



CONTRATO ADMINISTRATIVO
PREGÃO ELETRONICO Nº 01/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº: 03/2024

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR

CONTRATADO: CECAM – CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA.

Pelo presente termo de contrato de prestação de serviços, de um lado o **IPSSC – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR**, com sede na Rua Veredor Mário Marcolongo, nº 462, Bairro: Jordanésia, CEP: 07776-430, na Cidade de Cajamar, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 02.675.642/0001-16, neste ato representado por seu Diretor Executivo **LUIZ HENRIQUE MIRANDA TEIXEIRA**, brasileiro, casado, economista, portador da cédula de identidade RG nº 28.391.407-5 SSP/SP, devidamente inscrito no CPF sob o nº 278.478.908-01, doravante denominado CONTRATANTE, e do outro lado simplesmente denominada como doravante CONTRATADA a empresa **CECAM – CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA.**, com sede na Alameda Araguaia, nº 1293, 5º andar, Conjunto 503, Alphaville, Município de Barueri / SP, CEP: 06455-000, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 00.626.646/0001-89, neste ato representada legalmente por **VANESSA SCANDIUZZI**, brasileira, divorciada, portadora da cédula de identidade RG nº 18.980.296-0 SSP/SP, inscrita no CPF/MF sob nº 191.831.328-80, domiciliada na Alameda Bélgica, nº 600, Residencial I, Alphaville, Município de Barueri, Estado de São Paulo, CEP: 06474-050, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo 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.



1. 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;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo contratual terá a duração de 12 (doze) meses, contados do início de sua vigência, podendo ser prorrogado nos termos dos 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.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.1. 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.



4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

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

5 CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1 Os valores estão discriminados na tabela que integra este contrato (anexo I), subdivididos por módulos, serviços de migração, conversão e implantação, serviços de licença de uso, suporte técnico e manutenção, bem como serviços complementares.
- 5.2 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.

6 CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

- 6.1 O pagamento dos serviços de migração, conversão, implantação e serviços complementares, serão efetuado na sua integralidade, após a conclusão dos serviços.
- 6.2 O pagamento dos serviços de licença de uso, suporte técnico e manutenção será efetuado de forma diluída, no período de 12 meses.
- 6.3 O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

- 7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contados da data definida da entrega das proposta 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).

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.

8 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.

8.13 Ficam nomeados, conforme portaria nº 46, de 12 de julho de 2024, os servidores que serão fiscais deste contrato, para acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

9 CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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 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.

10 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 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.

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

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução; ou, competirá 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.



12 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.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei n.º 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 n.º 14.133, de 2021.

15 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: 03.01.01
- II. Função/Sub-função: 09.122
- III. Programa: 0080
- IV. Projeto/Atividade/Oper.Especia: 2174
- V. Classificação Econômica: 3.3.90.39.00
- VI. Destinação do Recurso: 04.690.0000
- VII. Ficha: 9



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 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.

17 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.

18 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.

19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO



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

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, 16 de julho de 2024.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR

Luiz Henrique Miranda Teixeira

Diretor Executivo

Contratante

CECAM – CONSULTORIA ECONÔMICA CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
LTDA.

Vanessa Scandiuza

Contratada

TESTEMUNHAS:

1- Nome Completo

TRISCA FIGUEIREDO VAZ MAIOLA
CPF: 338.646.618-33

2- Nome Completo

Vanessa Scandiuza
CPF: 275.219.788-83



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

ANEXO I

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	VALOR ÚNICO
1	Administração de Pessoal	R\$ 4.963,27 (Quatro mil, novecentos e sessenta e três reais e vinte e sete centavos)
2	Compras/ Licitações e Contratos	R\$ 4.466,94 (Quatro mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e noventa e quatro centavos)
3	Almoxarifado	R\$ 2.977,96 (Dois mil, novecentos e setenta e sete reais e noventa e seis centavos)
4	Portal da Transparência	R\$ 2.481,64 (Dois mil, quatrocentos e oitenta e um reais e sessenta e quatro centavos)
5	Protocolo	R\$ 1.985,31 (Um mil, novecentos e oitenta e cinco reais e trinta e um centavos)
6	Controle Interno	R\$ 1.786,78 (Um mil, setecentos e oitenta e seis reais e setenta e



