



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada para licenciamento, migração e conversão das bases de dados históricos e atuais; instalação e implantação, treinamento, manutenção de softwares administrativos para a gestão do IPSSC e armazenamento dos dados a serem processados e suporte técnico para eventuais ajustes e correções, compreendendo os Sistemas de Administração de Pessoal; Compras e Licitações, Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo, Controle Interno, Almoxarifado. constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2024:

PREGÃO ELETRÔNICO: 01/2024 TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL	Acolhimento/Abertura/Divulgação de Propostas: 09 h 30 min do dia <u>21/06/2024</u> até as 09:30 do dia <u>3/07/2024</u> Início da sessão / disputa de lances: 10 h 00 min do dia <u>03/07/2024</u> Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.
--	---

PREÂMBULO

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR – IPSSC, torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

Licitação Exclusiva ME/EPP? Não

Amostras? Não

Modo de Disputa: Aberto

Valor de Referência: Conforme **Item XII do Edital Critério de Julgamento:** Menor preço Global **Regime**

De Execução: Preço Unitário

Sistema do pregão eletrônico: BLLCOMPRAS disponível em <http://www.bll.org.br/>

A licitação e a contratação dela decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do pregão e pelo disposto nos demais anexos do edital.

A licitação será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 2021, pela Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, pelo decreto municipal nº 7.139 de 2024, bem como as suas devidas alterações.

A licitante deverá observar os descritivos de cada item constantes deste edital, a apresentação de proposta subentende que a licitante observou os descritivos e que cumpre plenamente as exigências do edital.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



Sumário

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	3
2. SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:.....	3
3. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME	4
4. DO CREDENCIAMENTO.....	5
5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	6
6. DAS PROPOSTAS.....	9
7. DA ABERTURA DA SESSÃO.....	11
8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.....	14
9. DA HABILITAÇÃO	15
10. RECURSO	22
11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	23
12. FATURAMENTO, PAGAMENTO E RECURSOS:.....	23
13. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO.....	24
14. DAS DECLARAÇÕES	24
15. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:.....	26
16. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	26
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.....	28
ANEXO II - MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS;.....	28
ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO	123
ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO	125
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO;	126
ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO	127
ANEXO VII - SANÇÕES.....	135
ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP.....	147
ANEXO IX - DECLARAÇÃO LGPD.....	148
ANEXO X – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO	149
ANEXO XI - PREÇO DE REFERENCIA.....	151

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. OBJETO

1.1.1. Contratação de empresa especializada para licenciamento, migração e conversão das bases de dados históricos e atuais; instalação e implantação, treinamento, manutenção de softwares administrativos para a gestão do IPSSC e armazenamento dos dados a serem processados e suporte técnico para eventuais ajustes e correções, compreendendo os Sistemas de Administração de Pessoal; Compras e Licitações, Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo, Controle Interno, Almoxarifado. constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2024.

1.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

1.2.1. Na fase de disputa, o critério de aceitabilidade de preços no sistema de compras eletrônicas é o **VALOR UNITÁRIO**, fixado no Preço de Referência Anexo XI deste Edital.

1.2.1.1. Os valores que permanecerem acima (ou com lances negativos, no caso de critério de julgamento de maior desconto) do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Preço de Referência (Anexo XI deste Edital) serão desclassificados”.

1.2.2. O julgamento das propostas será realizado de acordo com critério de **(MENOR PREÇO GLOBAL)**.

1.2.3. Encerrada a fase de lances, após a negociação, as propostas que permanecerem acima (ou com lances negativos, no caso de critério de maior desconto) do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s) e total(is) máximo(s) fixado(s) no Preço de Referência (Anexo XI deste Edital) serão desclassificadas.”

1.3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1.3.1. A despesa total orçada de R\$ 422.080,00 (quatrocentos e vitnte e dois mil e oitenta reais), correrá por conta da Ficha Orçamentaria nº **09**; Classificação: **03.01.01.09.122.0080.2174.3.3.90.39.00**, do exercício de 2024 (suplementada se necessário).

2. SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

2.1. O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações BLLCOMPRAS. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o <http://www.bll.org.br/>

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



2.2. O edital está disponível na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas <https://pncp.gov.br/>; <https://licitacao.cajamar.sp.gov.br/editais> e na página desta autarquia <https://ipssc.sp.gov.br/>.

3. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder às questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas, indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- g) Verificar a proposta inicial apresentada na fase de abertura de vistas, dentro dos critérios objetivos previstos no edital;
- h) Verificar a habilitação do proponente;
- i) Declarar o vencedor;
- j) Receber, examinar e submeter os recursos à autoridade competente para julgamento;
- k) Elaborar a ata da sessão;
- l) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

3.2. Este certame licitatório obedecerá a seguinte ordem procedimental:

- a) **FASE DE INSERÇÃO DO VALOR DA PROPOSTA:** Nesta fase, no período de divulgação do certame até o último minuto previsto para a abertura da sessão, os licitantes irão inserir os valores globais de sua proposta, a qual, em hipótese alguma, poderá ser superior ao valor global estimado pelo Edital, sob pena de desclassificação de sua proposta e consequente impossibilidade de disputar a fase de lances;
- b) **FASE DE LANCES:** Nesta fase, os licitantes que cumprirem a exigências contidas na alínea “a”, irão estabelecer lances sucessivos, obedecendo o critério de **menor preço global**, dentro do tempo limite de 10 (dez) minutos estabelecidos pelo edital, assim como, suas respectivas prorrogações, os quais serão sistematicamente controlados pelo Sistema mencionado no **ITEM 2** deste edital.
- c) **FASE DE ABERTURA DE VISTAS:** Nesta fase, o licitante classificado em primeiro lugar, obedecendo o critério de **menor preço global**, terá sua proposta inicial e demais exigências contidas neste edital, no Termo de Referência e nos Projetos Executivos, e demais anexos, analisada para efeito de classificação e prosseguimento para a fase seguinte. Também será analisado nesta fase, a respectiva exequibilidade da proposta

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

informada na fase de lances, a qual deverá obedecer aos critérios legais previstos na Lei 14.133/2021 e no próprio edital.

d) **FASE DE HABILITAÇÃO:** Nesta fase, o licitante que tiver sua proposta classificada na fase anterior, terá seus documentos de habilitação devidamente analisados, conforme as devidas exigências previstas neste instrumento convocatório;

e) **FASE DE RECURSO:** Nesta fase, as empresas licitantes que discordarem das decisões proferidas neste certame, deverão inserir em campo específico, ou via “chat”, manifestarem as razões de seu recurso, dentro do tempo limite de 15 (quinze) minutos, improrrogáveis, a ser autorizado pelo pregoeiro;

3.3. FASE DE ADJUDICAÇÃO: Nesta fase, o licitante que for declarado habilitado na fase de documentos de habilitação, terá o objeto adjudicado a seu favor, sendo posteriormente declarado vencedor do certame mediante o cumprimento/aprovação da exigência contida no item 09 do Termo de Referência;

3.4. Nenhum licitante passará para a fase seguinte, sem o devido cumprimento das exigências contidas em cada fase, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os interessados em participar deste certame deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pela plataforma referenciada no **item 2** deste edital

4.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico, onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.3. Os interessados em se credenciar na plataforma poderão obter maiores informações na página citada no

item 2.1, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos da Plataforma.

4.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.5. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Cajamar - SP responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6. O credenciamento junto à plataforma implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



4.7. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4.8. A licitação será conduzida pelo Pregoeiro do Município de Cajamar - SP, com apoio técnico e operacional da plataforma, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. A presente licitação está aberta à participação de qualquer interessado cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que reúnam os requisitos exigidos nos termos deste Edital.

5.1.1. Quando se tratar de licitação exclusiva ou itens exclusivos para beneficiários da Lei complementar nº 123/06, a participação fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano- calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.1.1.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que o valor estimado para o item não seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.1.1.2. As Beneficiárias interessadas em participar da presente licitação e que quiserem se utilizar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 (arts. 42 a 45), deverão promover a identificação da condição de beneficiária, no momento do envio da proposta eletrônica.

5.1.1.3. A identificação como Beneficiários se dará ao selecionar o Pregão desejado, declarando que a empresa é optante dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e alterações e não apresenta as restrições do § 4º do art. 3º da mesma Lei e que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte e que está ciente que os benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 não serão aplicados quando o valor estimado para o item for superior à receita

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.1.1.4. A ausência de identificação da empresa como beneficiária, no momento da apresentação da proposta, impedirá a participação na licitação ou nos itens destinados à participação exclusiva dessas empresas.

5.1.1.5. A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o art.299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, implicando, ainda, o afastamento do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

5.1.1.6. O licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de Beneficiário quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, no ano fiscal anterior, sob pena de ser declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios da LC nº 123/06.

5.1.2. As licitantes deverão possuir objeto social compatível com o objeto da licitação, sob pena de desclassificação.

5.2. Ficam impedidas de participar desta licitação as empresas:

5.2.1. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.2.3. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

5.2.4. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

5.2.5. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.2.6. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

- 5.2.7.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 5.2.8.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 5.2.9.** Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 5.2.10.** Em forma de consórcio, salvo se previsto no Termo de Referência permissão expressa;
- 5.2.11.** Que não sejam Beneficiárias, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e alterações para as licitações ou itens exclusivos à participação de beneficiários.
- 5.3.** É vedado a participação de pessoa física como titular ou representante de duas ou mais empresas, na mesma licitação, ainda que seja em itens ou lotes distintos.
- 5.3.1.** Entende-se que tal procedimento pode afetar a competitividade e a isonomia, podendo até vir a configurar fraude à licitação.
- 5.4.** O impedimento que trata o **item 5.2.5.** será aplicado também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.
- 5.5.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens **5.2.3 e 5.2.4.** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 5.6.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 5.7.** O disposto nos itens **5.2.3 e 5.2.4** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 5.8.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 5.9.** A vedação de que trata o **item 5.2.9.** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5.10. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição acima sujeitará o licitante às sanções previstas na lei e no Edital.

5.11. Durante a vigência da contratação, é vedada a empresa vencedora contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

5.12. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

6. DAS PROPOSTAS

6.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico <https://licitacao.cajamar.sp.gov.br/editais> e até a data e hora marcadas para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado, preço, e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico citado no **item 2**, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.1.1. No campo apropriado do sistema eletrônico, será necessário informar a MARCA/MODELO (quando for o caso).

6.2. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

6.3. O licitante deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.4. Valor unitário e total, em moeda corrente nacional com 02 (duas) casas após a vírgula;

6.5. Indicação da marca em campo apropriado do sistema eletrônico, vedada a utilização da palavra 'similar', ou de duas ou mais alternativas de marca dos materiais ofertados.

6.6. No(s) preço(s) cotado(s) deverão estar embutidos todos os custos diretos e indiretos, despesas indiretas (BDI), transportes, carga e descarga, seguro, impostos, taxas, multas, emolumentos legais, custos de mobilização

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

de equipamentos e pessoas, além de transporte, estada e alimentação da equipe de trabalho, insumos e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas, seguro de qualquer espécie, licenças, documentos e despesas, tributos inclusive ICMS ou ISSQN se houver incidência, encargos e

6.7. Incidências diretos e indiretos, que possam vir agravá-los e lucro, sendo de inteira responsabilidade da empresa proponente a quitação destes, que em momento algum e sob nenhuma alegação, inclusive falta de previsão oficial, poderão ser transferidos à Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar, a responsabilidade de seus pagamentos, quitação ou outras quaisquer decorrentes.

6.8. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.8.1. Na análise da documentação apresentada, poderá a unidade gestora do contrato ou documento equivalente solicitar novos documentos, se necessário, e/ou diligenciar junto à sites ou outros meios.

6.8.2. A apresentação de um pedido de prorrogação do prazo de entrega, por si só, não suspende nem interrompe a contagem do prazo contratual.

6.9. As propostas sem data serão consideradas como emitidas na data limite para entrega dos documentos / proposta.

6.10. As propostas assinadas por procuração deverão vir acompanhadas do respectivo instrumento, caso o mesmo ainda não tenha sido apresentado neste pregão eletrônico.

6.11. Em caso de incompatibilidade do valor especificado na proposta, entre o valor numérico e o escrito por extenso, prevalecerá o valor do segundo.

6.12. Serão corrigidos automaticamente quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, prevalecendo o unitário.

6.13. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.14. Informamos que as descrições/informações do objeto constante do **Anexo - II Modelo de Descritivo da Proposta de Preços**, representa o máximo a vir a ser adquirido.

6.15. Neste certame não será possível ofertar proposta com quantitativo inferior ao máximo previsto.

6.16. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste edital ou da legislação em vigor.

6.17. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a empresa pleitear acréscimos. Da mesma forma, o preço apresentado deverá incluir todos os benefícios e despesas indiretos, os quais serão assim considerados. No caso de erros aritméticos, serão considerados pelo Agente, para fins de seleção e contratação, os valores retificados.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

6.18. O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes Declarações online, fornecidas pelo Sistema:

6.18.1. Declaração de que cumprem os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006 e posteriores alterações, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

6.18.2. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, salientando que e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

6.19. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com os documentos de habilitação.

6.20. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas na lei 14.133/21, conforme Art. 155, inciso VIII.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO

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

7.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

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

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa.

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

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

- 7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 10,00 (dez reais)**.
- 7.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez)** minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será automática e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado (ou maior desconto), vedada a identificação do licitante.
- 7.16.** No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a **dez minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18.** O Critério de julgamento adotado será o menor preço (ou maior desconto), conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

microempreendedores individuais, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22. A ME, EPP ou MEI melhor classificada, nos termos do item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23. Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.28.2. O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

apresentados.

7.28.3. É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo previsto no **item 7.28.2.**

7.29. Neste momento serão aceitos o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, em consonância com o Art. 82, inciso VII da Lei Federal nº 14.133/21.

7.29.1. O fornecedor ou prestador de serviço interessado, deverá se manifestar via chat, diretamente ao Pregoeiro, para que o mesmo possa adotar as ações necessárias.

7.30. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V da citada Instrução, sob pena de desclassificação.

8.3. Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

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

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

8.6. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 01:00 (Uma hora), sob pena de não aceitação da proposta.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

8.6.1. É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.7. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo (a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico.

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

8.9. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

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

8.11. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Da solicitação dos documentos:

9.1.1. Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta de que trata o **item 8** deste Edital, o Pregoeiro solicitará a documentação de habilitação disposta neste Edital ao licitante vencedor do item.

9.1.2. Será concedido o prazo máximo de **02 (duas) horas** a contar da convocação do Pregoeiro, a qual será realizada via sistema, através do chat do pregão, para que o licitante vencedor do item apresente os documentos de habilitação relacionados no **item 9.3.** deste Edital.

9.2. Dos procedimentos e condições gerais relativas à apresentação dos documentos:

9.2.1. Os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente através do sistema eletrônico,

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

obedecendo o prazo estipulado no **item 9.1.2**, sob pena de inabilitação.

9.2.1.1. Deverão ser insertos os documentos nos campos correspondentes do sistema, sendo permitido o envio de um ou mais arquivos, com tamanho máximo de 10 megabytes para cada um, os quais devem ser nomeados sem a utilização de qualquer acentuação e caracteres especiais, como exemplo "ç" (cedilha), sob o risco de ficarem ilegíveis e corrompidos.

9.2.2. A habilitação do licitante vencedor será verificada por meio do sistema, podendo os licitantes se utilizarem do SICAF ou do CRC do Município de Cajamar, nos documentos por ele abrangidos, conforme disposto no **item 9.4**.

9.2.2.1. Caso o licitante opte por utilizar SICAF ou o CRC do Município de Cajamar, a certidão deverá ser enviada por meio do sistema, quando solicitado pelo Pregoeiro, na forma estabelecida neste edital, devendo estar acompanhada inclusive dos documentos exigidos neste Edital que não estejam contemplados no SICAF ou CRC do Município de Cajamar, quando o caso.

9.2.3. Os documentos apresentados digitalmente no sistema são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.

9.2.4. Os documentos digitalizados deverão corresponder ao original.

9.2.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.2.6. Caso a empresa interessada esteja dispensada por lei de qualquer dos documentos exigidos por este Edital, deverá apresentar declaração fundamentada neste sentido.

