita técnica, ocasião em que lhe será fornecido comprovante do “Termo de Visita Técnica” emitido por técnico da Unidade solicitante da presente licitação, assinado em conjunto com os representantes da Empresa.

27.4 No ato da visita, os responsáveis técnicos devem inteirar-se das condições e do grau de dificuldade dos serviços, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento.

27.5 Para realizar a visita técnica, o representante deverá apresentar documento comprovando que faz parte do quadro permanente da Empresa interessada.

27.6 Os representantes técnicos da Empresa só poderão representar uma única licitante.

27.7 Tendo em vista a obrigação da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste pregão.

27.8 Local da visita técnica: Rua Vereador Mario Marcolongo, nº 462 – Jordanésia – Cajamar – São Paulo/SP.



28. DA FORMALIZAÇÃO E VIGENCIA DO CONTRATO

28.1 Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

28.2 O início dos serviços será no máximo em 05 (cinco) dias, após a assinatura do contrato.

28.3 A vigência inicial do contrato será de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado de acordo com a legislação vigente.

29. DO LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS

29.1 Os serviços serão executados na Sede da Empresa contratada, em todos os órgãos municipais, e quando necessário, nas dependências da Contratante, sito à Rua Vereador Mario Marcolongo, 462 – Jordanésia – São Paulo/SP, CEP 07776-430.

29.2 Os serviços serão recebidos e atestados na sua execução mensal, por servidor designado, especialmente para acompanhamento e fiscalização pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar, cognominado de IPSSC.

30. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

30.1 Os serviços serão recebidos, depois de conferidas todas as especificações mínimas exigidas no anexo I deste Termo de Referência, e serão executados no Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar – IPSSC.

31. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

31.1 A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar – IPSSC.

31.2 A presença da fiscalização da Contratante não diminui, nem elide a responsabilidade da licitante contratada.

31.3 Poderá o servidor designado rejeitar, totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências deste Termo de Referência e da



legislação, bem como, determinar prazo para sua adequação ou refazimento dos serviços fora de normas ou da legislação.

32. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

32.1 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar – IPSSC.

32.2 Refazer ou adequar às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as normas e legislação exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade.

32.3 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados.

32.4 Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários estabelecidos.

32.5 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços.

32.6 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

33. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

33.1 Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos dos serviços pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços.

33.2 Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, e a execução do contrato.



33.3 Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

34. DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

34.1 O pagamento será efetuado pelo setor financeiro da Contratante, após os serviços serem executados, conferidos e recebidos, até 30 (trinta) dias após a sua conclusão.

34.2 Os pagamentos serão efetivados mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal de Serviços e Recibo correspondente, devidamente atestado o recebimento pelo responsável.

35. DA RESCISAO CONTRATUAL

35.1 O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar – IPSSC, poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada: a) Paralisar o fornecimento por um período superior a 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do prazo máximo para a entrega, determinado em Edital e baseados na data do recebimento da ordem de serviço emitida pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar – IPSSC; b) Prestar os serviços em desacordo com as especificações exigidas; c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente; d) Cometer reiterados erros na execução das entregas dos serviços, inclusive de descumprimento dos horários; e) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços; f) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

35.2 Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços fornecidos e recebidos, deduzido o valor correspondente as multas porventura existentes.

35.3 Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

35.4 Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão do Instituto de Previdência Social dos Servidores de



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

Cajamar – IPSSC a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-se apenas, o pagamento dos serviços fornecidos e devidamente recebidos.

36. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

36.1 As despesas decorrentes do objeto do presente Termo de Referência correrão por conta da dotação orçamentaria codificada pelo nº 03.01.01.09.122.0080.2274.3.3.90.39, outros serviços de terceiros (pessoa jurídica) do exercício financeiro 2022 e as dotações correspondente nos exercícios futuros.

37. DA ELABORAÇÃO E SUPERVISAO DO TERMO DE REFERENCIA

37.1 Elaboração

Nome: VANESSA CRISTINA ROSSI MAZZEI BELIZARIO

Cargo/Setor: Diretor Administrativo e Financeiro

Assinatura: _____

37.2 Supervisão

Nome: MARCIO ALEXANDRE LACERDA FALCAO

Cargo/Setor: Diretor Executivo

Assinatura: _____

Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com Lei nº 8.666/93, de 22.06.93 e legislação em vigor.