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

		oito centavos)
7	Patrimônio	R\$ 2.680,17 (Dois mil, seiscientos e oitenta reais e dezessete centavos)
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\$ 8.437,41 (Oito mil, quatrocentos e trinta e sete reais e quarenta e um centavos)
TOTAL		R\$ 29.779,48 (Vinte e nove mil, setecentos e setenta e nove reais e quarenta e oito centavos)

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Administração de Pessoal	R\$ 4.963,27 (Quatro mil, novecentos e sessenta e três reais e vinte e sete centavos)	R\$ 59.559,24 (Cinquenta e nove mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e vinte e quatro centavos)
2	Compras/ Licitações e Contratos	R\$ 4.466,94 (Quatro mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e noventa e quatro centavos)	R\$ 53.603,28 (Cinquenta e três mil, seiscientos e três reais e vinte e oito centavos)
3	Almoxarifado	R\$ 2.977,96 (Dois mil, novecentos e setenta e sete reais e noventa e seis centavos)	R\$ 35.735,52 (Trinta e cinco mil, setecentos e trinta e cinco reais e cinquenta e dois centavos)
4	Portal da Transparência	R\$ 2.481,64 (Dois mil, quatrocentos e oitenta e um reais)	R\$ 29.779,68 (Vinte e nove mil, setecentos e setenta e nove

Rua Vereador Mário Marcolongo, Nº 462, Jordanésia, Cajamar/SP – CEP 07.776-430

Fones: (011) 4447-7180 / 4447-7181



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

		e sessenta e quatro centavos)	reais e sessenta e oito centavos)
5	Protocolo	R\$ 1.985,31 (Um mil, novecentos e oitenta e cinco reais e trinta e um centavos)	R\$ 23.823,72 (Vinte e três mil, oitocentos e vintee três reais e setenta e dois centavos)
6	Controle Interno	R\$ 1.786,78 (Um mil, setecentos e oitenta e seis reais e setenta e oito centavos)	R\$ 21.441,36 (Vinte e um mil, quatrocentos e quarenta e um reais e trinta e seis centavos)
7	Patrimônio	R\$ 2.680,17	R\$ 32.162,04

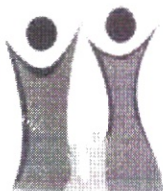


INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR
ESTADO DE SÃO PAULO

Processo n.º:	/2024
Folhas n.º	
Rubrica:	

		(Dois mil, seiscentos e oitenta reais e dezessete centavos)	(Trinta e dois mil, cento e sessenta e dois reais e quatro centavos)
8	Data Center	R\$ 8.437,56 (Oito mil, quatrocentos e trinta e sete reais e cinquenta e seis centavos)	R\$ 101.250,72 (Cento e um mil, duzentos e cinquenta reais e setenta e dois centavos)
TOTAL		R\$ 29.779,63 (Vinte e nove mil, setecentos e setenta e nove reais e sessenta e três centavos)	R\$ 357.355,56 (Trezentos e cinquenta e sete mil, trezentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos)

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de Capacitação: 22 Servidores	R\$ 178,68 (Cento e setenta e oito reais e sessenta e oito centavos)	R\$ 3.930,96 (Três mil, novecentos e trinta reais e noventa e seis centavos)
2	Customização e Parametrização sob Demanda: 50 Horas	R\$ 178,68 (Cento e setenta e oito reais e sessenta e oito centavos)	R\$ 8.934,00 (Oito mil, novecentos e trinta e quatro reais)
TOTAL			R\$ 12.864,96 (Doze mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e seis centavos)



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

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar

CONTRATADA: CECAM – Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda.

CONTRATO: Nº 03/2024

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

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que 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, de conformidade com o art. 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Cajamar, 16 de julho de 2024.