9.2.7. Serão aceitas certidões nos limites de sua validade. Quando não especificada qualquer validade na certidão, estas deverão ter sido expedidas num prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

9.2.8. A data considerada para validade das certidões será a prevista para abertura das propostas.

9.2.9. Em se tratando de filial, os documentos de regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

9.2.10. As declarações, propostas ou outro documento que necessite assinatura, quando exigidos, deverão ser assinados por representante legal da licitante, devendo constar a identificação do signatário no documento e este ser acompanhado de documento que comprove o vínculo do referido representante junto a licitante.

9.2.11. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.3. Dos documentos exigidos para habilitação:

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



9.3.1. Habilitação Jurídica, conforme o caso:

9.3.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.3.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.3.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.3.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

9.3.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.3.1.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.3.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista: Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

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

9.3.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal (**se houver**); relativo ao domicílio ou sede do licitante – pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

9.3.2.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa; relativos a Tributos Federais e à **Dívida Ativa da União** (expedidas pela Secretaria da Receita Federal);

9.3.2.4. Certidão de Regularidade de **ICMS** – Imposto sobre Circulação de Mercadoria e Serviços (expedida pela Secretaria da Fazenda), ou Declaração de Isenção ou de Não Incidência; assinada pelo Representante Legal do licitante (sob as penas e rigores da Lei);

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

9.3.2.5. Certidão Negativa OU Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Mobiliários** (expedida pela Secretaria Municipal de Finanças), da sede da empresa;

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

9.3.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**); ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa; em cumprimento à Lei Federal nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

9.3.2.8. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista (mesmo que apresente alguma restrição);

9.3.2.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis – a contar da publicação da homologação do certame (prorrogáveis por igual período); para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito; e emissão de eventuais certidões negativas (ou positivas com efeito de certidões negativas);

9.3.2.8.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no edital implicará na decadência do direito à contratação; sem prejuízo das sanções previstas neste edital; procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

9.3.3. Qualificação Econômico-Financeira:

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

9.3.3.1.1. No caso de empresa em Recuperação Judicial ou Extrajudicial, deve apresentar Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo de atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste Edital.

9.3.4. Qualificação Técnica:

9.3.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.3.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

9.3.4.2. Comprovação de experiência mediante apresentação de atestados que demonstrem a execução satisfatória de serviços similares prestados nos últimos três anos, em quantidade e qualidade do objeto desta licitação, conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO
Administração de Pessoal
Compras/ Licitações e Contratos
Almoxarifado
Portal da Transparência
Protocolo
Controle Interno
Patrimônio
Data Center

9.3.4.2.1. Serão aceitos atestados ou outros documentos emitidos por entidades estrangeiras, acompanhados de tradução oficial para o português, exceto nos casos de comprovada inidoneidade da entidade emissora.

9.3.4.3. O (s) **Atestado** (s) exigido (s) no **item anterior**, deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda o nome, endereço, telefone (e/ou fax) e e-mail do contato do emitente do Atestado; além da descrição dos serviços realizados e seu período da realização;

9.3.4.3.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.3.4.3.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.3.5. Documentação Complementar:

9.3.5.1. Declaração de caso sagre-se provisoriamente vencedora fará a Prova de Conceito na forma definida no item 09 do Termo de Referência.

9.4. Empresas cadastradas:

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

9.4.1.1. As empresas cadastradas que participem nessa condição deverão anexar no sistema o Certificado do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal (SICAF), pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, no limite de sua validade na data prevista para apresentação dos documentos.

9.4.1.2. Além da data de validade no Certificado de Registro Cadastral ou do SICAF, a licitante deverá observar se as certidões constantes no corpo do próprio Certificado se encontram dentro do seu prazo de vigência quando da entrega dos documentos para habilitação.

9.4.1.3. Se vigentes, deverão estar discriminadas no próprio certificado para conferência. As certidões a que se refere esta cláusula são: prova de regularidade para com as Fazendas Nacional (RFN/PGFN) e Estadual, a Justiça do Trabalho, o FGTS e a Falência.

9.4.1.4. Na hipótese de haver certidão(ões) apresentada(s) para o cadastramento da empresa que esteja(am) com seu prazo de validade expirado quando da entrega dos documentos para habilitação, caberá à licitante providenciar a devida atualização dessa(s) certidão(ões) e anexá-la(s) juntamente com os documentos para habilitação.

9.4.2. Além do Certificado de Registro Cadastral deste Município de Cajamar ou do SICAF, as empresas cadastradas deverão apresentar:

- a) **9.1.3.1.** em CASO DE SICAF - (Certidão Negativa de Falência);
- b) **9.1.4.1.** (Atestado);
- c) **9.1.5.1.** (Outros documentos, se exigidos)

9.5. Empresas na condição de beneficiárias:

9.5.1. Os Beneficiários, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, social e/ou trabalhista, exigidos no **item 9.1.2.** deste Edital, mesmo que apresente alguma restrição.

9.5.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, social e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização pelo BENEFICIÁRIO, após a declaração de vencedora, que ocorrerá pelo Pregoeiro através do chat, prorrogável por igual período, mediante requerimento do interessado, devidamente motivado e apreciado pela Administração, observadas as prescrições da Lei.

9.5.3. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

9.6. Empresas estrangeiras que não funcionem no país:

9.6.1. Quando constar expressamente no Anexo deste Edital a permissão de participação de empresas

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.6.2. O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

9.6.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas, na forma estabelecida no edital.

9.7. Procedimentos de verificação:

9.7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá verificar o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c) Relação de apenados disponível no Portal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCESP - (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>);
- d) SICAF - <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>

9.7.1.1. Constatada a existência de sanção impeditiva de participação, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.7.2. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o **item 9.1.2**, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Agente de Contratação/Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação para:

- a) A aferição das condições de habilitação da licitante decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame; e
- b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



9.7.2.1. A apresentação de documentos complementares ou substitutivos será realizada nos termos **do item 9.7.2.3.** e, findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação."

9.7.2.2. A verificação pelo Pregoeiro em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.7.2.3. Na hipótese de que trata o inciso I do **item 9.7.2.** os documentos deverão ser apresentados em campo próprio do sistema, no prazo de 01 (uma) hora, após solicitação do Pregoeiro, no chat da sessão, prorrogável por igual período, nas situações abaixo elencadas:

- I. por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo responsável pelo Pregoeiro; ou
- II. de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos em sede de diligência.

9.7.3. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, e lhes atribuirá eficácia para fins de habilitação.

9.7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que tratam os **itens 9.7.2 e 9.7.3,** ou para realização de análise minuciosa dos documentos exigidos, o Pregoeiro informará no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.7.5. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital de licitação.

9.7.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídos os procedimentos de que trata o **9.7.3.**

9.7.7. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no **item 9.5** deste Edital.

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

10. RECURSO

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante cada fase da sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso no **prazo de 15 (quinze) minutos.**

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a prosseguir o certame e declarar a vencedora.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

10.3. Diante da manifestação da intenção de recurso o Agente não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.4. Recebida a intenção de interpor recurso pelo Agente, a licitante deverá apresentar as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

10.5. As razões e contrarrazões serão recebidas exclusivamente por meio de campo próprio no Sistema.

10.6. Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos interpostos contra seus atos, podendo reconsiderar suas decisões ou, fazê-lo subir, devidamente informado à autoridade superior ao Agente, com competência para decidir recursos, para a decisão final.

10.7. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

10.9. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora dos prazos, subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não identificados no processo para responder pelo licitante.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto deste certame será adjudicado ao vencedor por ato da autoridade competente.

11.2. Após a fase recursal (se houver), constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

12. FATURAMENTO, PAGAMENTO E RECURSOS:

12.1. O pagamento será realizado de forma parcelada, de acordo com as obrigações realizadas, ou seja, com base no quantitativo solicitado pela CONTRATANTE e efetivamente fornecido pela CONTRATADA.

12.2. O pagamento será efetuado após empenho e liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo fornecedor, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pelo Setor responsável pelo recebimento da Secretaria solicitante;

12.3. Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança:

12.3.1. Atualizações das certidões, que na ocasião estiverem vencidas, de regularidade junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, FGTS, negativa de débitos Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista;

12.4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

12.5. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura por culpa do contratado, o prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação;

12.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

12.7. O preço apresentado na proposta será fixo e não sofrerá reajuste

12.8. Em atendimento a determinação da Receita Federal, os pagamentos a serem realizados, sofrerão a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte, de acordo com as regras da Instrução Normativa nº 1234/12 e suas alterações

13. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. A(s) vencedora(s) estará(ão) obrigada(s) a celebrar as contratações que dela poderão advir, nas exatas condições estabelecidas no Ato Convocatório e em sua Proposta;

13.2. A contratação e as emissões de empenhos serão realizadas mediante celebração de Contrato Administrativo (ANEXO VI);

13.3. A Vencedora deverá, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data da convocação, comparecer à sede do órgão Gestor para assinar e retirar o contrato;

13.4. O Termo de Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador) mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante, uma vez comprovado o recolhimento dos emolumentos devidos e atendidas as exigências deste Edital;

13.5. Constituem também condições para a celebração da contratação:

13.5.1. Somente no caso de empresas em situação de recuperação judicial:

13.5.1.1. Apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

13.5.2. Somente no caso de empresas em situação de recuperação extrajudicial:

13.5.2.1. Apresentação de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

13.6. É facultado à Administração, quando a convocada não formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, preferencialmente nas mesmas condições propostas pela empresa adjudicatária, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação da penalidade prevista neste edital;

13.6.1. Na hipótese de convocação das licitantes classificadas remanescentes, deverão ser averiguadas, as condições de habilitação e demais exigências aplicáveis do ato convocatório, destas;

14. DAS DECLARAÇÕES

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

14.1. Os proponentes através do seu representante legal infra-assinado, deverão apresentar as declarações abaixo de forma unificada conforme **anexo V** ou separadas; em papel timbrado com indicação do subscritor:

a) Declaro para os devidos fins e direito, sob as penas da lei que, atendendo a todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação, sob pena de sujeição às penalidades previstas no Edital;

b) Declaro, sob as penas da lei, não possuir qualquer relação de parentesco natural ou civil, na linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive parentesco por afinidade, aí abrangidos cônjuges ou companheiros, avós, pais, filhos, irmãos, tios e sobrinhos, alcançando, ainda, o parente colateral de terceiro grau do cônjuge ou companheiro, de quaisquer das pessoas ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento, em especial, do Prefeito Municipal, dos Vereadores, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais, dos Chefes de Gabinete, do Procurador-Geral do Município ou cargo equivalente.

c) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

d) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal;

e) Declaro que, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação;

f) Declaro sob as penas da Lei, que cumpro a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no artigo 116 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021;

g) Declaro que não fomos declarados inidôneos por ato do Poder Público ou fomos suspensos do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;

h) Declaro que não nos encontramos em processo de falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;

i) Declaro que não fomos punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;

j) Declaro que não temos qualquer participação societária ou temos sócios comum, independente da

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

participação societária, com outra proponente;

14.2. A declaração de LGPD (Anexo IX) deve ser entregue em papel timbrado com indicação do subscritor:

15. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

15.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

15.2. A impugnação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema de licitações (**ITEM 2**).

15.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

15.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema.

15.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

15.7. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

16.2. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

16.3. É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.4. O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

16.5. A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.

16.6. Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

16.7. Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

de que trata o **item 2**. O(a) pregoeiro(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

16.8. O(a) pregoeiro(a) poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

16.9. A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

16.10. FORO. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Cajamar/SP.

16.11. O edital encontra-se padronizado conforme § 1º do art. 25 da Lei Federal 14.133/21

16.12. Decreto que regulamenta a Lei Federal 14.133/2021 está disponível no site:

<https://cajamar.sp.gov.br/decretos/decretos-municipais/decreto-7139-de-2024/>

16.13. Decreto que regulamentou as apurações de infrações e aplicação de sanções administrativas:

<https://cajamar.sp.gov.br/decretos/decretos-municipais/decreto-7144-de-2024/>

Cajamar, 07 de junho de 2024.

Luiz Henrique Miranda Teixeira

Diretor Executivo

Milton Marques Dias

Diretor Administrativo e Financeiro

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28/2024

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD) Nº 01/2024

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. 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 para a gestão do IPSSC e armazenamento dos dados a serem processados e suporte técnico para eventuais ajustes e correções, compreendendo os Sistemas de Administração de Pessoal; Compras e Licitações, Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo, Controle Interno, Almoxarifado, constantes no ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA do Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2024.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 7.139/2024 art. 25.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, no caso, programas de informática considerados de “prateleira”, conforme quadro abaixo:

Sistemas
Administração de Pessoal
Compras/ Licitações e Contratos
Almoxarifado
Portal da Transparência
Protocolo

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



Sistemas
Controle Interno
Patrimônio

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1 Objetivo e Justificativa da Contratação:

2.1.1 O principal objetivo da contratação é atender às necessidades operacionais e de gestão em diversas áreas críticas do IPSSC, tais como orçamento, administração de pessoal, patrimônio, almoxarifado, compras, licitações, protocolo, portal da transparência, e controle interno.

2.1.2 A justificativa para essa contratação inclui a integração com o sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, além de outros órgãos de controle necessários, garantindo a conformidade com as exigências legais e regulatórias.

2.2. Importância da Modernização:

2.2.1. A modernização das operações do IPSSC é citada como um ponto crucial. O texto sugere que a adoção de um software de gestão pública moderno e a infraestrutura de nuvem visam aumentar a eficiência operacional, garantir conformidade legal, melhorar a transparência das operações e otimizar o uso de recursos.

2.2.2. A proteção de dados é também um aspecto importante mencionado, indicando uma preocupação com a segurança e privacidade das informações gerenciadas.

2.3. Benefícios da Integração de Sistemas e Infraestrutura de Nuvem:

2.3.1. A integração dos sistemas e a adoção de uma infraestrutura de nuvem são apresentadas como soluções que proporcionarão uma base tecnológica sólida para o IPSSC. Essa modernização é vista como fundamental para o Instituto enfrentar desafios futuros e melhor atender às necessidades de seus servidores e segurados.

2.3.2. A infraestrutura como serviço (IaaS) permite flexibilidade e escalabilidade, facilitando a adaptação às demandas variáveis e aos desafios emergentes sem a necessidade de investimentos significativos em hardware.

2.4. Prazos e Andamento do Processo:

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



2.4.1. O documento menciona que, após a abertura do procedimento administrativo de contratação, a previsão de início dos serviços é de aproximadamente 60 dias. Isso sugere um planejamento para uma implementação rápida após a escolha do fornecedor, destacando a urgência ou a eficiência desejada no processo de modernização.

2.4.2. Em resumo, a contratação descrita visa abordar várias necessidades críticas do IPSSC através da modernização de sua infraestrutura tecnológica e sistemas de gestão. O foco na integração, eficiência, conformidade legal, e segurança dos dados reflete uma abordagem abrangente para melhorar a operacionalidade e a transparência da instituição, preparando-a para desafios futuros.

2.5. Descrição do objeto de contratação no Plano de Contratações Anuais de 2023:

2.5.1. A não realização do Plano Anual de Contratações em 2023 deveu-se a um conjunto de circunstâncias extraordinárias, restrições operacionais tendo em vista ausência de servidor técnico para atuar exclusivamente em licitações e contratos. Reconhecendo a importância de retomar o planejamento estratégico e as contratações (PCA) de forma eficaz, adotamos medidas imediatas para revisar e ajustar nossas prioridades em consonância com a Lei Federal nº 14.133/2021, otimizando o uso de recursos e aprimorando os processos de licitação. Estamos comprometidos em assegurar a execução estratégica do plano de contratações no próximo ciclo, focando na eficiência, transparência e governança.

2.6. Descrição do objeto de contratação no Plano de Contratações Anuais de 2023:

2.6.1. Não Se Aplica

3. SELEÇÃO DO FORNECEDOR, MODALIDADE E REGIME DE CONTRATAÇÃO

3.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

3.2. O regime de contratação será empreitada por preço global.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Da migração, conversão das bases de dados e implantação dos sistemas:

4.1.1. Os serviços de implantação compreendem em converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

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

4.1.3. Os sistemas deverão ser integrados conforme informações constantes neste capítulo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pelas entidades de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

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

4.1.5. Na tabela abaixo, estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão, volume e prestadora de serviços atual.