Cajamar, xxx de xxxx de 2022.

**MÁRCIO ALEXANDRE LACERDA FALCÃO
DIRETOR EXECUTIVO**

**VANESSA CRISTINA ROSSI MAZZEI BELIZARIO
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

PROCESSO Nº 75/2022

MODELO DA PROPOSTA

PROCESSO Nº 75/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

Ilmo. Sr. Pregoeiro,

A (NOME DA LICITANTE), devidamente inscrita no CNPJ sob nº , Inscrição Estadual nº , Inscrição Municipal nº , estabelecida(o) na cidade de(o) , no estado de(o) , à (endereço), vem apresentar **PROPOSTA DE PREÇOS** para a realização de serviços de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS HISTÓRICOS E ATUAIS; INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO DE SOFTWARES ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS PARA A GESTÃO DO IPSSC. COMPREENDENDO OS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA; COMPRAS E LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, APP IPSSC, PROTOCOLO, CONTROLE INTERNO, ALMOXARIFADO**, conforme especificações descritas no Anexo I – termo de referência, parte integrante deste Edital.

Preço Global para a realização dos serviços: R\$ ____ (_____)

Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições contidas no Edital da presente Licitação modalidade Pregão Presencial nº 03/2022, bem como verifiquei todas as especificações nele contidas, não havendo quaisquer

Página **119** de **135**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

discrepâncias nas informações, nas condições de contratação e documentos que dele fazem parte.

Declaro ainda que, estou ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto.

Prazo de validade da proposta: (não inferior a 60 (sessenta) dias da data da sessão).

(Local) (Data), ... de de

.....

(Nome e assinatura do representante legal da licitante)

OBSERVAÇÃO: O presente documento deve ser apresentado em papel timbrado da licitante, devendo conter carimbo de CNPJ.



ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

“TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS,
QUE, ENTRE SI, FAZEM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR - IPSSC E
_____.”

CONTRATO Nº ____/2022

PROCESSO DE COMPRA Nº 75/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

DATA: ____/____/____

VALOR MENSAL: R\$ _____ (_____)

VALOR TOTAL: R\$ _____ (_____)

PRAZO: ____ (_____) MESES

Pelo presente termo de contrato de prestação de serviços, de um lado o **IPSSC - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR**, com sede na Rua Vereador Mário Marcolongo, nº 462, Distrito de Jordanésia, Cajamar/SP, CEP: 07.776-430, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 02.675.642/0001-16, neste ato representado por seu Diretor Executivo Sr. _____, (qualificação completa), doravante denominado simplesmente como **CONTRATANTE**, e de outro lado como **CONTRATADA**, e

Página 121 de 135



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

assim simplesmente denominada de ora em diante, a _____, com sede na _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____/____, CEP: _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por seu Sócio, _____, _____, _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ SSP/___ e CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, Bairro: _____, Cidade: _____/____, CEP: _____, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, que se regerá pelas cláusulas a seguir dispostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - INTROITO

1.1 - O presente instrumento rege-se fundamentalmente pela Lei Federal nº 10.520/02, subsidiada pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dão outras providências, estando vinculado ao Processo Administrativo nº 75/2022 de acordo com a deliberação do Sr. Diretor Executivo do IPSSC exarada naqueles autos e que autoriza sua lavratura, bem como ao Pregão Presencial nº 03/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste Contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS HISTÓRICOS E ATUAIS; INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO DE SOFTWARES ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS PARA A GESTÃO DO IPSSC. COMPREENDENDO OS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA; COMPRAS E LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, APP IPSSC, PROTOCOLO, CONTROLE INTERNO, ALMOXARIFADO CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

2.2 As quantidades e a discriminação detalhada dos serviços, objeto deste edital, constam no formulário de Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 03/2022.

2.3. Integram e completam o presente Termo de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Edital do pregão presencial nº 03/2022, bem como a proposta da CONTRATADA, anexos e pareceres que formam o Processo Administrativo nº 75/2022.



CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

3.1 - O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze)** meses, contados da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite previsto no art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

4.1 - O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela prestação dos serviços o valor mensal de R\$ _____ (_____), com custo global anual R\$ _____ (_____).

4.2. Os preços ofertados permanecerão fixos e irremovíveis durante o prazo inicial do contrato, salvo se houver prorrogação nos termos permitidos na Lei Federal nº 8.666/93.