CONTRATANTE:

Nome e cargo: Luiz Henrique Miranda Teixeira
Diretor Executivo

E-mail institucional: diretoria_executiva@ipssc.sp.gov.br

E-mail pessoal: luizhmt@yahoo.com.br

Assinatura: _____



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

CONTRATADA:

Nome e cargo: Vanessa Scandiuzzi
Sócia

E-mail institucional: diretoria@cecam.com.br

E-mail pessoal: vanessa@cecam.com.br

Assinatura: _____

VANESSA
SCANDIUZZI:1
9183132880

Assinado eletronicamente por VANESSA
SCANDIUZZI:1 9183132880
Data: 2024-07-10 15:43:55
CPF: 9183132880
E-mail: VANESSA.SCANDIUZZI@CECAM.COM.BR
Assinado em: 2024-07-10 15:43:55
Certificado: 2024-07-10 15:43:55



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



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	156
Rubrica:	

Sistemas
Almoxarifado
Portal da Transparência
Protocolo
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:

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.



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

Processo n.º:	08 /2024
Folhas n.º	158
Rubrica:	

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.



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	159
Rubrica:	

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.



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	160
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

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.

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.

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 oficiar 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.



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	162
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

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.

5. ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS:

	REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS (1 a 21)	ATENDEU	
		✓	X
	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. 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. 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. 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:		



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	163
Rubrica:	

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.	
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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	169
Rubrica:	

	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.	
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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	165
Rubrica:	

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 FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS (22 a 31)	ATENDEU
		☒ ☐
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	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	166
Rubrica:	

28.	Permitir Visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log	
29.	A ferramenta de conexão remota para suporte devera 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 devera ser gratuita para a contratante e ter padrão de certificação ISO 27001.	
31.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.	

6. DA INTEGRAÇÃO COM O SIAFIC:

6.1. Os sistemas estruturantes licitados deverão 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 deverá 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, deverão 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.



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	167
Rubrica:	

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, deverá 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 deverá ser hospedado e disponibilizado em infraestrutura de datacenter, mantido pela empresa contratada, acessível através da rede da internet.

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;



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	168
Rubrica:	

- 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;
- 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.



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	169
Rubrica:	

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.		



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

Processo n.º:	08 /2024
Folhas n.º	140
Rubrica:	

2.	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: • 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 quadrimestrais 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 Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP; 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.	
3.	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.	
4.	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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	173
Rubrica:	

5.	Contabilização vinculada Audeps 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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	17.2
Rubrica:	

9.	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: • Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS. • Certidão por Tempo de Serviço.	
10.	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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	173
Rubrica:	

11.	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. • 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.	
-----	--	--



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	174
Rubrica:	

12.	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: • 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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	175
Rubrica:	

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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	276
Rubrica:	

22.

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.

- 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;



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	177
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

• Data de admissão • 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	
---	--



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	178
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

- Licença Prêmio
- Sexta Parte – Data Base
- Plano de Carreira
- 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



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	179
Rubrica:	

	- 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 - 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.	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. - 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).	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	180
Rubrica:	

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.	
28.	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: • Relatório de dependentes; • Termo de Responsabilidade para concessão do salário família • Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda	
29.	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.	
30.	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.	
31.	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.	
32.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	181
Rubrica:	

33.	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.	
34.	Alterações Cadastrais de Funcionários: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.	
35.	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.	
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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	183
Rubrica:	P. 2

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.	
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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	153
Rubrica:	Guilherme

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)	
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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	151
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

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: • 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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	183
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

62.	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como: • 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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	186
Rubrica:	

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.	



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

Processo n.º:	20 /2024
Folhas n.º	181
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

75.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: • 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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	188
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

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: • 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	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	183
Rubrica:	

92.	Emissão dos Relatórios bancários: • 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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	150
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

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.	
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 • 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)	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	191
Rubrica:	

110.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: • 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	
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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	122
Rubrica:	

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. 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: - Por diretoria, Departamento e Seção - Por função - Por incidência Social e Tributária - Por vínculo empregatício.	
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)	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	133
Rubrica:	100

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: • 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	191
Rubrica:	

129.	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. • Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Publica municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.	
130.	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.	