Fornecedora atual	Banco de Dados	Volume Gb
Não dispomos	Não se aplica	Não se aplica

4.1.6. A implantação dos sistemas, a migração e conversão de dados referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS), podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se justificado.

4.1.7. Os sistemas de Administração Pessoal, Patrimônio e Compras/Licitações e Contratos deverão ser convertidos na íntegra sem nenhum custo adicional para a Administração, no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS).

4.2. Capacitação dos usuários:

4.2.1. Os procedimentos de capacitação de servidores públicos usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão.

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

4.2.3. Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar cada um o seu respectivo sistema.

4.2.4. As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 06 (seis) horas.

4.2.5. As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas nas instalações da Administração, através de equipamentos e materiais didáticos da Contratada no horário comercial, entre 8h00min e 17h00min de segunda-feira a sexta-feira.

4.2.6. Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às suas expensas.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

4.2.7. A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.

4.2.8. Quadro informativo da quantidade de usuários a ser capacitados:

Quantidade Servidores	Sistemas
03	Administração de Pessoal
04	Compras/ Licitações e Contratos
02	Almoxarifado
04	Portal da Transparência
10	Protocolo
02	Controle Interno
02	Patrimônio

4.2.9. Capacitação de novos servidores ou requalificações:

4.2.9.1. Após a fase de implantação, em caso de necessidade de novas capacitações adicionais ou requalificação, estas serão ministradas pela contratada sem custos adicionais.

4.3. Do Atendimento e Suporte Técnico:

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

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

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

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

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

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

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

4.4. DAS CUSTOMIZAÇÕES E PARAMETRIZAÇÕES SOB DEMANDA:

4.4.1. Entende-se como customização e parametrização sob demanda, as alterações promovidas nos programas de gestão pública fora do especificado no Termo de Referência, que não decorram de alterações legislativas e/ou regulamentos, a critério do usuário e aprovada pela autoridade competente.

4.4.2. O Gestor do Contrato deverá officiar a contratada relatando as alterações pretendidas, de forma pormenorizada.

4.4.3. A customização será precedida de avaliação técnica pela contratada, que mensurará as horas técnicas necessárias para efetuar as alterações pretendidas pela contratante.

4.4.4. Não serão efetuadas customizações que alteram as características básicas bem como a arquitetura dos sistemas informatizados.

4.4.5. A customização somente será realizada após a aprovação pela contratante do orçamento prévio encaminhado e mediante o envio da respectiva Ordem de Serviço.

4.4.6. A Administração poderá contratar com até 50 (cinquenta) horas técnicas durante o período de vigência do contrato para customização e desenvolvimento.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

5. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS:

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS (1 a 21)	ATENDEU	
		✓	X
	<p>Por meio de suas funções, o sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente multiplataforma, ou seja, desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de Serviços que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB.</p> <p>Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.</p> <p>Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores da contratada, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo se sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.</p> <p>A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:</p>		
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
3.	Possuir arquitetura cliente-servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.		
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.	
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.	
9.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.	
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.	
11.	A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATADA, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.	
	PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB	
12.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior.	
13.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.	
	DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA	
14.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.	
15.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.	
16.	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.	
17.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.	
18.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

19.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.	
20.	Fica sob responsabilidade da CONTRATADA toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.	
21.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.	
REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA		ATENDEU
FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS (22 a 31)		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.	
23.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.	
24.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.	
25.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.	
26.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.	
27.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos	
28.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

29.	A ferramenta de conexão remota para suporte devesa ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bit) comparável com http/SSL	
30.	A ferramenta de conexão remota para suporte devesa ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.	
31.	Os principais relatórios devesa ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.	

6. DA INTEGRAÇÃO COM O SIAFIC:

6.1. Os sistemas estruturantes licitados devesa permitir integração com o SIAFIC estabelecido pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com o art. 1º, § 6º combinado com o art. 2º, inciso II, ambos do Decreto Federal nº 10.540 de 2020.

6.2. Para que a integração ocorra, a empresa detentora do SIAFIC, por meio da Administração, fornecerá a documentação e layout de integração do sistema informatizado, para a Contratada.

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

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

6.5. Após a implantação dos sistemas, desde que recebido o layout da empresa detentora do SIAFIC, ambiente de testes e os respectivos dados de acesso, a Contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para realizar a integração dos sistemas estruturantes com o SIAFIC.

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

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

7. HOSPEDAGEM (DATA CENTER):

7.1. O sistema devesa ser hospedado e disponibilizado em infraestrutura de datacenter, mantido pela empresa contratada, acessível através da rede da internet.

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

- 7.2. Deverá conter na proposta comercial a indicação do fornecedor do datacenter a ser utilizado, cuja diligência poderá ser efetuada pela Administração, para esclarecer ou complementar a instrução do processo, principalmente quanto aos quesitos referentes à confiabilidade e segurança.
- 7.3. O Datacenter utilizado poderá ser subcontratado de terceiros, desde que atenda os requisitos TIER III.
- 7.4. O Datacenter deverá estar em local protegido por barreiras físicas (ex. muros, portões), e possuir acesso controlado à suas áreas internas.
- 7.5. O Datacenter deverá possuir grupo-gerador elétrico para casos de falta de energia elétrica da concessionária, e com comando automático para partida e comutação;
- 7.6. O Datacenter deverá ser um AS (Autonomous System) participante de grupo de Redes IP gerenciados por mais de uma operadora de redes utilizando o protocolo BGP;
- 7.7. O Datacenter deverá possuir sistema de Firewalls operando em cluster no modo “ativo/ativo” com distribuição de carga entre links de comunicação e atuando como contingência entre eles, com chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos;
- 7.8. O Datacenter deverá possuir Firewalls com capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia, suporte para túneis VPN, suporte para implementação de VLANs;
- 7.9. O Datacenter deverá permitir configuração de regras de Firewall específicas da CONTRATANTE, através de solicitação por chamado técnico;
- 7.10. O Datacenter deverá possuir sistema de prevenção de ataques (IPS – Intrusion Prevention System) no nível de borda da rede, com gerenciamento ativo e características de interações automatizadas com sistemas de firewall;
- 7.11. O Datacenter deverá possuir rede elétrica interna (PDU's) redundante nos racks, estabilizada através de nobreaks também redundantes;
- 7.12. O Datacenter deverá possuir rede de dados em cabeamento estruturado e certificado Cat. 6 (rede Gigabit) no perímetro interno;
- 7.13. O Datacenter deverá possuir temperatura ambiente controlada por equipamentos de climatização redundantes;
- 7.14. Efetuar back-up dos dados, devendo ser em unidades de armazenamento de disco.
- 7.15. Deverá possuir procedimentos de recuperação (recovery) das informações quando necessário ou solicitado;
- 7.16. Deverá possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;
- 7.17. Deverá possuir administração própria do prédio de forma a garantir um ambiente seguro e controlado, mas facilmente acessível para manobras em equipamentos, bases de dados, configurações de acesso, ou qualquer outra necessidade da CONTRATANTE;

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

7.18. Deverá possuir equipe de monitoramento técnico (NOC) para acompanhamento da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes e segurança, em regime 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano;

7.19. A política de backup deverá ocorrer por todo período do contrato.

7.20. Deverá possuir Plano de Contingência e Disponibilidade deve garantir a continuidade do funcionamento do sistema no caso de paralisações ou problemas críticos com o seu ambiente de processamento.

8. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA

	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS (1 A 143)	ATENDEU	
		✓	X
1.	Audesp – Fases I e II Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.		

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

2.	<p>Audesp – Atos de Pessoal Fase III O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atos Normativos – Inicial e mensais• Agente Público – Inicial e mensais• Cargos – Inicial e mensais• Funções – Inicial e mensais• Lotação Agente Público – Inicial e mensais• Quadro de Pessoal – Inicial e trimestrais subsequentes• Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais• Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais• Folha Ordinária Agente Público – Mensais• Folha Ordinária Pagamento – Mensais• Folha Ordinária Resumo - Mensais <p>Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCE-SP;</p> <p>Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.</p>	
3.	<p>Help do Sistema: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.</p>	
4.	<p>Interligação com Siafic: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.</p>	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

5.	Contabilização vinculada Audesp do tribunal de contas do estado de São Paulo: Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	
6.	Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.	
7.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).	
8.	Administração de Disposições Gerais – Registros/Anotações: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

9.	<p>Administração de Tempo de Serviço: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.• Certidão por Tempo de Serviço.	
10.	<p>Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa: Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.</p>	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

11.	<p>Cargos e Funções: Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.</p> <ul style="list-style-type: none">• Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.• Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.• Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.• Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.• Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.• Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III Administração de Carga Horaria por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.	
-----	---	--

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

12.	<p>Eventos de Proventos e Descontos: Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:</p> <ul style="list-style-type: none">• Com base no vencimento base• Cálculo em cascata• Com base de cálculo informada• Com base no salário mínimo• Com base no salário mínimo municipal• Com base fixa• Com base no valor de referência	
13.	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.	
14.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.	
15.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.	
16.	O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

17.	Tabelas Legais e Auxiliares: Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.	
18.	Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.	
19.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.	
20.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.	
21.	Digitalização de Documentos: Deverá possibilitar no cadastro de servidor o acesso a esses documentos digitalizados em pasta específica para cada funcionário.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

22.	<p>Cadastro de Servidores: O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lotação• Incidências• Eventos Fixos• Benefícios• Dependentes• Status de Evolução Funcional e de Ocorrências• Férias e Licença Prêmio• Pensão Judicial• Dados Pessoais• Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.• Código do funcionário• Nome do funcionário• RGF – Registro Geral do Servidor• Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado• Cargo / Função• Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;• Data de admissão	
-----	---	--

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

<ul style="list-style-type: none">• Data de nascimento• Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal• Nível Salarial• Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários• Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária• Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)• Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)• Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão• Classificação obtida em concurso público• Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros• Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros• Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal• Tabela Previdenciária a que esta vinculada• Grau de Insalubridade• Imposto de Renda• Salário Família• 13. Salário• Adiantamento 13º• Adiantamento Salarial• Adicional de Tempo de Serviço – Data Base• Redução de Provento• Licença Prêmio• Sexta Parte – Data Base• Plano de Carreira	
---	--

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

<ul style="list-style-type: none">• Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário• Turno de Trabalho• Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda• Tempo de Serviço Anterior• Ausências para Tempo de Serviço• Categoria (SEFIP)• Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária• Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária• FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta• Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)• Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas• Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.• Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).• Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)• Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes• Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação• Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático• Dados Pessoais: Endereço (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, tipo sanguíneo, doador de órgão, etc.• Vínculos Anteriores• Qualificação Profissional	
--	--

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	<ul style="list-style-type: none">• Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.• Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.	
23.	<p>Adicional por tempo de serviço: Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.• Faixa dos códigos de proventos e descontos.• Identificação de eventos padrões.	
24.	Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).	
25.	Readmissão de Funcionário: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.	
26.	Desligamento de servidor em mês anterior: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com calculo de rescisão contratual.	
27.	Registro de Evolução Funcional dos Funcionários: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

28.	<p>Dependentes: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Relatório de dependentes;• Termo de Responsabilidade para concessão do salário família• Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda	
29.	<p>Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte: Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.</p>	
30.	<p>Tempo de Serviço: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.</p>	
31.	<p>Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.</p>	
32.	<p>Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.</p>	
33.	<p>Sexta parte: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.</p>	
34.	<p>Alterações Cadastrais de Funcionários: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.</p>	
35.	<p>Pensionista: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.</p>	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

36.	Levantamento Atuarial: Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.	
37.	Manad - Manual Normativo de Arquivos Digitais - Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).	
38.	Administração de Férias e Licença Prêmio: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.	
39.	Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.	
40.	As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.	
41.	Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.	
42.	Emissão da relação bancária de férias.	
43.	Relação de férias programada por mês de concessão.	
44.	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.	
45.	Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).	
46.	Resumo para empenho de férias.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

47.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.	
48.	Rescisão de Contrato de Trabalho: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.	
49.	Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.	
50.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.	
51.	Administração de Planos de Saúde: Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.	
52.	Adiantamento Quinzenal: Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício. • Informando-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.	
53.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.	
54.	Emissão da Folha de Adiantamento.	
55.	Relação bancária (alfabética ou numérica)	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

56.	Emissão dos Recibos de pagamento	
57.	Emissão dos Resumo para empenho	
58.	Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)	
59.	Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º. Salário: Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.	
60.	Limitação de Valores: Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41. - Deverá propiciar a limitação processando de duas formas: <ul style="list-style-type: none">• Reduzindo os valores de forma individualiza.• Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.	
61.	Proventos e Descontos Fixos: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

62.	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como: <ul style="list-style-type: none">• Código do funcionário• Código do evento• Mês inicial• Mês final• Valor, horas, percentual ou ainda fração• Por evento para vários meses• Por funcionário• Automático por evento• Automático por Vínculo Empregatício• Automático por Seção• Automático por Função	
63.	Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.	
64.	As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.	
65.	O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.	
66.	Contribuição de Outros Vínculos.	
67.	Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

68.	Agrupar Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.	
69.	Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada..	
70.	Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.	
71.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.	
72.	Cálculo da folha: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.	
73.	Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.	
74.	Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

75.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Para uma diretoria• Para um departamento• Para uma seção• Para um vínculo empregatício• Para um funcionário	
76.	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.	
77.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.	
78.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;	
79.	Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.	
80.	O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.	
81.	Simulação de Cálculos: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.	
82.	Sefip: Geração do arquivo da SEFIP.	
83.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

84.	Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.	
85.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;	
86.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;	
87.	Relatório de admitidos e demitidos.	
88.	Geração da DARF: <ul style="list-style-type: none">• Recolhimento de I.R. sobre vencimentos mensais.• Recolhimento de I.R. sobre férias.• Recolhimento de I.R. sobre 13º salário.• Recolhimento de I.R. sobre rescisão.	
89.	RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente: Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.	
90.	Atividade Preponderante: Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.	
91.	Relatórios Mensais - Folha de Pagamento – completa e simplificada	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

92.	Emissão dos Relatórios bancários: <ul style="list-style-type: none">• Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)• Relação de cheques emitidos por bancos• Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção	
93.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.	
94.	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.	
95.	Movimento calculado do mês	
96.	Resumo para Empenho analítico (Eventos)	
97.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)	
98.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.	
99.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.	
100.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003	
101.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.	
102.	Provisão de férias, 13º. salário e licença prêmio: O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.	
103.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

104.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.	
105.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.	
106.	Analítico: Deverá conter as seguintes informações <ul style="list-style-type: none">• Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)• Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)• Identificação do Servidor:• Saldo Anterior• Provisão do Mês• Baixa do Mês• Saldo Final	
107.	Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Premio (Emissão separadamente)	
108.	Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS). Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.	
109.	13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)	
110.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Saldo Anterior• Valores a serem apropriados no mês• Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento• Saldo Final do Mês	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

111.	Relatórios Estatísticos e Financeiros: Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.	
112.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.	
113.	Emitir extrato anual por evento selecionado.	
114.	Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro: Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração. <ul style="list-style-type: none">• Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA. Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.	
115.	Relatórios: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir: <ul style="list-style-type: none">• Por diretoria, Departamento e Seção• Por função• Por incidência Social e Tributária• Por vínculo empregatício.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

116.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.	
117.	Aniversariantes do mês	
118.	Por Banco e Conta Bancária para conferência	
119.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária	
120.	Perfil Profissiográfico Previdenciário	
121.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)	
122.	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo	
123.	Gerador de relatórios: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o excel ou arquivo txt.	
124.	Rotinas anuais: Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja: <ul style="list-style-type: none">• 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.	
125.	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.	
126.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).	
127.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.	
128.	Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

129.	<p>Informe De Rendimentos: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.	
130.	<p>Rais: Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.</p>	
131.	<p>Dirf: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.</p> <p>Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Análise de detalhes da geração como;• Falta de CPF no cadastro• Base de Cálculo divergente• Divergência no I.R. Retido• Cadastro de servidor sem Incidência de IR.• Dependentes cadastrados em duplicidade• Servidores com movimento posterior a data de desligamento• Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)• Portador de Moléstia Grave• Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