4.2.1. Em caso de prorrogação do período contratual os valores serão reajustados pelo Índice de Preços ao Consumidor – IPCA/IBGE.

4.3 - No valor pactuado estão inclusos todos os tributos e, ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatória concluída, inclusive despesas com fretes e outros.

4.4 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da efetiva entrega dos serviços desta licitação, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal.

4.5 - A Nota Fiscal deverá ser emitida pela licitante vencedora/contratada, obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho;

4.6 – Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

4.7 - O pagamento só será efetuado após a comprovação pela contratada de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação das Certidões Negativas Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista.



CLAUSULA QUINTA - FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços elencados conforme disposto no **Termo de Referência constante nos autos do Processo Administrativo nº 75/2022 e no Edital do Pregão Presencial nº 03/2022.**

5.2. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA SEXTA – DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

6.1 – Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, a **CONTRATADA** obriga-se a prestar os serviços de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório, Processo Administrativo nº 75/2022, o qual, como todos os documentos da licitação e especificações da **CONTRATANTE**, passam a fazer parte integrante do presente Termo de Contrato, independentemente de transcrição.

6.2 - Executar e entregar com pontualidade o serviço ofertado.

6.3 - Atentará, principalmente, a **CONTRATADA**, no que forem aplicadas, às normas dos artigos 70 e 71 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sendo-lhe terminantemente vedada a subempreitada, subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do presente ajuste, fato que, ocorrendo, causará a rescisão automática e incondicional do presente ajuste, arcando também, a responsável, com as demais sanções previstas na Lei Civil e Penal.

6.4 - A **CONTRATADA** sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicará por escrito à **CONTRATANTE** qualquer anormalidade que eventualmente apure ter ocorrido na prestação dos serviços que possam comprometer a sua qualidade.

6.5 - A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à



CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente Termo de Contrato.

6.6 - Obriga-se a **CONTRATADA** a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou utilização de técnicas ou materiais inadequados.

6.7 - A **CONTRATADA** não poderá divulgar, nem utilizar, em benefício próprio, quaisquer dados, informações, conhecimentos e resultados decorrentes da execução do objeto deste Contrato, mantendo-se sigilo sobre os dados e informações adquiridas na execução dos serviços, sendo expressamente vedado o fornecimento de cópias de relatórios, informações e documentos a terceiros sem prévia autorização do **CONTRATANTE**.

6.8 - Nenhuma relação jurídico trabalhista, hierárquica e de subordinação, haverá entre o empregado da **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**, ficando sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA** o pagamento dos salários/ honorários devidos pela mão de obra empregada na execução dos serviços, bem como os demais encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, despesas de transporte, hospedagem ou alimentação.

6.9 - A **CONTRATADA** deverá oferecer treinamento para utilização do sistema aos servidores indicados pela **CONTRATANTE**.

6.10 - A **CONTRATADA** se compromete a comparecer às reuniões convocadas pela **CONTRATANTE**.

6.11 - A **CONTRATADA** se compromete a atender com prontidão as reclamações por parte do receptor dos serviços e do fiscal do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

7.1 – Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93, o **CONTRATANTE** se compromete a cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **CONTRATADA**;

7.2 - Notificar, formal e tempestivamente, a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato.



7.3 - Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

7.4 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

8 - CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES:

8.1 – Nos termos do art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor empenhado.

8.2. A Contratada total ou parcialmente inadimplente estará sujeita à aplicação das sanções previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 combinada com o art. 7º da Lei 10.520/2002, a saber::

I - advertência;

II - multa de **10% (dez por cento)** do valor do contrato,

III – suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a **2 (dois)** anos e,

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.3 - Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

8.4 - As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR ESTADO DE SÃO PAULO

8.5 - As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrada judicialmente.

8.6 - As multas de que trata este capítulo, serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhida pela adjudicatária em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 - A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA - PRAZOS E CONDIÇÕES DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

10 - O início da execução do serviço contratado será imediato, a partir do primeiro dia útil subsequente ao da assinatura do presente termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

11.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária codificada pelo nº 03.01.01.09.122.0080.2274.3.3.90.39 outros serviços de terceiros (pessoa jurídica), do exercício financeiro de 2022 e as dotações correspondentes nos exercícios futuros.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 - A **CONTRATANTE** exercerá a fiscalização dos trabalhos da **CONTRATADA** por meio do Departamento de Benefícios do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC, o que não reduzirá nem excluirá a responsabilidade da **CONTRATADA** por qualquer irregularidade, inclusive perante terceiros.