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

Processo n.º:	25 /2024
Folhas n.º	185
Rubrica:	

131.	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. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: • 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.	
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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	136
Rubrica:	

135.	Prova de Vida: • 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.	
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.	



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

Processo n.º:	25 /2024
Folhas n.º	257
Rubrica:	

141.	Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.	
------	---	--



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

Processo n.º:	23 /2024
Folhas n.º	133
Rubrica:	

142.	eSocial – Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas: Fase1: • S1000 – Informações do Empregador; • S1005 – Tabela de Estabelecimentos; • S1010 – Tabela de Rúbricas; • S1020 – Tabela de Lotações Tributárias; • S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; Fase2: • 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; Fase3:	
------	--	--



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

Processo n.º:	08 /2024
Folhas n.º	198
Rubrica:	

- S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS;
- S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS;
- S1207 – Benefícios - RPPS;
- S1210 – Base de imposto de renda;
- S1298 – Reabertura de evento;
- S1299 – Encerramento dos eventos.

Fase4:

- S2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- S2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador;
- S2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco.



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	200
Rubrica:	[assinatura]

143.	EFD-Reinf - Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao REINF das seguintes tabelas: • 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.	
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		ATENDEU
FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS (144 A 207)		✓ X
144.	Administração de Concursos e Processos Seletivos: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso publico e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renuncia.	



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

Processo n.º:	25 /2024
Folhas n.º	201
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

145.	Avaliação de Desempenho: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: • 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 calculo 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	
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.	



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

Processo n.º:	08 /2024
Folhas n.º	202
Rubrica:	

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: • 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.	
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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	203
Rubrica:	

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.	
183.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência.	



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

Processo n.º:	25 /2024
Folhas n.º	204
Rubrica:	

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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	205
Rubrica:	

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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	206
Rubrica:	P.O.

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.	
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. • 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.	



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

Processo n.º:	25 /2024
Folhas n.º	207
Rubrica:	21/11/24

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.	
------	---	--

	COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS (1 A 61)	ATENDEU	
		✓	X
	O Sistema de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. 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) Deve permitir a integração com os módulos Almoxarifado, Siafic, Patrimônio e Portal da Transparência.		
1.	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.		
2.	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.		



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	208
Rubrica:	

3.	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.	
4.	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.	
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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	209
Rubrica:	

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.	
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: • 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.	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	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	210
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

	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. Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá permitir emitir a Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos. O sistema deve possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda. 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. Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deve dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas. 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	
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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	211
Rubrica:	

20.	Deve permitir o cadastro do edital de chamamento publico/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; 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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	212
Rubrica:	

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.

O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.

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.

O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.

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



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

Processo n.º:	25 /2024
Folhas n.º	213
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

	Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão. 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.	
25.	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 cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014. 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. O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.	
26.	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, 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.	O sistema deve possuir, no mínimo, os seguintes relatórios: • 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	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	211
Rubrica:	gust

	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; • 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.	Permitir a inclusão de contratos informando, minimamente, os seguintes dados: • Número/Ano do contrato;	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	215
Rubrica:	

	• 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.	
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	



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

Processo n.º:	25 /2024
Folhas n.º	216
Rubrica:	

	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.	
0.	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).	
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	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	239
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

	(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	
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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	238
Rubrica:	

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	
COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS		ATENDEU
FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS (62 a 88)		☒ ☐



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	239
Rubrica:	

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 Almoxarifado 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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	220
Rubrica:	

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: • 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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	223
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

78.	Deve permitir para gerenciamento de contratos a geração, no mínimo, dos seguintes relatórios: • Relatório geral de contratos; • Rol dos contratos; • Pagamentos efetuados no período; • Contratos por situação • Análise de vencimentos; e • Contratos por fornecedor. O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para busca do sistema de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.	
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	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	222
Rubrica:	

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.	