132.	Recadastramento: Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Holerite Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido.	
133.	O recadastramento do aposentado/pensionista deverá ser via biometria, digital cadastrada no Sistema, e com a simples colocação do dedo definido no cadastro, o beneficiário será identificado, fazendo a sua prova de vida.	
134.	O sistema emite alertas de avisos para o recadastramento, inclusive para pensionistas judiciais que atingirem a maioridade.	
135.	Prova de Vida: <ul style="list-style-type: none">• Administração de intervalo de datas e programações para prova de vida;• Lembrete exibido de forma automática nos holerites anteriores a data fim do prazo para prova de vida;• Identificação dos aposentados através de leitores biométricos;• Confirmação da prova de vida, podendo ser concluída de forma biométrica ou manual;• Indicação da data prevista para a próxima visita exibida em tela;• Relatórios para administração da prova de vida, com opção de geração coletiva, pendentes e agendados.	
136.	Relatórios da Transparência – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

137.	Medicina do Trabalho: Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.	
138.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.	
139.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.	
140.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.	
141.	Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

142.	<p>eSocial – Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas:</p> <p>Fase1:</p> <ul style="list-style-type: none">• S1000 – Informações do Empregador;• S1005 – Tabela de Estabelecimentos;• S1010 – Tabela de Rúbricas;• S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;• S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; <p>Fase2:</p> <ul style="list-style-type: none">• S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador;• S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;• S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho;• S2230 – Afastamento Temporário;• S2299 – Desligamento;• S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Início;• S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Alteração;• S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Término;• S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos - Início;• S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração;• S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início;• S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração;• S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término; <p>Fase3:</p> <ul style="list-style-type: none">• S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS;• S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS;	
------	--	--

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	<ul style="list-style-type: none">• S1207 – Benefícios - RPPS;• S1210 – Base de imposto de renda;• S1298 – Reabertura de evento;• S1299 – Encerramento dos eventos. <p>Fase4:</p> <ul style="list-style-type: none">• S2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho;• S2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador;• S2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco.	
143.	<p>EFD-Reinf - Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao REINF das seguintes tabelas:</p> <ul style="list-style-type: none">• R1000 – Informações do contribuinte;• R1070 – Tabela de processos administrativos/judiciais;• R2010 – Retenção de contribuição previdenciária – serviços tomados;• R2098 – Reabertura de eventos da série R-2000;• R2099 – Fechamento de eventos da série R-2000;• R4010 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa física;• R4020 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa jurídica;• R4099 – Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000;• R9000 – Exclusão de eventos;• R9001 – Bases e tributos – contribuição previdenciária;• R9005 – Bases e tributos – retenções na fonte;• R9011 – Consolidação de bases e tributos – Contribuição Previdenciária;• R9015 – Consolidação das retenções na fonte.	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS (144 A 207)		ATENDEU	
		✓	X
144.	Administração de Concursos e Processos Seletivos: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.		
145.	Avaliação de Desempenho: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: <ul style="list-style-type: none">• Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).• Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado• Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.		
146.	Pagamento a Autônomos: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.		
147.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.		
148.	Relatório de Evolução Funcional		
149.	Emissão da Relação de Cesta Básica		
150.	Relatório de Ficha cadastral com salários		
151.	Relatório de diretoria e ficha de empenho		
152.	Emissão de contrato de experiência		

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

153.	Emissão de Contratos com Prazo Determinado	
154.	Administração de Frequência: Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.	
155.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.	
156.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.	
157.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento	
158.	Exibição em tela da frequência do funcionário;	
159.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;	
160.	Deverá propiciar a emissão de relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.	
161.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: <ul style="list-style-type: none">• Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;• Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;	
162.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;	
163.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;	
164.	Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras;	
165.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.	
166.	Administração de tolerâncias mensais de forma automática.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

167.	Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.	
168.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.	
169.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.	
170.	Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.	
171.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.	
172.	Emissão de aviso prévio e recibo de férias.	
173.	Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.	
174.	Relatório de Férias Sem Programação.	
175.	Relatório de Férias Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias.	
176.	Emissão de Planilha para lançamentos	
177.	Emissão de Proventos e descontos fixos	
178.	Emissão de Vigência de proventos e descontos	
179.	Emissão de Relatório Por eventos selecionados	
180.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação	
181.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa	
182.	Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

183.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência.	
184.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.	
185.	A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.	
186.	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.	
187.	Etiquetas para cartão de ponto.	
188.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência.	
189.	Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:	
190.	Vale Refeição: Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes	
191.	Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.	
192.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.	
193.	Bônus Supermercados: Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.	
194.	Assistência Médica: Cálculo analisando tabela de dependentes.	
195.	Vale Compras: Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.	
196.	Seguro de Vida: Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

197.	Vale Transporte: Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.	
198.	Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS: Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.	
199.	Sindicatos dos Servidores: Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.	
200.	Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício: Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.	
201.	Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.	
202.	Cálculos Especiais: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.	
203.	Gráficos estatísticos e financeiros: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.	
204.	Gerador de etiquetas especiais: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

205.	Auditoria Interna: Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.	
206.	Portal do Servidor: O servidor tem acesso via web, cada servidor tem seu usuário e senha validado através de Token. <ul style="list-style-type: none">• Consulta e emissão de holerith;• Emissão de informe de rendimentos;• Consulta e emissão das marcações do ponto/• Validação de informes/holerites;• Recadastramento: envio e download de arquivos;• Vinculação de grupos para recadastramento;• Vinculação de documentos por grupo;• Relatório de recadastramento;• Administração de férias;• Solicitação de férias;• Emissão de recibo de férias;• Registro de funcionário;• Aposentadoria – data provável;• Personalização de Menu;• Criação de perfil de usuários.	
207.	Deverá atender a Portaria 671/2021-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS (1 A 61)	ATENDEU	
		✓	X
	<p>O Sistema de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos.</p> <p>Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 14.133/2021, 123/2006 e 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas (conforme lei 14.133/2021)</p> <p>Deve permitir a integração com os módulos Almoxarifado, Siafic, Patrimônio e Portal da Transparência.</p>		
1.	<p>Possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento da despesa em total conformidade com a Classificação AUDESP, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.</p>		
2.	<p>Deve permitir que os grupos de produtos sejam cadastrados e vinculados a devida Classificação AUDESP (Categoria Economica da Despesa), permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado.</p>		
3.	<p>Deve permitir que os subgrupos de produtos sejam cadastrados e vinculados a devida Classificação AUDESP (Categoria Economica da Despesa), permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado.</p>		
4.	<p>Deve permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deve após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados.</p>		

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

5.	No cadastro de produtos, o sistema deve permitir a parametrização para que os produtos que forem adquiridos com uma unidade de medida maior sejam distribuídos pelo almoxarifado pela unidade de medida menor, como por exemplo os itens adquiridos por caixa possam ser baixados por unidade.	
6.	Deve permitir o cadastramento/importação dos órgãos necessários, definidos no Sistema Siafic.	
7.	Deve permitir o cadastramento/importação das Unidades Orçamentárias definidas no Sistema Siafic.	
8.	Deve permitir o cadastramento/importação das fichas contábeis definidas por exercício no Sistema Siafic.	
9.	O sistema deve permitir cadastrar fornecedores com os seguintes recursos:	
a.	Deve ter a possibilidade de integração com Almoxarifado, Siafic e Patrimônio de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente.	
b.	Deve permitir o cadastro dos sócios da empresa com nome, CPF, qualificação, e-mail, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos.	
c.	Deve permitir a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer a Instituição.	
d.	Deve permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE.	
e.	Deve permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147/2014.	
10.	Permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.	
11.	Deve permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

12.	O sistema deve contemplar as modalidades previstas na lei 14.133/2021, obedecendo o rito procedimental de cada modalidade	
13.	Permitir a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento, devendo: <ul style="list-style-type: none">• Conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra.• Quando houver mais de uma destinação de recurso vinculada à ficha, dar a opção para o usuário selecionar a destinação de recurso desejada para cada caso específico.	
14.	Permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.	
15.	<p>Permitir a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter no cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.</p> <p>Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá permitir emitir a Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.</p> <p>O sistema deve possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda.</p> <p>O sistema deve proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deve permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.</p> <p>Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deve dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.</p> <p>Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 28 da lei 14.133/2021. E, ainda, permitir o vínculo nas hipóteses previstas nos artigos 74 e 75 da lei 14.133/2023</p>	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

16.	O sistema deve possibilitar o cadastro da contratação direta (dispensa e inexigibilidade), de modo que atenda as exigências contidas na lei 14.133/2021 em seus artigos 74 e 75.	
17.	Para as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade), o sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos a favor dos fornecedores vencedores no momento da finalização do processo, ainda na tela de cadastro do processo de contratação direta.	
18.	Deve permitir que seja exportado arquivo Excel para a disponibilização dos itens a serem adquiridos para os fornecedores. Após o preenchimento dos dados pelo fornecedor o sistema deve importar os dados do arquivo, cadastrando a proposta do fornecedor e inclusive efetuar o cadastro do fornecedor caso o mesmo não esteja cadastrado no sistema de compras	
19.	Deve permitir a vinculação/indicação do agente de contratação nas contratações diretas.	
20.	Deve permitir o cadastro do edital de chamamento público/credenciamento e possibilitar a vinculação do mesmo no processo de contratação direta.	
21.	Deve fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.	
22.	Deve permitir que as atas de registros preços sejam cadastradas a partir das modalidades: pregão e concorrência e ainda nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação conforme art. 82, § 6º da lei 14.133/2021	
23.	Deve permitir que seja realizado o reequilíbrio dos valores registrados nas atas de registro de preço e a prorrogação do prazo por igual período, conforme a lei 14.133/2021	
24.	Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade “Pregão – Formato Presencial”, seja elaborado a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema;	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial.

É necessário que o sistema permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no sistema e a ordem dos itens no Edital previamente publicado.

O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.

O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.

Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído.

Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.

O sistema deverá dispor de recurso que permita fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei 147/2014, o sistema deverá permitir unificar as cotas.

Da mesma forma que o sistema deve permitir que os itens sejam fracassados, deve permitir também que os itens sejam reativados.

O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	<p>O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.</p> <p>Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação.</p> <p>O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.</p> <p>O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o sistema permita que o usuário faça edição/alteração dos textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão.</p> <p>O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração. O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.</p>	
25.	<p>Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade “Pregão – Formato Eletrônico”, realizados em sites oficiais sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico. O sistema deverá permitir a cotação dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.</p> <p>Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração.</p> <p>O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.</p>	
26.	<p>O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: (número ou ano do pedido, número ou ano do empenho, número ou ano do processo e etc.). Ainda na tela de exibição dos pedidos,</p>	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	o sistema deve dispor de opção de enviar o pedido em PDF diretamente para o fornecedor por email previamente cadastro para o fornecedor	
27.	O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços.	
28.	<p>O sistema deve possuir, no mínimo, os seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;• Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;• Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;• Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;• Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;• Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;• Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;• Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia, e;	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	<ul style="list-style-type: none">Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.	
Gerenciamento de Contratos		
29.	<p>Permitir a inclusão de contratos informando, minimamente, os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none">Número/Ano do contrato;Data de Assinatura;Objeto do Contrato;Razão Social da empresa contratada;Gênero Contratual;Situação do Contrato;Vigência do contrato;Número do Processo;Valor total do contrato;Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato;Identificar os pagamentos já efetuados no contrato;O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.	
30.	Deve permitir que sejam vinculados os gestores e fiscalizadores do contrato	
31.	Deve integrar com Siafic de modo que ao cadastrar o contrato no sistema de compras, o mesmo seja enviado automaticamente para o Siafic.	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

32.	Permitir registrar alteração do contrato informando o número do contrato, finalidade do aditamento e Valor do aditamento;	
33.	Deve integrar com o Siafic de modo que ao cadastrar o termo aditivo no sistema de compras, o mesmo possa ser enviado para o Siafic.	
Prestando Contas – Fase IV AUDESP		
34.	Deve atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP, dispondo de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão XML, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.	
35.	Deve permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.	
36.	Deve listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AUDESP, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.	
37.	Deve prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc.) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.	
38.	Deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.	
39.	Deve importar para o coletor de dados AUDESP os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.	
40.	Deve permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor AUDESP, como exemplo: (licitações e Contratos).	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

41.	Gerar os arquivos de extensão.XML, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AUDESP – Fase IV.	
Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Publicas		
42.	Deve permitir a configuração do Órgão/Entidade responsável pelos dados. A configuração deve conter no mínimo o CNPJ da entidade, Razão Social, Tipo de poder (Legislativo - Executivo - Judiciário - Não se aplica) e Esfera (Federal - Estadual - Municipal - Distrital - Não se aplica)	
43.	Na configuração do Órgão/Entidade, o sistema deve permitir o cadastro de mais de um Órgão/Entidade.	
44.	Deve permitir o cadastro das unidades compradoras vinculadas ao Órgão/Entidade. No momento do cadastro o sistema deve importar do PNCP as unidades compradoras já cadastradas para o Órgão/Entidade	
45.	Deve permitir o envio do processo de compras para o PNCP ainda nas etapas iniciais. Após o envio o sistema deverá retornar o número de controle gerado pelo PNCP. Quando o processo for homologado o sistema deverá permitir o envio do resultado do processo de compras	
46.	Deve permitir que sejam adicionados quantos arquivos/documentos forem necessários no processo de compras.	
47.	Deve permitir a exclusão da publicação do processo de compras no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.	
48.	Deve permitir o envio de contratos e seus anexos para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os contratos onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.	
49.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao contrato	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

50.	Deve permitir a Exclusão da publicação do contrato no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.	
51.	Deve permitir o envio de Atas de Registro de Preços para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas as Atas onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.	
52.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados a Atas de Registro de Preços	
53.	Deve permitir a Exclusão da publicação da Atas de Registro de Preços no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.	
54.	Deve permitir o envio de Empenhos para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os Empenhos onde o processo de compras já tenha sido previamente enviado ao PNCP.	
55.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao Empenho	
56.	Deve permitir a Exclusão da publicação o Empenhos no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.	
57.	Deve permitir o envio de Termo Aditivo para o PNCP, para tanto o sistema deve listar apenas os Aditamentos onde o contrato já tenha sido previamente enviado ao PNCP.	
58.	Deve permitir a inclusão e envio de arquivos/documentos anexados ao Termo Aditivo.	
59.	Deve permitir a Exclusão da publicação do Termo Aditivo no PNCP, assim como a exclusão de arquivos/documentos anexados e enviados.	
60.	Deve Permitir o Envio do PCA - Plano de Contratação Anual para o PNCP. Deve ainda permitir que sejam adicionados e excluídos itens a qualquer momento identificando quais itens já foram enviados e quais estão pendentes de envio, além de permitir a exclusão do PCA.	
61.	Na elaboração do PCA, o sistema deve conter a opção de memória de cálculo, para obtenção do valor estimado da contratação, conforme Art. 23, § 1º, inciso 2, da Lei 14.133/2021	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS (62 a 88)	ATENDEU	
		✓	X
62.	Deve permitir o cadastro de destinatários.		
63.	Deve permitir o cadastro dos centros de custo da Administração.		
64.	Permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, devendo refletir no sistema de Almoarifado para que não haja a necessidade de redigitar as informações, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.		
65.	O sistema deve disponibilizar ferramenta para elaboração eletrônica (WEB) de requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor, onde a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.		
66.	O sistema deve integrar, minimamente, com as empresas BLL, BNC, BBMnet e/ou ComprasBr para envio dos dados do Pregão Eletrônico.		
67.	Deve identificar o valor do contrato.		
68.	Período de Vigência do contrato, deve permitir informar a vigência inicial e final do contrato. Permitir que a vigência inicial seja contada a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida.		
69.	Deve permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.		
70.	Deve dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido		
71.	No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o arquivo apresente irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.		