12.2 - Nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8666/93, fica designado a servidora **Priscila Figueredo Vaz Moura**, ocupante do cargo de efetivo Oficial Administrativo Previdenciário como fiscal titular do presente contrato, bem como a servidora



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

Fernanda Castro de Oliveira, ocupante do cargo efetivo Agente Administrativo, como fiscal suplente do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1 - Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, o CONTRATANTE providenciará a publicação de resumo deste Contrato no diário oficial do Município de Cajamar.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro e Comarca de Cajamar/SP, para dirimir questões oriundas deste Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO ENCERRAMENTO

16.1 - Por estarem assim, justas e concordes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor, lidas e achadas conforme na presença de 2 (duas) testemunhas nomeadas e assinadas, na forma da lei.

Cajamar/SP, ____/____/2022.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR – IPSSC

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

TESTEMUNHAS:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

PROCESSO Nº 75/2022

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS PARA
HABILITAÇÃO**

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos para habilitação exigidos neste Edital.

(Local) (Data), ... de de

.....

(Nome e assinatura do representante legal da licitante)

OBSERVAÇÃO: O presente documento deve ser apresentado em papel timbrado da licitante, devendo conter carimbo de CNPJ.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

PROCESSO Nº 75/2022

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL CONTRA A
EMPRESA**

Eu,, CPF nº,
representante legal da empresa,
interessada em participar do Processo Licitatório (Pregão nº 03/2022), do Instituto de
Previdência Social dos Servidores de Cajamar – IPSSC, **DECLARO**, sob as penas
da Lei, que inexistente impedimento legal contra a empresa
para licitar ou contratar com a Autarquia Previdenciária do município de Cajamar.

(Local) (Data), ... de de

.....

(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)

**OBSERVAÇÃO: O presente documento deve ser apresentado em papel
timbrado da licitante, devendo conter carimbo de CNPJ.**



ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

PROCESSO Nº 75/2022

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (identificação completa da licitante), doravante denominado (licitante), para fins do disposto no item 5.2.5 do Edital de Pregão nº 03/2022, **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada para participar do Pregão nº 03/2022 foi elaborada de maneira independente (pela licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 03/2022, por qualquer meio ou qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar proposta elaborada para participar do Pregão nº 03/2022 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 03/2022, por qualquer meio ou qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 03/2022 quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão nº 03/2022 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 03/2022 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

- e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão nº 03/2022 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do IPSSC antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

(Local) (Data), ... de de

.....

(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)

OBSERVAÇÃO: O presente documento deve ser apresentado em papel timbrado da licitante, devendo conter carimbo de CNPJ.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

PROCESSO Nº 75/2022

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO
E EMPREGO**

Eu,(nome completo)....., representante legal da empresa (razão social), interessada em participar do **PREGÃO Nº 03/2022**, promovido pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC, **DECLARO**, sob as penas da lei, que, nos termos do artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, a (razão social)..... encontra-se em **SITUAÇÃO REGULAR** perante o Ministério do Trabalho e Emprego, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não empregando menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregando menores de dezesseis anos.

OBS: Quando for o caso, declarar que emprega menor com idade de quatorze anos na condição de aprendiz.

(Local) (Data), ... de de

.....

(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)

OBSERVAÇÃO: O presente documento deve ser apresentado em papel timbrado da licitante, devendo conter carimbo de CNPJ.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO**

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2022

PROCESSO Nº 75/2022

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO (MICRO EMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE)**

A empresa, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na (endereço completo)....., neste ato representada pelo Sr....., (Sócio Administrador, Procurador, etc), interessada em participar do Processo Licitatório (Pregão nº 03/2022), do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar - IPSSC, DECLARO, sob as penas da Lei, que esta empresa é considerada (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, cujos termos conheço na íntegra, estando apta, portanto, a exercer os direitos previstos na referida lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

(Local) (Data), ... de de

.....

(Nome e assinatura do representante legal da Licitante)

OBSERVAÇÃO 1: O presente documento deve ser apresentado em papel timbrado da licitante, devendo conter carimbo de CNPJ.

OBSERVAÇÃO 2: Deve constar no documento o nome e assinatura do representante legal da Licitante e/ou nome, CRC e assinatura do Contador.