	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.		



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	223
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

	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.	
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:	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	224
Rubrica:	

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.	
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);	



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

Processo n.º:	23 /2024
Folhas n.º	225
Rubrica:	

c.	Etiquetas com código de barra;	
d.	Balancetes Mensais (Sintético e Analítico);	
e.	Balancetes Mensais Audesp;	
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).	
15.	Restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).	
	ALMOXARIFADO	ATENDEU
	FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS (16 a 23)	✓ X
16.	Permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.	
17.	Deve permitir o cadastro de multi-almoxarifados.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	226
Rubrica:	

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 Almoxarifado 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 almoxarifado e por tipo de movimento.	

	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS (1 a 50)	ATENDEU	
		✓	X
	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 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação) e demais leis de transparência vigentes. O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo Siasfíc referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento e despesa com Passagens. O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados.		



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	207
Rubrica:	

	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. 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. O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências. 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.	
	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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	228
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

	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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	229
Rubrica:	

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 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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	230
Rubrica:	

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.	
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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	221
Rubrica:	

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	
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.	



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

Processo n.º:	08 / 2024
Folhas n.º	032
Rubrica:	

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.	
3	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.	
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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	333
Rubrica:	

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.	
.	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)		✓ X
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	231
Rubrica:	

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 patrimonizados, 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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	235
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

61.	Permitir ocultar menus não utilizados no Menu principal do sistema.	
62.	Permitir parametrização de grupos de usuários.	
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.	
6	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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	236
Rubrica:	

	PROTOCOLO FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS (1 a 31)	ATENDEU	
		✓	X
	O sistema de protocolo deve ter como objetivo controlar o andamento dos protocolos desde a sua abertura até o arquivamento.		
	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		



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

Processo n.º:	25 /2024
Folhas n.º	227
Rubrica:	Alc.

	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.	
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:	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	238
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

	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 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: Nº/ano da guia, onde serão carregados todos os protocolos vinculados;	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	233
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

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 (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	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	240
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

	protocolo/Nº do volume/ Ano (período), Nº guia; b) Guia de remessa: Nº 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: Nº/ano do protocolo e CPF/CNPJ, disponibilizando no mínimo as seguintes informações: Data e hora de abertura do protocolo, requerente, assunto, descrição/observação, nº/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 FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS (32 a 47)	ATENDEU ✓ X	
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.		
	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.		
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;		



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	241
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

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 Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei		



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	242
Rubrica:	

	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. 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.	
1	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).	
2	Deverá dar a opção do controlador efetuar análise manual e opção do uso do questionário atrelado às respectivas áreas de atuação.	
3	Possuir opção de Notificação do controlador para disseminação de eventuais questionamentos para outros setores da Entidade.	
4	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.	
5	Possuir opção para elaboração de Plano de Ação do Controlador (Plano Operativo) objetivando um melhor planejamento na avaliação de Gestão de Riscos.	
	- Rotinas Básicas de Parametrização de Controle Interno:	
6	Possuir opção de parametrização e selecionar o período que o controlador desejar efetuar sua análise. (Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual).	
	- Rotinas Básicas de Manutenção do Controle Interno	
7	Possuir permissões específicas para definição de acesso por área de atuação.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	243
Rubrica:	

	- Rotinas Básicas do Sistema do Controle Interno	
8	Possuir a opção de criar e editar a área e grupo de atuação, assim como inativar o registro já feito, 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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	2/11
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

	- 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.	
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)	☒ ☐
	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;	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	245
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

29	Todos os relatórios são ser 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.	

	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.		
	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.		



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	246
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

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.	
c	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.	
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).	
	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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	247
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

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, evento contábil, número da chapa patrimonial, descrição, tipo do bem, local, sublocal, fornecedor, nota fiscal (n° nota fiscal/série/data).	
23.	Permitir lançar o agregamento de bens patrimoniais já cadastrados por: N° 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 (n°/data/série) e fornecedor.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	218
Rubrica:	Guar

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 loca 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.	
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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	249
Rubrica:	fls

	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.	Possibilitar a emissão, no mínimo dos seguintes relatórios: • 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 cliente 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.	