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

72.	Deve disponibilizar de gerador de arquivos na extensão XML para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho para envio via coletor AUDESP. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado e enviado.	
73.	O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.	
74.	Deve contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor AUDESP, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor AUDESP. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.	
75.	Deve conter tela de consulta do andamento ou etapa de preenchimento de dados para AUDESP, identificando quais processos ainda estão pendentes de envio. Ainda em tela deve conter a possibilidade de impressão dos dados. A consulta deve listar Licitações, Contratos, Termo Aditivos e Empenhos.	
76.	No Envio/Publicação de dados do processo de compras para o PNCP, o sistema deve conter histórico de envio das informações identificando o usuário responsável pela ação.	
77.	Permitir na geração de requisições: <ul style="list-style-type: none">• Permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada.• Exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema.	
78.	Deve permitir para gerenciamento de contratos a geração, no mínimo, dos seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none">• Relatório geral de contratos;• Rol dos contratos;	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	<ul style="list-style-type: none">• Pagamentos efetuados no período;• Contratos por situação• Análise de vencimentos; e• Contratos por fornecedor. <p>O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para busca do sistema de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.</p>	
79.	Para a modalidade Pregão o sistema deve dispor de relatório de vencedores com a opção de exportação para PDF e Excel.	
80.	Dispor de quadro de aviso de contratos a vencer, podendo ser parametrizado o prazo de vencimento e usuário que receberá o alerta.	
81.	Ao gerar pedido de compras deve ter a possibilidade de envio imediato do mesmo para o sistema Siafic e a partir do pedido de compras gerar a nota de empenho	
82.	Deve permitir o cadastro de assinaturas para a seleção no momento da impressão de requisições e pedidos de compras.	
83.	Deve permitir a vinculação de arquivo de imagem á sua respectiva assinatura pré-cadastrada e vinculação ao usuário do sistema, para que na geração do relatório de pedidos e requisições o sistema traga a imagem da assinatura.	
84.	Deve Dispor de gráfico de evolução de compras dos últimos 5 anos por secretaria.	
85.	Deve dispor de relatório de saldo de ata por secretária	
86.	Deve permitir a Retificação do contrato, enviado ao PNCP caso haja alteração no cadastro do contrato.	
87.	Deve permitir a Retificação da Atas de Registro de Preços enviadas ao PNCP, caso haja alteração no cadastro.	
88.	Deve permitir a Retificação do Termo aditivo, enviado ao PNCP, caso haja alteração no cadastro.	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS (1 a 15)	ATENDEU	
		✓	X
	O objetivo desse sistema é proporcionar o gerenciamento dos produtos em estoque com a devida Classificação AUDESP. Deve possuir integração com o Sistema Siafic e Sistema de Compras e Licitações.		
1.	Deve possibilitar a codificação dos itens de estoque e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior e menor grau de especificação.		
2.	Deve permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almoxarifado ou a interesse da administração.		
3.	Deve permitir classificar as Contas Contábeis (AUDESP) aos Grupo de Produto.		
4.	Para controle efetivo dos itens de estoque o cadastro deve ser composto por Grupo e Subgrupo de Produtos, Código do Material, Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou matrimoniável, custo atual. Deve permitir a visualização destas informações na interface do Sistema de Compras e Licitações.		
5.	Deve permitir definir senha por centro de custo, visando autorização através de senha no momento em que consumos forem registrados para o determinado centro de custo.		
6.	O sistema deve permitir a elaboração de requisições de materiais de estoque em ambiente WEB, onde as informações digitadas alimentem banco de dados em tempo real. Esta requisição deve possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da Instituição, o almoxarife deve receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.		

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

7.	Deve permitir no mínimo nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).	
8.	Em interface com o Sistema de Compras e Licitações, na movimentação de entrada de estoque, ao informar o número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.	
9.	Deve permitir registrar a movimentação do consumo imediato do estoque, ou seja, processar o recebimento e já o consumo de determinados materiais, podendo esse movimento ser gravado também utilizando da interface com o Sistema de Compras e Licitações.	
10.	Se o usuário cometer qualquer equívoco na movimentação, o sistema deve dispor de rotina que permita o estorno da movimentação que foi efetuada de tal forma.	
11.	O sistema deve possuir meios para consultas rápidas, sendo minimamente através dos seguintes tipos:	
a.	Consulta a Estoque: Permitir visualizar o histórico da movimentação dos itens do estoque, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês.	
b.	Consulta a Lotes de Materiais: Permitir pesquisar por lote, item do estoque e vencimento.	
c.	Consulta a Estoque por Localização: Ao informar o almoxarifado e item do estoque o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.	
d.	Consulta a Conta Corrente: Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.	
e.	Consulta a demanda reprimida: Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta.	
f.	Consulta a itens em Fase de Aquisição: Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens.	

Subscriber	Ordering officer
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

g.	Consulta a itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado.	
h.	Consulta a variação do Estoque: Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.	
12.	O sistema deve dispor, no mínimo, dos seguintes Relatórios:	
a.	Cadastrais;	
b.	Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico);	
c.	Etiquetas com código de barra;	
d.	Balancetes Mensais (Sintético e Analítico);	
e.	Balancetes Mensais Audeesp;	
f.	Estoque de Produtos, por estoques máximos e mínimos;	
g.	Conta Corrente;	
h.	Itens por fornecedor/documento;	
i.	Média de Consumo;	
j.	Média de consumo simplificada;	
k.	Movimentação de estoque;	
l.	Pedidos Entregues;	
m.	Movimentação por Centro de Custo;	
n.	Saídas por data e requisição	
13.	O sistema deve permitir alteração de senha de acesso a aplicação.	
14.	Cópia de Segurança Completa do Banco de Dados (Backup).	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

15.	Restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).	
	ALMOXARIFADO FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS (16 a 23)	ATENDEU
		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16.	Permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.	
17.	Deve permitir o cadastro de multi-almojarifados.	
18.	Manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).	
19.	Deve permitir a vinculação do código de barras do material ao cadastro do item, para que no momento da movimentação, tanto na entrada como de saída, possa ser feito via leitor de códigos de barras.	
20.	Deve permitir inativar um Centro de Custo descontinuado.	
21.	Deve permitir o cadastro das localizações dos materiais no Almojarifado em até três níveis, sendo: Locais, Sublocais e Posição.	
22.	Com relação aos materiais, o sistema deve permitir no ato da movimentação indicar o devido local de armazenamento.	
23.	O sistema deve controlar as permissões dos usuários, separando-as por almojarifado e por tipo de movimento.	

	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS (1 a 50)	ATENDEU
		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	O sistema deve permitir a publicação das informações referentes as contas públicas da entidade, com base na Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública), Lei Complementar nº	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	<p>101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação) e demais leis de transparência vigentes.</p> <p>O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo Siafic referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento e despesa com Passagens.</p> <p>O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados.</p> <p>O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Precatórios, Prestação de Contas e outras informações referentes Audiências Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno.</p> <p>O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico, Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.</p> <p>O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.</p> <p>O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.</p>	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.	
1.	O sistema deve demonstrar as informações da Receita Orçamentária e Extraorçamentária em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo Siafic.	
2.	O sistema deve permitir a consulta de Receita Orçamentária e Extraorçamentária por tipo de Receita e por período, demonstrando através do filtro de consulta o código reduzido da Ficha de Receita, a Data do movimento, o Código e a Descrição da categoria Econômica da receita orçamentária ou o Código da conta contábil vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária, o Valor Orçado e Valor lançado das Receitas Orçamentárias e o Valor Arrecadado de todo tipo de Receita.	
3.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.	
4.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Receita Orçamentária e Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA	
5.	O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo Siafic.	
6.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga por Período, pela Funcional Programática ou mesmo pelo código reduzido da Ficha de Despesa e, por CPF/CNPJ do Fornecedor.	
7.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Empenhada, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Empenhado, Valor Liquidado, Valor Pago e Valor Anulado.	
8.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Empenhada, seja extraída a Nota de Empenho da Despesa, que contenha as informações de Data de Emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
9.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Liquidada, o Número do Empenho, o Número da liquidação, a Data de Liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Fornecedor/Credor, Modalidade de Licitação, Licitação, Valor Liquidado e o Valor Anulado.	
10.	O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa e o Histórico do empenho; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
11.	O sistema deve demonstrar na consulta da despesa Paga, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Pago e o Valor Anulado.	
12.	O sistema deve permitir que da consulta da despesa Paga, seja extraída a Nota de Ordem de Pagamento que contenha as informações de Data de emissão, Número do Empenho, código reduzido da Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Funcional	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	Programática, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens da Nota, com a possibilidade de exportar a Ordem de pagamento em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
13.	O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Extraorçamentária de Transferências Concedidas, o Número da Despesa Extraorçamentária, a Data da Despesa, CPF/CNPJ do Credor, Nome do Credor, Valor da Despesa e o valor Pago.	
14.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	
15.	O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação, por Fornecedor/Credor e por situação da Licitação.	
16.	O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, a Data de Cadastro e de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.	
17.	O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações, com a possibilidade de exportar os documentos em .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
18.	O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.	
19.	O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras, com a possibilidade de exportar os documentos em formato .CSV, .TXT, .PDF e JPG	
20.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO	
21.	O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

22.	O sistema deve permitir a parametrização das informações de Folha de Pagamento a serem disponibilizadas para consulta, podendo definir se serão exibidos na consulta o salário base, o salário bruto, o salário líquido ou todos os tipos.	
23.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor e Salário, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.	
24.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Cargo e Salário, demonstrando as informações do Cargo/Descrição, a Quantidade de Cargos, o Valor Base do Salário, o valor Bruto do Salário e o Valor Líquido	
25.	O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Matrícula e Salário, demonstrando as informações do Código de Matrícula, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo/Descrição, o Valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o Valor Líquido.	
26.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.	
27.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
28.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem.	
29.	O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem e; para a lista de bens Imóveis, o número de registro do Imóvel, o Cartório de Registro onde o mesmo foi registrado, a Descrição do Imóvel, a localização do Imóvel e o Valor contabilizado.	
30.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportado em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA		

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

31.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta do Controle de Frotas seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS	
32.	O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo Siafic.	
33.	O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e, de Adiantamentos, por Período, por Credor e por status do Adiantamento concedido.	
34.	O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CPNJ do Credor, o Nome do Credor, a Descrição da Despesa e o Valor.	
35.	O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.	
36.	O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:	
37.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.	
38.	O sistema deve permitir a publicação do Balancete da Despesa e Balancete da Receita gerados a partir do módulo Siafic.	
39.	O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:	
40.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Estrutura Administrativa; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Precatórios; Restos a Pagar e, Controle Interno.	

Subscriber	Ordering officer
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

41.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcione aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.	
42.	O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.	
REQUISITOS DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
43.	O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.	
44.	O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema dos demais usuários.	
45.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.	
46.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a transferência de arquivos anexados nos menus do Portal.	
47.	O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a emissão de Relatório de Auditoria das movimentações de arquivos feitas pelos usuários do sistema.	
48.	O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.	
49.	O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.	
50.	O sistema deve possuir menu específico que permita ao administrador verificar a quantidade de acesso ao Portal, demonstrando o resultado da consulta em forma de gráfico de barras ou pizza.	
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		ATENDEU
FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS (51 a 73)		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO	
51.	O sistema deve permitir a parametrização para disponibilização do demonstrativo de pagamento e a demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO	
52.	O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.	
53.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimoniados, por meio de anexo de arquivos.	
	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE FROTA	
54.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle da Frota, por meio de anexo de arquivos.	
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS	
55.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.	
56.	Possuir administração de usuários.	
57.	Possuir cadastro de permissões de acesso de usuários.	
58.	O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.	
59.	O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Compras referentes a Licitações e Contratos.	
60.	Permitir busca rápida no Menu principal.	
61.	Permitir ocultar menus não utilizados no Menu principal do sistema.	
62.	Permitir parametrização de grupos de usuários.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

63.	O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.	
64.	O sistema deve disponibilizar as informações do módulo de Administração de Pessoal referente a cada folha de pagamento gerada.	
65.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.	
66.	O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.	
67.	Permitir parametrização de grupos de usuários.	
68.	O sistema deve trazer as informações da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo Siafic.	
69.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.	
70.	O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.	
71.	O sistema deve permitir a consulta da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, por período, por status da despesa e por CPF/CNPJ do Credor.	
72.	O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.	
73.	O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.	

PROTOCOLO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS (1 a 31)	ATENDEU	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	O sistema de protocolo deve ter como objetivo controlar o andamento dos protocolos desde a sua abertura até o arquivamento.	
1.	Permitir o cadastramento dos tipos de documentos existentes, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações, dias para arquivamento, se utiliza deferimento e se controla numeração automática ou manual na abertura do protocolo.	
2.	Permitir o cadastramento dos locais por unidades orçamentárias e definir quais locais poderão abrir os protocolos.	
3.	Permitir o cadastramento de assuntos com descrição, prazo e opção de obrigatoriedade/ou não.	
4.	Permitir o cadastramento da classificação dos requerentes (Munícipe, servidor, vereador, entidade externa entre outros) e posterior vinculação com o cadastro dos requerentes.	
5.	Permitir o cadastramento dos requerentes informando o tipo de requerente (pessoa física/pessoa jurídica), número do documento CPF/CNPJ, RG/Inscrição municipal, Inscrição estadual, endereço completo, telefone, e-mail, responsável, RG do responsável e classificação do responsável.	
6.	Permitir o cadastramento dos tipos de anexos digitais, devendo ser vinculados posteriormente no momento do upload de arquivos, informando o tipo de anexo (Exemplo: pareceres, respostas, documentações entre outros) e arquivo virtual.	
7.	Permitir o cadastro dos protocolos, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, assunto, sub-assunto, justificativa, descrição completa, procedência, se utiliza receita e local de abertura, possibilitando a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos e controle de prazos por data/e ou dias corridos.	
8.	Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário definir a quantidade de cópias a ser impressa.	
9.	Após a abertura, o sistema deverá permitir gerar a guia de remessa, e/ou guia de requerimento, e/ou guia de protocolo com código de barras.	
10.	Permitir vincular ou mais protocolos por guia de remessa, facilitando no momento do recebimento dos departamentos sem a necessidade de executar um a um.	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