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	250
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

	• 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.			
33.	Permitir alteração de senha de acesso.			
34.	Permitir fechamento mensal.			
35.	Permitir encerramento do exercício.			
	PATRIMÔNIO	ATENDEU		
	FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS (36 a 50)	<table><tr><td>✓</td><td>X</td></tr></table>	✓	X
✓	X			
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.			



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	251
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

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 impressa 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.	
	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.	
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**.



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	252
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

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.

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.



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	253
Rubrica:	

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.

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



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	251
Rubrica:	

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.



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	255
Rubrica:	<i>[assinatura]</i>

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.

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



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	256
Rubrica:	Auto

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
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



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	257
Rubrica:	ff. 24

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Administração de Pessoal	RS 5.225,00	RS 62.700,00
2	Compras/ Licitações e Contratos	RS 4.700,00	RS 56.400,00
3	Almoxarifado	RS 3.135,00	RS 37.620,00
4	Portal da Transparência	RS 2.610,00	RS 31.320,00
5	Protocolo	RS 2.090,00	RS 25.080,00
6	Controle Interno	RS 1.880,00	RS 22.560,00
7	Patrimônio	RS 2.800,00	RS 33.600,00
8	Data Center	RS 8.880,00	RS 106.560,00
SUB TOTAL		RS 31.320,00	RS 375.840,00

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

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



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	258
Rubrica:	19.100

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.

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.



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

Processo n.º:	28 /2024
Folhas n.º	258
Rubrica:	

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.

Cajamar, 02 de maio de 2024.

Milton Marques Dias

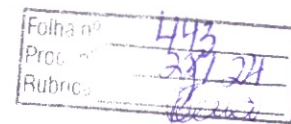
Diretor Administrativo e Financeiro



Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda.
Alameda Araguaia, 1293 - 5º andar - Conjunto 503 - Ed. Eagle Point
Alphaville - Barueri - SP. - CEP: 06455-000 - Inscr. Estadual: Isenta
CNPJ Nº 00.626.646/0001-89 FONE / FAX: (11) 4196-9900
Email: diretoria@cecam.com.br HOME PAGE: <http://www.cecam.com.br>

AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CAJAMAR

Rua Vereador Mário Marcolongo, nº 462
Jordanésia - Cajamar/SP



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.

RAZÃO SOCIAL: CECAM – CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA		
ENDEREÇO: Alameda Araguaia, nº 1293 - 5º Andar - Conj. 503 - Alphaville - Barueri - SP.		
CEP: 06.455-000	CNPJ/MF: 00.626.646/0001-89	FONE: (11) 4196.9900
INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 4.17.136-5	INSCRIÇÃO ESTADUAL: Isenta	
E-MAIL INSTITUCIONAL: diretoria@cecam.com.br		

PROPOSTA COMERCIAL

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	VALOR ÚNICO
1	Administração de Pessoal	R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais)
2	Compras/ Licitações e Contratos	R\$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos reais)
3	Almoxarifado	R\$ 3.000,00 (Três mil reais)
4	Portal da Transparência	R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais)
5	Protocolo	R\$ 2.000,00 (Dois mil reais)
6	Controle interno	R\$ 1.800,00 (Um mil e oitocentos reais)
7	Patrimônio	R\$ 2.700,00 (Dois mil e setecentos reais)
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\$ 8.500,00 (Oito mil e quinhentos reais)
TOTAL		R\$ 30.000,00 (Trinta mil)



Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda.
Alameda Araguaia, 1293 - 5º andar - Conjunto 503 - Ed. Eagle Point
Alphaville - Barueri - SP. - CEP: 06455-000 - Inscr. Estadual: Isenta
CNPJ Nº 00.626.646/0001-89 FONE / FAX: (11) 4196-9900
Email: diretoria@cecam.com.br HOME PAGE: <http://www.cecam.com.br>