11.	Permitir o controle da movimentação dos protocolos por número e ano do protocolo, nº do volume do protocolo, assunto, descrição, despacho, local atual e destinatário.	
12.	Permitir controlar o envio e recebimento dos protocolos por número e ano do protocolo, nº volume do protocolo, setor/departamento, campo para despacho e destinatário. Deverá carregar os respectivos protocolos, diferenciando os protocolos principais, os protocolos apensos e os protocolos individuais.	
13.	Permitir anexar aos protocolos arquivos digitalizados (upload) em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, requerente, assunto, campo para descrição, tipo de anexo, campo para observações e campo para anexar os arquivos.	
14.	O sistema deverá dispor de controle de alertas de prazos de protocolos vencidos e a vencer com controle por departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do sistema.	
15.	Permitir o controle de documentos entregues e obrigatório por número e ano do protocolo, relacionando quais documentos foram entregues e suas obrigações.	
16.	Permitir a finalização dos protocolos individualmente, por guia ou em lote por número e ano do protocolo, número e ano do volume, no mínimo, com as seguintes informações: a) Finalização individual: Assunto, observação, status, nº caixa/local de arquivo; permitindo facilmente localizar os protocolos já arquivados e visualizar o parecer referente ao encerramento; b) Finalização por guia: Nº/ano guia de remessa, nº/ano do protocolo, nº volume, status, nº caixa/local de arquivamento e despacho/parecer; possibilitar múltiplas guias, facilitando a finalização de um ou mais protocolo ao mesmo tempo; c) Finalização por lote: Local atual e data de abertura, status, nº/local de arquivamento e parecer; Permitir reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que seja novamente finalizado/arquivado.	
17.	Possibilitar a consulta da situação atual do protocolo por: a) Código de barras, passando a guia com o código de barras impresso no momento da abertura do protocolo; b) Nº do protocolo, nº/ano do volume, carregando todas as informações referentes a abertura, andamento, tramitações entre os departamentos, usuário responsável pelo envio/recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, subassuntos, tipo de documento, número do documento, ano do protocolo, local atual, tipo de deferimento, protocolos apensados, documentos digitalizados e anexados e descrição da caixa caso	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	o protocolo tenha sido arquivado; c) Assunto, requerente, subassunto, tipo de documento, local de arquivamento, local de tramitação, descrição, período de protocolização, período de tramitação, CPF/CNPJ, situação e status.	
18.	Disponibilizar tela de consulta e impressão de protocolo por prazo, informando a data de vencimento dos protocolos, diferenciando os protocolos principais, individuais e apensados;	
19.	Disponibilizar tela de consulta de protocolos apensados, filtrando o exercício e período dos protocolos;	
20.	Disponibilizar tela de consulta de protocolo por guia de remessa por: N°/ano da guia, onde serão carregados todos os protocolos vinculados;	
21.	Disponibilizar consulta de relatório cadastral por: Tipo de documentos; requerentes; classificação do requerente; unidades x departamentos; assuntos e relação dos locais de arquivamento.	
22.	Disponibilizar relatório cadastral dos requerimentos por: N° do protocolo, volume e ano, carregando no mínimo as seguintes informações: Data, dados do requerente, como: CNPF/CNPJ, e-mail, endereço completo, descrição do requerimento e local;	
23.	Disponibilizar relatório gerencial estatístico (analítico ou sintético) por: a) Analítico: local, n°/ano protocolo, data de abertura, requerente, tipo de documento e status; b) Sintético: Local, aberto, finalizado ou pendente;	
24.	Disponibilizar relatório de extratos dos protocolos por: N° do protocolo, n° do volume, tipo de relatório (analítico/sintético/abertura de protocolo), período, local de tramitação e usuários;	
25.	Disponibilizar a emissão de etiquetas de protocolos por: tipo de impressão de etiqueta, exercício, n° do protocolo e n° do volume, devendo ser impressos por intervalo de protocolos, contendo no mínimo 3 modelos para impressão, carregando os dados cadastrais dos protocolos;	
26.	Disponibilizar impressão de relatório de folhas de protocolos por: n° protocolo/volume inicial á n° de protocolo/volume final, exercício, tipo de formulário (analítico ou sintético), contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: assunto, descrição, requerente, data, situação, destinatário e despacho;	
27.	Resumo geral dos protocolos: Disponibilizar emissão do relatório referente ao livro anual de protocolos por: Ano (período), tipo de impressão (sintético/analítico) e status	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	(deferido/indeferido/todos), contendo no relatório no mínimo as seguintes informações: N° do protocolo, requerente, assunto, observação, tipo de documento/arquivamento, data/hora da abertura, situação e destinatário;	
28.	Reemissão de guias: Disponibilizar relatório para reemissão de guia de protocolo, guia de remessa e guia de expediente (guia de recolhimento) por: Guia de protocolo: N° do protocolo/N° do volume/Ano (período), N° guia; b) Guia de remessa: N° guia/ remetente/ destinatário/período/ remetente e destinatário;	
29.	Permitir consulta de protocolos WEB, devendo ser em tempo real, ficando a cargo da instituição a disponibilização do sistema junto ao site, filtrando por: N°/ano do protocolo e CPF/CNPJ, disponibilizando no mínimo as seguintes informações: Data e hora de abertura do protocolo, requerente, assunto, descrição/observação, n°/tipo de documento, procedência, local atual, caixa/data de arquivamento, data/hora e descrição dos destinatários e tramitação do protocolo com situação.	
30.	Permitir cadastro do usuário com as respectivas permissões de utilização no sistema.	
31.	Permitir alteração de senha do usuário.	
	PROTOCOLO	ATENDEU
	FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS (32 a 47)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
32.	Permitir o cadastramento das unidades orçamentárias.	
33.	Permitir o cadastramento de sub-assunto vinculado ao assunto, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações dos protocolos e justificativa.	
34.	Permitir o cadastramento dos locais de arquivamento dos protocolos.	
35.	Permitir o cadastramento dos motivos de reabertura dos protocolos arquivados.	
36.	Permitir o cadastramento das situações dos protocolos.	
37.	Permitir a criação de volumes de protocolos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

38.	Disponibilizar relatório de protocolos tramitados aos departamentos por: Modelo (não recebido/local atual/ tramitados no local), nº/ano do protocolo, nº volume, período e remetente;	
39.	Relação de protocolos pendentes por destinatário: Disponibilizar relatório pendentes por destinatários filtrando por: destinatário inicial á destinatário final, período e tipo de relatório (sintético/ analítico);	
40.	Relação de protocolos por tipo de documento: Disponibilizar relatório de protocolo por tipo de documento filtrando por: Tipo de documento, período, nº do protocolo, nº do volume, status de protocolo (aberto, fechado, todos) e tipo de relatório (sintético/analítico);	
41.	Relação de protocolo por requerente: Disponibilizar relatório de protocolo por requerente por: Requerente (inicial/final), assunto, status do protocolo (abertos/fechados/todos), ordenar por protocolos/requerentes e período de abertura (inicial/final);	
42.	Relatório de publicação de protocolos: Disponibilizar relatório de publicação de protocolos, filtrando por: status (abertos/finalizados/ambos), data inicial e data final;	
43.	Disponibilizar relatório para impressão dos tramites de protocolos por: modalidade (não recebido/local atual/ tramitados no local), ano, nº do protocolo, nº do volume, período e remetente – destinatário;	
44.	Possibilitar permissões por destinatário x usuário.	
45.	Possibilitar permissões por assunto/documento x unidade orçamentária	
46.	Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema (Backup).	
47.	Permitir restauração de dados do backup.	

	CONTROLE INTERNO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS (1 a 22)	ATENDEU	
		✓	X
	O Controle Interno deverá ser previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de		

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	<p>Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p> <p>A atribuição do Controle Interno é de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.</p>	
1	<p>O sistema de Controle Interno deverá ser desenvolvido na plataforma WEB e na tela principal deverá apresentar links principais e redirecionar para pesquisa de informações imprescindíveis ao controlador (como: IEG-M, STI, STN, TESOIRO NACIONAL, OBSERVATÓRIO FISCAL, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA).</p>	
2	<p>Deverá dar a opção do controlador efetuar análise manual e opção do uso do questionário atrelado às respectivas áreas de atuação.</p>	
3	<p>Possuir opção de Notificação do controlador para disseminação de eventuais questionamentos para outros setores da Entidade.</p>	
4	<p>O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de irregularidades através de avisos com grau de avaliação de gravidade: (baixa, média e alta), em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.</p>	
5	<p>Possuir opção para elaboração de Plano de Ação do Controlador (Plano Operativo) objetivando um melhor planejamento na avaliação de Gestão de Riscos.</p>	
	<p>- Rotinas Básicas de Parametrização de Controle Interno:</p>	
6	<p>Possuir opção de parametrização e selecionar o período que o controlador desejar efetuar sua análise. (Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual).</p>	
	<p>- Rotinas Básicas de Manutenção do Controle Interno</p>	
7	<p>Possuir permissões específicas para definição de acesso por área de atuação.</p>	
	<p>- Rotinas Básicas do Sistema do Controle Interno</p>	
8	<p>Possuir a opção de criar e editar a área e grupo de atuação, assim como inativar o registro já feito,</p>	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	deixando-o ativo na área excluídos, possibilitando a reativação da área e grupo selecionado;	
9	Possuir na análise manual ferramenta de edição de texto, assim como anexar imagem, e também possibilitar através da ferramenta de captura do próprio sistema operacional recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro do próprio texto.	
10	Possuir conclusão do período, ferramenta de edição de texto, assim como anexar imagem, e também possibilitar através da ferramenta de captura do próprio sistema operacional recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro do próprio texto.	
11	Possuir perguntas já pré-definidas (conforme manual do controle interno fornecido pelo TCESP).	
12	Possuir a opção de cadastrar perguntas novas conforme a necessidade do controlador, assim como deixa-la ativa ou inativa dentro do mês/período em aberto.	
13	Possuir a opção de editar análise e vincular a uma nova notificação.	
14	Possuir a opção de envio de notificação do controlador, junto com um alerta de recebimento através de e-mail, trazendo um histórico de notificação e contestação, ficando disponível para o controlador acessar a qualquer momento através do alerta disponível dentro do sistema.	
15	Possui a opção de elaboração do Plano de Ação/Plano Operativo, trazendo em tela o status de CONCLUÍDO ou EM ANDAMENTO, podendo ser editado, impresso ou excluído.	
	- Rotinas Básicas de Parametrizações do Controle Interno	
16	Possuir opção de parametrização para selecionar qual área deverá trazer informações de avisos de irregularidades.	
	- Rotinas Básicas de Manutenção do Controle Interno	
17	Possuir opção de cadastro de usuário, assim como o grupo de usuário que irá pertencer.	
	- Rotinas Básicas do Sistema do Controle Interno	
18	Possuir a opção de anexar arquivo e documento de apoio na formulação da análise.	
19	Possui a opção de criar eventos através da agenda, o qual disponibilizará opções para serem compartilhados via: e-mail com opções de dados de links, telefones e dados do evento.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

20	Possui a opção de busca de eventos cadastrados na agenda, bem como edição e exclusão do evento cadastrado.	
	- Rotinas Básicas para gerenciamento dos relatórios do Controle Interno	
21	Relatório de Checklist	
22	Relatório de Plano Operativo	
	CONTROLE INTERNO	ATENDEU
	FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS (23 a 32)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23	Possuir opção de parametrização de cadastros básicos da entidade.	
	- Rotinas Básicas para gerenciamento dos relatórios do Controle Interno	
24	Relatório de Controle Interno (Questionários)	
25	Relatório de Análise Manual	
26	Relatório de Introdução	
27	Relatório de Conclusão	
28	Deverá apresentar também informativo de que período a Entidade está trabalhando;	
29	Todos os relatórios são gerados no mínimo em extensão PDF.	
30	Possuir renumeração de perguntas do questionário.	
31	Possuir opção de parametrização e criação de assinaturas para relatórios com opções de cadastro de: Nome, Cargo, Tipo de documento, e-mail pessoal e profissional.	
32	Possuir reabertura de período.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	PATRIMÔNIO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS (1 a 35)	ATENDEU	
		✓	X
	O sistema de patrimônio tem por objetivo o controle da administração dos bens móveis e imóveis do órgão público, desde da incorporação até a baixa.		
1.	O sistema deve possuir integração com o Sistema de Compras e Licitações e Portal da Transparência, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP.		
2.	O Sistema deve possuir rotina de controle de data para operação sistêmica, respeitando ordem cronológica dos lançamentos.		
3.	Permitir o cadastro das categorias dos bens patrimoniais (Bens Móveis, Imóveis, intangíveis, entre outros).		
4.	Permitir o cadastro dos locais de permanência dos bens.		
5.	Permitir o cadastro da situação dos bens, podendo ser parametrizada como ativo, inativo e/ou intervenção temporária.		
6.	Permitir o cadastro dos agrupamentos contábeis que serão utilizados na composição do resumo de bens patrimoniais (Aquisição, incorporação, baixa, valorização e depreciação).		
7.	Permitir o cadastro dos tipos de aquisição que farão parte da movimentação (Aquisição, incorporação, comodato, consignação e locação).		
8.	Permitir o cadastro dos tipos de avaliação que farão parte da elaboração da avaliação no processo de inventário com vinculação de pontuação.		
9.	Permitir o cadastro dos tipos de bens patrimoniais por categoria do bem, percentual residual, vida útil (Anos) e com a devida Classificação AUDESP (Conta Contábil).		
10.	Permitir o cadastro dos tipos de movimentos que comporão a movimentação dos bens com definição da direção do movimento (entrada e saída).		
11.	Permitir o cadastro dos veículos que comporão a frota da entidade com descrição da marca do veículo.		

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

12.	Permitir o cadastro de fornecedores, no mínimo, com as seguintes informações: Razão Social, tipo de fornecedor (CNPJ/CPF), endereço completo, inscrição municipal, inscrição estadual, telefone, dados bancários e lista de contato (com nome, e-mail e telefone).	
13.	Permitir o cadastro dos responsáveis dos bens para definição no termo de responsabilidade por: tipo de responsabilidade, local, vigência, sub local, nome e função dos responsáveis.	
14.	Permitir o cadastro dos responsáveis pela transferência dos bens com nome do responsável e função.	
15.	Permitir o cadastro do responsável pela localização do bem, indicando o responsável e período inicial e final da responsabilidade.	
16.	Permitir o cadastro de uma nova conta contábil fornecida pelo setor pertinente com código AUDESP.	
17.	Permitir o cadastro de veículos da frota da entidade por: N° da chapa, descrição, local, marca, placa, modelo, n° chassi, n° do motor, n° série, Renavam, ano de fabricação, combustível, cor e dimensão.	
18.	Possibilitar a consulta de bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, fornecedor, tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, n° nota fiscal, descrição do bem, n° da chapa, status do bem, conta contábil, empenho, n° processo, bens/relação, data da baixa, local, responsável e função.	
19.	Permitir registrar a movimentação de forma integrada com o Sistema Siafic e Sistema de Compras e Licitações, de modo que, ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento) ou número e ano de empenho, o sistema de patrimônio receba todas as informações referentes à movimentação.	
20.	Permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração, lançando individualmente ou em grupo, classificando os bens por: Tipo de bem, local, sublocal, descrição do bem, descrição reduzida do bem (para facilitar a busca), quantidade, valor unitário e valor total.	
21.	Permitir cadastrar e movimentar os bens imóveis informando o número da chapa, categoria do bem, tipo de bem, fornecedor e tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, n° nota fiscal, descrição do bem, conta contábil, empenho, n° do processo, bens/relação, data da baixa, local e responsável.	
22.	Permitir efetuar lançamento de bens com múltiplos empenhos referentes ao mesmo bem informando o valor unitário, quantidade, número e ano do empenho, saldo do empenho, data da movimentação,	

Subscriber	Ordering officer
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

	evento contábil, número da chapa patrimonial, descrição, tipo do bem, local, sublocal, fornecedor, nota fiscal (nº nota fiscal/série/data).	
23.	Permitir lançar o agregamento de bens patrimoniais já cadastrados por: Nº da chapa patrimonial, com as seguintes informações: Categoria, tipo de bem, data da aquisição, data da baixa, valor da aquisição, situação do bem, local do bem, dados nota fiscal (nº/data/série) e fornecedor.	
24.	Permitir registrar a baixa dos bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, descrição/nº da chapa, tipo de evento, motivo da baixa e documento.	
25.	Permitir lançar a manutenção dos bens por número do termo, tipo de movimento, tipo da manutenção (interna, externa), data saída, data retorno, número da chapa, descrição do bem, motivo, setor e responsável pela retirada.	
26.	Permitir executar a depreciação/amortização dos bens patrimoniais por local, categoria, evento contábil, tipo de movimento, data e conta contábil.	
27.	Permitir estorno das movimentações de bem patrimonial por número da chapa patrimonial, data de aquisição, data da baixa, descrição, local e valor da movimentação. Nos estornos deve ser respeitado a ordem cronológica decrescente, nas quais os movimentos que envolvam valores financeiros sejam refletidos de forma automática na contabilidade , respeitar também a data contábil para que os estornos não afetem os balanços e demais relatórios consolidados.	
28.	Permitir a realização de inventário de bens com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto registro para o coletor, que serão coletadas todas as informações desejadas e posteriormente o sistema deverá recepcionar as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário, no relatório de inventário deverá conter no mínimo os seguintes itens: a) Inventário: permitir gerar relatório para agendamento de inventário contendo no mínimo as seguintes informações: Nº do inventário, , data inicial, data final, data da finalização e campo para observação; b) Locais do inventário: permitir definir os locais dos bens após registrado o inventário por: Nº do inventário e local; c) Resultado de inventário: permitir gerar formulário dos resultados de inventários finalizados por: Nº do inventário e local do bem, contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição do bem, situação do bem, nº total dos bens não localizados, nº total de bens inventariados, nº total geral de bens.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

29.	Permitir a execução da reavaliação dos bens patrimoniais por número da reavaliação, data da reavaliação, contendo no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição, valor atual, valor da reavaliação, valor residual, vida útil (meses), valor da valorização e valor da desvalorização.	
30.	Permitir realizar a transferência de bens patrimoniais por contas contábeis, locais e tipo de bem.	
31.	<p>Possibilitar a emissão, no mínimo dos seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrais: Tipo de bem, locais, etiquetas código de barras e/ou QRCode, fichas cadastrais, bens patrimoniais, bens por número de chapa, bens por categoria e tipo, bens por categoria e local, bens por local, bens por fornecedores, bens por data de aquisição, bens por data com fornecedor, bens baixados, bens por data de garantia, bens por processo, bens por situação, bens por situação e conservação, ficha cadastral de bens patrimoniais, fornecedores e veículos por local.• Financeiros: Análise patrimonial, relatórios de bens imóveis, conta corrente, demonstrativo de incorporações, baixas e cessões, empenho de chapas por período, histórico de bens, termo de responsabilidade parcial, termo de responsabilidade total, termo de transferência, termo de manutenção, relação de transferências por local, resumo de bens patrimoniais, balancete resumo AUDESP (Resumo mensal/Resumo mensal AUDESP), extrato de movimentações, termo de baixa, histórico de depreciação.• Inventários: Inventário de bens por local, ficha de avaliação, resultado de inventário, inventário físico-financeiro de bens móveis e inventário físico-financeiro de bens imóveis.• Seguros: Seguradora, tipo de seguro e bens segurados.• Termos de Recebimento: Permitir a impressão do termo de recebimento por período, data de entrega, local, sublocal, tipo de movimento, descritivo de ciente conforme lei vigente – Lei 4.320/64 – Art. 94.• Relação de Bens Reavaliados por número e data da reavaliação.• Relação de estornos por evento (estorno de depreciação, estorno de entrada, estorno de saída) e período.• Termo de Recebimento de Obra com número da chapa patrimonial de origem, conta contábil de origem e número da chapa patrimonial de destino, conta contábil de destino e fornecedor.	
32.	Permitir cadastro do usuário com relacionamento das respectivas permissões de utilização.	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

33.	Permitir alteração de senha de acesso.	
34.	Permitir fechamento mensal.	
35.	Permitir encerramento do exercício.	
	PATRIMÔNIO	ATENDEU
	FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS (36 a 50)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
36.	Permitir o cadastro dos motivos das baixas dos bens.	
37.	Permitir o cadastro do estado de conservação dos bens (Bem novo, bem usado, entre outros).	
38.	Permitir a inativação de determinados tipos de bens, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.	
39.	Permitir a inativação de determinados fornecedores, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.	
40.	Permitir o cadastro das modalidades de seguros com descrição da seguradora e validade do seguro.	
41.	Possibilitar a consulta da movimentação dos bens patrimoniais por nº da chapa patrimonial ou período.	
42.	O sistema deve ser compatível com o coletor de dados MEMOR X3 CE 5.0 ou superior.	
43.	O sistema deve permitir a impressão de etiquetas com código de barras ou QRCode, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário, preferencialmente, permitir a impressão através da impressora modelo Argox OS-214 Plus ou Zebra GC4207.	
44.	O sistema deverá permitir a exportação dos relatórios no mínimo extensão PDF.	
45.	Permitir o cadastro das seguradoras com as quais o órgão mantém relações comerciais com nome e endereço completo.	
46.	Permitir registrar os bens patrimoniais segurados por seguradora e tipo de seguro, indicando o número da chapa patrimonial, descrição, data do seguro, apólice e validade.	

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

47.	Permitir atualização do valor residual e vida útil dos bens cadastrados.	
48.	Permitir o cadastro dos motivos de transferências dos bens.	
49.	Permitir a realização de Cópia de Segurança do Banco de Dados (BACKUP).	
50.	Permitir restauração de dados do BACKUP.	

9. DA PROVA DE CONCEITO

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

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

9.3. A Prova de Conceito terá início em 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

9.4. Será marcada nova sessão pública para a apresentação dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades, de acordo com os itens **5. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS** e **8. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA**.

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

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

9.6.1. Será criada, em um momento oportuno, uma comissão técnica encarregada de avaliar as funcionalidades dos sistemas. Essa comissão será composta por um servidor designado para representar cada módulo desenvolvido.

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

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

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

- 9.9.** A licitante deverá atender de forma satisfatória as funcionalidades obrigatórias e com relação funcionalidades desejáveis, essas deverão ser atendidas pela futura contratada no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, se justificado.
- 9.10.** Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de “✓” ou “X” de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.
- 9.11.** O resultado “✓” significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.
- 9.12.** O resultado “X” significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.
- 9.13.** Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender todos as especificações técnicas obrigatórias imediatas de forma satisfatória.
- 9.14.** A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada, **vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.**
- 9.15.** A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nos itens **5. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS** e **8. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA.**
- 9.16.** Para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).
- 9.17.** A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.
- 9.18.** Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da licitante, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova.
- 9.19.** Caberá a Administração, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito.
- 9.20.** Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.
- 9.21.** A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Administração, ou em local a ser definido pelo Pregoeiro respeitando a duração máxima de 05 (cinco) horas para cada sistema.
- 9.22.** A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, mas vedada a intervenção durante a execução da análise.

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

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

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

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

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

9.27. Se a licitante atender de modo satisfatório as funcionalidades obrigatórias será classificado e declarado vencedor do presente certame.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. SUBCONTRATAÇÃO

10.1.1. Será permitida somente a subcontratação do sistema de hospedagem – “DATA CENTER”.

10.2. CONSÓRCIO

10.2.1. Justifica-se a não aceitação pela participação de empresas sob a forma de consórcio, devido o objeto da licitação não ser considerado de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos do Edital. Entende-se ainda que a vedação de consórcios não trará prejuízos à competitividade no certame.

11. DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

11.1. O Contrato terá vigência de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado por até 10 anos, nos termos dos artigos 107 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. A Administração deverá atestar, no início de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

11.3. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. A extinção ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

11.4. Após o interregno de um ano da apresentação da proposta, e independentemente de pedido da contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

11.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, ou na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12. GESTÃO DO CONTRATO

12.1. A contratante indicará, formalmente, Servidor como Fiscal de Contrato para acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

13. PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da efetiva prestação dos serviços objeto deste termo, mediante apresentação da respectiva nota fiscal.

14. ESTIMATIVA DE PREÇO

14.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 422.080,00 (quatrocentos e vinte e dois mil, oitenta reais), conforme descrição abaixo e orçamentos com custos unitários e totais anexos ao presente expediente administrativo.

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	VALOR ÚNICO
1	Administração de Pessoal	R\$ 5.375,00
2	Compras/ Licitações e Contratos	R\$ 4.850,00
3	Almoxarifado	R\$ 3.285,00

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	VALOR ÚNICO
4	Portal da Transparência	R\$ 2.760,00
5	Protocolo	R\$ 2.240,00
6	Controle Interno	R\$ 2.030,00
7	Patrimônio	R\$ 2.950,00
8	Data Center: Serviço de implantação e configuração do ambiente em Cloud Computing: i) Plano Geral de Gerenciamento do Projeto; ii) Plano de Migração da infraestrutura existente para a nova infraestrutura de Cloud Computing; iii) Setup inicial; iv) Acompanhamento do processo de migração das soluções para a infraestrutura de Cloud Computing e demais serviços necessários para implantação e configuração do ambiente de Cloud Computing.	R\$ 9.030,00
SUB TOTAL		R\$ 32.520,00

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Administração de Pessoal	R\$ 5.225,00	R\$ 62.700,00
2	Compras/ Licitações e Contratos	R\$ 4.700,00	R\$ 56.400,00
3	Almoxarifado	R\$ 3.135,00	R\$ 37.620,00
4	Portal da Transparência	R\$ 2.610,00	R\$ 31.320,00
5	Protocolo	R\$ 2.090,00	R\$ 25.080,00
6	Controle Interno	R\$ 1.880,00	R\$ 22.560,00

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
7	Patrimônio	R\$ 2.800,00	R\$ 33.600,00
8	Data Center	R\$ 8.880,00	R\$ 106.560,00
SUB TOTAL		R\$ 31.320,00	R\$ 375.840,00

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de Capacitação: 22 Servidores	R\$ 197,50	R\$ 4.345,00
2	Customização e Parametrização sob Demanda: 50 Horas	R\$ 187,50	R\$ 9.375,00
SUB TOTAL			R\$ 13.720,00

14.2. O orçamento NÃO será sigiloso, nos termos do art. 24, Lei nº 14.133/21.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do exercício de 2024, através ficha orçamentária nº 09, dotação orçamentária: **03.01.01.09.122.0080.2174.3.3.90.39.00**, suplementada se necessário.

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

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

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

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

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

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

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

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. As propostas deverão ser apresentadas contendo obrigatoriamente os softwares e suas respectivas versões a serem utilizados na codificação da solução objeto.

17.2. Se a licitante for a matriz e a executora do objeto seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente, exceto aqueles que, pela sua própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

17.3. A Contratada deverá observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018) e suas posteriores alterações.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

ANEXO II - MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS;

Referente pregão eletrônico 01/2024

Dados da Licitante		
Denominação:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	
E-Mail:		CNPJ:

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 para a gestão do IPSSC e armazenamento dos dados a serem processados e suporte técnico para eventuais ajustes e correções, compreendendo os Sistemas de Administração de Pessoal; Compras e Licitações, Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo, Controle Interno, Almoxarifado, constantes no ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA do Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2024..

A proposta a ser ofertada deverá seguir as seguintes diretrizes:

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	VALOR ÚNICO
1	Administração de Pessoal	
2	Compras/ Licitações e Contratos	
3	Almoxarifado	
4	Portal da Transparência	
5	Protocolo	
6	Controle Interno	
7	Patrimônio	

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	VALOR ÚNICO
8	Data Center: Serviço de implantação e configuração do ambiente em Cloud Computing: i) Plano Geral de Gerenciamento do Projeto; ii) Plano de Migração da infraestrutura existente para a nova infraestrutura de Cloud Computing; iii) Setup inicial; iv) Acompanhamento do processo de migração das soluções para a infraestrutura de Cloud Computing e demais serviços necessários para implantação e configuração do ambiente de Cloud Computing.	
SUB TOTAL		

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Administração de Pessoal		
2	Compras/ Licitações e Contratos		
3	Almoxarifado		
4	Portal da Transparência		
5	Protocolo		
6	Controle Interno		
7	Patrimônio		
8	Data Center		
SUB TOTAL			

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de Capacitação: 22 Servidores		
2	Customização e Parametrização sob Demanda: 50 Horas		
SUB TOTAL			

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ (___ valor por extenso ___).

Nos valores estão inclusos os valores de migração, conversão, implantação, licença de uso, suporte técnico, manutenção para o período de 5 anos, capacitação dos servidores, customizações e parametrizações sob demanda.

Havendo divergência no descritivo licitado constante no código da plataforma utilizada e o descritivo constante no modelo de Planilha Proposta Comercial, **PREVALECERÁ** o descritivo constante no Termo de Referência Anexo I.

A apresentação da Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame. E não será admitida cotação inferior à quantidade prevista no Edital.

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO:

Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____ Obs.: a conta deverá ser no CNPJ da favorecida.

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome do Responsável:

Cargo: _____ RG: _____ CPF: _____

Data de Nascimento: / /

Endereço Residencial:

E-mail Institucional:

E-mail Pessoal:

Tel. Residencial:

Tel. Comercial:

Celular:

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

A validade da proposta é de [xxxx] [xxxx] dias.

1. A empresa vencedora é responsável pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe ao Contratado efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.
2. O preço unitário estimado para o objeto encontra-se com a carga tributária completa. Nas operações previstas com o benefício do ICMS, na proposta de preço, o valor não pode ser maior do que o máximo UNITÁRIO estimado para o item.
3. O arrematante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.
4. O arrematante DECLARA que, para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.

Local: _____, _____, de _____ de _____.

Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: _____ RG: _____ Cargo:

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO
CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**

Eu _____ (nome completo); RG nº _____; Representante Legal da _____ (denominação da pessoa jurídica); CNPJ nº _____;

DECLARO, sob as penas da lei (especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro), que:

a) *A proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;*

b) *A intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;*

c) *O licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;*

d) *O conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;*

e) *O conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas;*

f) *O representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.*

g) *O licitante não possui cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil, inclusive, na linha reta ou colateral, de autoridades do Executivo e/ou Legislativo Municipal ou de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento da mesma pessoa jurídica.*

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

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II- comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV no tocante a licitações e contratos:

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

- a) *Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;*
- b) *Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;*
- c) *Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;*
- d) *Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;*
- e) *Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;*
- f) *Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contatuais; ou*
- g) *Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico – financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;*

V- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgão, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema nacional.

A empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Pregão Eletrônico realizado pela Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar; inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local: _____, _____, de _____ de _____.

Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: _____ RG: _____ Cargo:

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

ANEXO IV - MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: XXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXXX,, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXX,, CPF n.º XXXXXXXXX,, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXXX, n.º XXXXXXXXX, Cidade XXXXXXXXX, Estado XXXXXXXXX, CEP XXXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXX, e do CPF n.º XXXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXXX, n.º XXXXXXXXX, Cidade XXXXXXXXX, Estado XXXXXXXXX, CEP XXXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no (a) Pregão Eletrônico n.º XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local: _____, _____, de _____ de _____.

OUTORGANTE

A procuração deverá ser acompanhada de cópia do documento oficial de identidade do outorgado

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO;

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

- a) Declaro para os devidos fins e direito, sob as penas da lei que, atendendo a todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação, sob pena de sujeição às penalidades previstas no Edital;
- b) Declaro, sob as penas da lei, não possuir qualquer relação de parentesco natural ou civil, na linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive parentesco por afinidade, aí abrangidos cônjuges ou companheiros, avós, pais, filhos, irmãos, tios e sobrinhos, alcançando, ainda, o parente colateral de terceiro grau do cônjuge ou companheiro, de quaisquer das pessoas ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento, em especial, do Prefeito Municipal, dos Vereadores, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais, dos Chefes de Gabinete, do Procurador-Geral do Município ou cargo equivalente.
- c) Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;
- d) Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal;
- e) Declaro que, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação;
- f) Declaro sob as penas da Lei, que cumpro a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no artigo 116 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021;
- g) Declaro que não fomos declarados inidôneos por ato do Poder Público ou fomos suspensos do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;
- h) Declaro que não nos encontramos em processo de falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;
- i) Declaro que não fomos punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;
- j) Declaro que não temos qualquer participação societária ou temos sócios comum, independente da participação societária, com outra proponente;

Local: _____, _____, de _____ de _____.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR

(Processo Administrativo nº.)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR. E

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR**, com sede na (_____ **logradouro** _____), na cidade de Cajamar/Estado São Paulo, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **00.000.000/0000-00**, neste ato representado por seu Diretor Executivo, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na....., doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 28/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 01/2024 , mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento 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 para a gestão do IPSSC e armazenamento dos dados a serem processados e suporte técnico para eventuais ajustes e correções, compreendendo os Sistemas de Administração de Pessoal; Compras e Licitações, Patrimônio, Portal da Transparência, Protocolo, Controle Interno, Almoxarifado. constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2024.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a) , podendo ser prorrogado de acordo com os [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.](#)

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.1 A O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

4.1 O valor mensal da contratação é de R\$
(.....), perfazendo o valor total de R\$
(.....).

4.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contados da data definida da entrega das propostas do pleito licitatório que deu origem à presente contratação.

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE (ou outro índice que venha a substituí-lo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s). Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.7 O reajuste será realizado por apostilamento

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 São obrigações do Contratante:

8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

8.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato; Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.9.1 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.11 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.12 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

9.1 A contratada obriga-se cumprimento de cota de aprendizes, em seu percentual mínimo de 5% (cinco por cento), conforme determinação do artigo 429 da CLT e artigo 116 da Lei nº 14.133/2021;

9.2 A Contratante poderá fiscalizar a Contratada, solicitando comprovação do cumprimento das disposições contidas no subitem.

9.3 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

9.5 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.6 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.7 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.8 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Parágrafo único. Para os fins do disposto nos incisos anteriores deste artigo, poderão ser consultados os seguintes cadastros:

I – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores — SICAF;

II – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

III – Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA — CNJ).

9.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.12 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.13 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.14 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.17 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.18 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.19 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.20 Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.21 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), regulamentada pelo Decreto Municipal nº 6.884, de 28 de dezembro de 2022, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução; ou, competira a autoridade competente eleger uma das modalidades previstas no artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observados eventuais parâmetros previstos no edital da licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As penalidades administrativas são aquelas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, concomitantemente com as disposições do Decreto Municipal nº 7.144, de 2024.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

não as obrigações de ambas as partes contratantes.

13.2 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.3 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.3.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3 Indenizações e multas.