Forma nº _____
Proc nº _____
Rubrica _____

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Administração de Pessoal	R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais)	R\$ 60.000,00 (Sessenta mil reais)
2	Compras/ Licitações e Contratos	R\$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos reais)	R\$ 54.000,00 (Cinquenta e quatro mil reais)
3	Almoxarifado	R\$ 3.000,00 (Três mil reais)	R\$ 36.000,00 (Trinta e seis mil reais)
4	Portal da Transparência	R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais)	R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais)
5	Protocolo	R\$ 2.000,00 (Dois mil reais)	R\$ 24.000,00 (Vinte e quatro mil reais)
6	Controle Interno	R\$ 1.800,00 (Um mil e oitocentos reais)	R\$ 21.600,00 (Vinte e um mil e seiscentos reais)
7	Patrimônio	R\$ 2.700,00 (Dois mil e setecentos reais)	R\$ 32.400,00 (Trinta e dois mil e quatrocentos reais)
8	Data Center	R\$ 8.500,00 (Oito mil e quinhentos reais)	R\$ 102.000,00 (Cento e dois mil reais)
TOTAL		R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais)	R\$ 360.000,00 (Trezentos e sessenta mil reais)

ITEM	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de Capacitação: 22 Servidores	R\$ 180,00 (Cento e oitenta reais)	R\$ 3.960,00 (Três mil, novecentos e sessenta reais)
2	Customização e Parametrização sob Demanda: 50 Horas	R\$ 180,00 (Cento e oitenta reais)	R\$ 9.000,00 (Nove mil reais)
TOTAL			R\$ 12.960,00 (Doze mil, novecentos e sessenta reais)

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

O valor global da proposta é de R\$ 402.960,00 (Quatrocentos e dois mil, novecentos e sessenta reais).

• Nos valores estão inclusos os valores de migração, conversão, implantação, licença de uso, suporte técnico, manutenção para o período de 12 meses, capacitação dos servidores,



Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal Ltda.
Alameda Araguaia, 1293 - 5º andar - Conjunto 503 - Ed. Eagle Point
Alphaville - Barueri - SP. - CEP: 06455-000 - Inscr. Estadual: Isenta
CNPJ Nº 00.626.646/0001-89 FONE / FAX: (11) 4196-9900
Email: diretoria@cecam.com.br HOME PAGE: <http://www.cecam.com.br>

customizações e parametrizações sob demanda.

• Nos preços cotados estão embutidos todos os custos diretos e indiretos, despesas indiretas (BDI), transportes, carga e descarga, seguro, impostos, taxas, multas, emolumentos legais, custos de mobilização 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

• Incidências diretos e indiretos, que possam vir agravá-los e lucro, sendo de inteira responsabilidade desta 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.

• A licitante atesta o atendimento das exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.

• A licitante **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.

VALIDADE DA PROPOSTA

A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias contados da data de apresentação.

DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO		
Banco: Banco do Brasil	Agência: 1821-x	Conta Corrente: 190.485-x

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO		
Nome do Responsável: Vanessa Scandiuzzi		
Cargo: Sócia Diretora	RG: 18.980.296-0	CPF: 191.831.328-80
Data de Nascimento: 14/08/1971		
Endereço Residencial: Alameda Bélgica, 600,0 Residencial I, Alphaville, Barueri/SP		
Email Institucional: diretoria@cecam.com.br		
Email Pessoal: vanessa@cecam.com.br		
Telefone Comercial: (11) 4196-9900	Celular: (11) 98293-5206	

Barueri, 02 de julho de 2024.

VANESSA
SCANDIUZZI:
19183132880
Vanessa Scandiuzzi
Sócia Diretora
RG: 18.980.296-0
CPF: 191 831.328-80

Assinado eletronicamente por VANESSA
SCANDIUZZI em 02/07/2024 às 14:28:00
CPF: 191.831.328-80
Assinado eletronicamente por VANESSA
SCANDIUZZI em 02/07/2024 às 14:28:00
CPF: 191.831.328-80