13.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Unidade Executora:

II. Função/Sub-função:

III. Programa:

IV. Projeto/Atividade/Oper.Especia:

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

V. Classificação Econômica:

VI. Destinação do Recurso:

VII. Ficha:

15.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ANTICORRUPÇÃO

18.1 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 DÉCIMA NONA – FORO

19.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Cajamar/SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Cajamar/SP, DD de MMMM de AAAA

Representante legal do CONTRATANTE:

Representante legal do CONTRATADO:

TESTEMUNHAS:

1-

2-

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

ANEXO VII - SANÇÕES.



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 7.144, DE 9 DE FEVEREIRO DE 2024

PUBLICADO NO
D.O.M
Edição nº: 1123
Data: 09 / 02 / 2024

“ESTABELECE REGRAS E DIRETRIZES PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÕES E APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS AOS LICITANTES E EMPRESAS CONTRATADAS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

DANILO BARBOSA MACHADO, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, especialmente as que lhe são conferidas pelo art. 86, incisos II e VIII, da Lei Orgânica do Município, e

Considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, regulamentada, em âmbito Municipal pelo Decreto nº 7.139, de 05 de fevereiro de 2024;

Considerando a necessidade de estabelecer regras e diretrizes para apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021; e

Considerando, por fim, o que consta no Processo Administrativo nº 1.294/2024.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Este Decreto regulamenta o procedimento de apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas aos licitantes e empresas contratadas, nos termos dos artigos 155 a 163, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Cajamar.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração Indireta ficarão sujeitos às regras deste Decreto, no que couber, podendo editar regulamentos complementares em razão das peculiaridades da entidade, desde que não conflitem com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Direta, autárquica e fundacional, quando executarem recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, deverão observar as regras vigentes que regulamentam o respectivo procedimento em âmbito federal, exceto nos casos em que a lei, a regulamentação específica ou o termo de transferência dispuser de forma diversa sobre as contratações com os recursos do repasse.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.144/2024- fls. 02

Seção II Definições

Art. 3º Para os efeitos do disposto neste Decreto, considera-se:

I – descumprimento de pequena relevância: descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração.

II – multa compensatória: aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais, sendo estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, na forma prevista em instrumento convocatório ou contrato, objetivando-se a compensação das eventuais perdas nas quais a Administração tenha incorrido.

III – multa de mora: aplicada nas hipóteses de atraso injustificado na execução do contrato, na forma prevista em instrumento convocatório ou contrato, conforme art. 162 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CAPÍTULO II DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 4º Ao licitante ou contratado responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, serão aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa:

I - advertência;

II - multa;

a) compensatória;

b) de mora.

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Decreto.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II, alínea "a".

Art. 5º A sanção de advertência será aplicada como instrumento de diálogo e correção de conduta nas seguintes hipóteses, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

30
f

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.144/2024- fls. 03

I – descumprimento de pequena relevância;

II – inexecução parcial de obrigação contratual.

Art. 6º A sanção de multa compensatória será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, calculada na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor contratado, observando-se os seguintes parâmetros:

I - de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor contratado, para aquele que:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

II - 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia contratual;

III - 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

IV - 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

a) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;

c) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;

d) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

e) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

f) entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

g) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

h) dar causa à inexecução total do objeto do contrato.

A 4
2

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.144/2024- fls. 04

Parágrafo único. Nos contratos e atas que ainda não foram celebrados, o percentual de que trata este artigo para cálculo da multa compensatória incidirá sobre o valor estimado da contratação.

Art. 7º O valor da multa de mora ou compensatória aplicada será:

- I – retido dos pagamentos devidos pelo órgão ou entidade, inclusive pagamentos decorrentes de outros contratos firmados com o contratado;
- II – descontado do valor da garantia prestada;
- III – pago por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM); ou
- IV – cobrado judicialmente.

Art. 8º Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- II - dar causa à inexecução total do contrato;
- III - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- IV - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- V - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VI - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

§ 1º Aos responsáveis pelas infrações administrativas previstas nos incisos I, III, IV e V do caput deste artigo será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até 2 (dois) anos.

§ 2º Aos responsáveis pela infração administrativa prevista no inciso II do caput deste artigo será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até 3 (três) anos.

§ 3º Aos responsáveis pela infração administrativa prevista no inciso VI do caput deste artigo será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até 1 (um) ano.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.144/2024- fls. 05

Art. 9º Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta, de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, observando-se os parâmetros estabelecidos, aos responsáveis pelas seguintes infrações:

- I** - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- II** - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- III** - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IV** - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- V** - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§ 1º Será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta, de todos os entes federativos, no caso das infrações previstas no art. 8º deste Decreto, pelo prazo máximo de 6 (seis) anos, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 2º Aos responsáveis pela infração administrativa prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos pelo prazo de até 4 (quatro) anos.

§ 3º Aos responsáveis pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III e V deste artigo caput deste artigo será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos pelo prazo de até 6 (seis) anos.

§ 4º Aos responsáveis pela infração administrativa prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta de todos os entes federativos pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

Art. 10. A aplicação da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta deve ser precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade.

Art. 11. O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

Handwritten signature and initials.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.144/2024- fls. 06

§ 1º Não se aplica a regra prevista no caput se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

§ 2º O disposto no caput desse artigo não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa compensatória cumulativamente à sanção mais grave.

Art. 12. Na aplicação das sanções, a Administração deverá observar:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração, para o funcionamento dos serviços públicos ou para o interesse coletivo;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável pela infração, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

§ 1º São circunstâncias **agravantes**:

I - a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;

II - o conluio entre fornecedores para a prática da infração;

III - a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo de apuração de responsabilidade;

IV - a reincidência;

V - a prática de qualquer de infrações absorvidas, na forma do disposto no art. 11 deste Decreto.

§ 2º Verifica-se a reincidência quando o acusado comete nova infração, depois de condenado definitivamente por infração anterior.

§ 3º Para efeito de **reincidência**:

I - considera-se a decisão proferida no âmbito da Administração Direta e Indireta de todos os entes federativos, se imposta a pena de declaração de inidoneidade de licitar e contratar;

II - não prevalece a condenação anterior, se entre a data da publicação da decisão definitiva dessa e a do cometimento da nova infração tiver decorrido período de tempo superior a 5 (cinco) anos;

III - não se verifica, se tiver ocorrido a reabilitação em relação a infração anterior.

f p
8

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.144/2024- fls. 07

§ 4º São circunstâncias **atenuantes**:

- I – a primariedade;
- II - procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;
- III - reparar o dano antes do julgamento;
- IV - confessar a autoria da infração.

§ 5º Considera-se primário aquele que não tenha sido condenado definitivamente por infração administrativa prevista em lei ou já tenha sido reabilitado.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PUNITIVO

Seção I
Da instauração do processo administrativo punitivo

Art. 13. Constatada a ocorrência de infração administrativa disposta no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o agente público responsável pela licitação ou pela gestão do contrato deverá:

- I - notificar o licitante ou o contratado para apresentar justificativa e providências para a correção da irregularidade no prazo de 15 (quinze) dias úteis;
- II - analisar a justificativa de que trata o inciso I do deste artigo.

Art. 14. Rejeitada a justificativa de que tratam os incisos I e II do art. 13 deste Decreto, o agente público responsável pela licitação ou gestão do contrato emitirá parecer técnico fundamentado, ou documento equivalente, e o encaminhará ao respectivo Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. O parecer técnico fundamentado ou documento equivalente de que trata este artigo deverá conter os dados de identificação do licitante ou do contratado, a descrição da infração constatada e a sanção correspondente, conforme dispositivos legais, regulamentares e contratuais.

Art. 15. O ordenador de despesas deverá realizar juízo de admissibilidade relativo ao parecer técnico fundamentado de que trata o art. 14 deste Decreto, com vistas a:

- I – avaliar se é cabível a instauração de processo administrativo punitivo;
- II – tomar medidas administrativas de saneamento para a mitigação de riscos de nova ocorrência na hipótese de simples impropriedade formal.

f 2

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.144/2024- fls. 08

Art. 16. Admitido o juízo de admissibilidade de que trata o art. 15 deste Decreto, o ordenador de despesas deverá instaurar processo administrativo punitivo.

Seção II

Da condução do processo administrativo punitivo

Art. 17. O processo administrativo punitivo deverá ser conduzido por comissão processante composta por dois ou mais servidores estáveis.

Parágrafo único. O processo administrativo punitivo para apuração de infrações que impliquem apenas nas sanções de advertência ou multa poderá ser conduzido por servidor efetivo ou empregado público designado.

Art. 18. A comissão processante poderá solicitar a colaboração de outros órgãos para a instrução processual.

Art. 19. Iniciado o processo administrativo punitivo, o responsável pela sua condução ou a comissão processante deverá intimar o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretende produzir.

§ 1º A notificação de intimação conterá, no mínimo, a descrição dos fatos imputados, o dispositivo pertinente à infração, a identificação do licitante ou do contratado ou os elementos pelos quais se possa identificá-lo.

§ 2º A notificação a que se refere o §1º será enviada por uma das formas abaixo, observando-se a ordem de preferência:

I - envio ao endereço eletrônico dos representantes credenciados, do licitante ou contratado cadastrado, com comprovante de recebimento, ou;

II - envio pelo correio, com aviso de recebimento, ou;

III - entregue ao licitante ou ao contratado mediante recibo, ou;

IV - publicação no Diário Oficial do Município, quando começará a contar o prazo de 15 dias (quinze) úteis para apresentação de defesa prévia.

§ 3º Em observância ao disposto no § 4º do art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os emitentes das garantias de contratações de obras, serviços e fornecimentos deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo punitivo.

Art. 20. Serão indeferidas pela comissão processante ou pelo responsável pela condução do processo administrativo punitivo, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

Handwritten signature/initials

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.144/2024- fls. 09

Art. 21. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Art. 22. A comissão processante ou o responsável pela condução do processo administrativo punitivo deverá elaborar e remeter ao ordenador de despesas relatório final conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do licitante ou o contratado, que contenha:

- I – os fatos analisados;
- II – os dispositivos legais, regulamentares e contratuais infringidos, se for o caso;
- III – a análise das manifestações de defesa apresentadas, se for o caso;
- IV – as sanções a que está sujeito o licitante ou o contratado, se for o caso;

§ 1º O relatório de que trata este artigo poderá propor a absolvição por insuficiência de provas quanto à autoria e ou materialidade.

§ 2º O relatório de que trata este artigo poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração Pública Direta, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no processo administrativo punitivo.

Seção III

Da aplicação de sanção e fase recursal

Art. 23. O ordenador de despesas, deverá proferir sua decisão, podendo acolher no todo, parcialmente, ou recusar as razões expostas no relatório final de que trata o art. 22 deste Decreto.

§ 1º O licitante ou o contratado será informado da decisão de que trata o caput por ofício, nos termos do §2º do art. 19 deste Decreto, abrindo-se prazo para apresentação de recurso ou pedido de reconsideração.

§ 2º Tratando-se da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, o ordenador de despesas encaminhará o processo para manifestação jurídica e fundamentará seu entendimento, conforme o disposto no art. 10 deste Decreto, e:

- I - decidirá entre o acolhimento da defesa do licitante ou o contratado ou a aplicação da sanção; e
- II - publicará o extrato da decisão no Diário Oficial.

Art. 24. Da decisão que aplica as penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.144/2024- fls. 010

Art. 25. Da decisão que aplica a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de reconsideração a ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data do recebimento da intimação.

Art. 26. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Art. 27. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar a decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Seção IV Do cômputo das sanções

Art. 28. Sobrevindo nova condenação, no curso do período de vigência das sanções indicadas nos incisos III e IV do art. 4º deste Decreto, será somado ao período remanescente o tempo fixado na nova decisão condenatória, reiniciando-se os efeitos das sanções.

§1º No cômputo das sanções, nos termos do *caput*, observar-se-á o prazo máximo de 6 (seis) anos em que o condenado ficará impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

§2º Em qualquer caso, a unificação das sanções não poderá resultar em cumprimento inferior à metade do total fixado na condenação, ainda que ultrapasse o prazo de 6 (seis) anos previsto no §1º do deste artigo.

§3º No cômputo das sanções, nos termos do *caput*, contam-se as condenações em meses, desprezando-se os dias, respeitando-se o limite máximo previsto no §1º deste artigo, orientado pelo termo inicial da primeira condenação.

Art. 29. São independentes e operam efeitos independentes as infrações autônomas praticadas pelo licitante ou pelo contratado.

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos III e IV do art. 4º deste Decreto serão aplicadas de modo independente em relação a cada infração diversa cometida.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Da Reabilitação

Art. 30. É admitida a reabilitação do licitante ou o contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- II - pagamento da multa;

f 20
2

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.144/2024- fls. 011

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou o contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Seção II

Da desconsideração da personalidade jurídica

Art. 31. A personalidade jurídica do infrator poderá ser desconsiderada, sempre que utilizada com abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou para provocar confusão patrimonial.

§ 1º Desconsiderada a personalidade jurídica, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado.

§ 2º Nas hipóteses desconsideração da personalidade jurídica de que trata este artigo, serão observados o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

§ 3º O processo poderá ser instaurado exclusivamente contra administradores e sócios que possuem poderes de administração, se identificada prática de subterfúgios, visando burlar os objetivos legais da própria sanção administrativa.

Seção III

Do julgamento conjunto de atos lesivos contra a Administração

Art. 32. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, de 01 de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente.

Seção IV Da Prescrição

f 20
9

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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



Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº 7.144/2024- fls. 012

Art. 33. A prescrição ocorrerá em 05 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será interrompida ou suspensa conforme previsão do § 4º do art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 34. A aplicação das sanções previstas neste Decreto não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Art. 35. Fica facultado ao responsável pela condução do processo administrativo punitivo, à comissão processante e à autoridade instauradora do processo administrativo punitivo, submetê-lo à manifestação jurídica a qualquer tempo.

Art. 36. Os órgãos e entidades deverão assegurar o sigilo e a integridade dos dados e informações da ferramenta informatizada de que trata este Decreto, protegendo-os contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas no âmbito de sua atuação.

Art. 37. Os casos omissos decorrentes da aplicação deste Decreto serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica, no âmbito de suas competências, que poderá expedir normas complementares e disponibilizar informações adicionais.

Art. 38. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Cajamar, 9 de fevereiro de 2024.


DANILO BARBOSA MACHADO
Prefeito Municipal


MICHAEL CAMPOS CUNHA
Secretário Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica

Publicado no Diário Oficial do Município e arquivado em pasta própria, no local de costume.


RAFAEL PETROZZIELLO
Secretaria Municipal de Governo

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP.

XXXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico n.º ___/___, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

() **COOPERATIVA**, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o art. 3º, II da Lei Complementar nº 123, de 2006, em relação aos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação.

Local: _____, _____, de _____ de _____.

Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



ANEXO IX - DECLARAÇÃO LGPD.

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado (a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. Aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2. Referentes a participações societárias;
- 1.3. Informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4. Endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5. Estado civil;
- 1.6. Eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7. Relações de parentesco;
- 1.8. Número de telefone;
- 1.9. Sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10. Informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local: _____, _____, de _____ de _____.

Assinatura

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nota: Este Modelo deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

ANEXO X – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: XXXXXXXXX

CONTRATADO: XXXXXXXXX

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): XXXXXXXXX

OBJETO: XXXXXXXXX

ADVOGADO(S) XXXXXXXXX / Nº OAB XXXXXXXXX / email: (*) XXXXXXXXX

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: XXXXXXXXX

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: XXXXXXXXX Cargo: XXXXXXXXX CPF: XXXXXXXXX

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

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

Nome: XXXXXXXXX Cargo: XXXXXXXXX CPF: XXXXXXXXX

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: XXXXXXXXX Cargo: XXXXXXXXX CPF: XXXXXXXXX

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: XXXXXXXXX Cargo: XXXXXXXXX CPF: XXXXXXXXX

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: XXXXXXXXX Cargo: XXXXXXXXX CPF: XXXXXXXXX

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

Subscriber	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira



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

ANEXO XI - PREÇO DE REFERENCIA

Valor global estimado de R\$ 422.080,00 (quatrocentos e vinte e dois mil e oitenta centavos).

Subscritor	Ordenador de despesa
Fernando Carvalho Lima	Luiz Henrique Miranda Teixeira