



## EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ - IPMJ, por solicitação do Presidente do IPMJ e através da Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, designada pela Portaria nº 024/2019 de 30/01/2019, publicada em 01/02/2019, **FAZ SABER** que realizará licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, 21 de junho de 1993 e suas alterações, assim como com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, objetivando a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de fornecimento, acompanhamento de instalação, conversão de dados pré-existentes e sua respectiva importação, treinamento e certificação de usuários, cessão de direito de uso por tempo determinado, manutenção progressiva e/ou corretiva e suporte técnico de Sistema de Informática para a gestão sistemática e integrada das áreas do Instituto de Previdência do Município de Jacareí – IPMJ, com o atendimento das características e dos requisitos comuns e específicos previstos no Memorial Descritivo constante do Anexo I e que faz parte integrante do presente Edital.

A entrega dos envelopes dar-se-á na recepção do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ - IPMJ, até as **14h00min do dia 29 de maio de 2019**, sendo que o envelope referente à Documentação será aberto às **14h30min** do mesmo dia, em ato público, na Sala de Reuniões do IPMJ, localizada na Rua Antonio Afonso nº 513 – 2º andar – Centro – Jacareí – SP – CEP 12327-270.

O licitante que desejar obter maiores informações sobre esta licitação deverá fazê-lo por escrito, até 03 (três) dias úteis anteriores a data da abertura, junto à Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, no endereço supra, no horário das 09h00min às 11h00min ou das 14h30min às 16h00min, de Segunda a Sexta-feira.

O edital em sua íntegra estará disponível para download gratuito no site do Instituto de Previdência do Município de Jacareí - IPMJ, **a partir do dia 13 de maio de 2019**, na área referente a licitações, podendo ser acessado através do seguinte link: <http://www.ipmj.sp.gov.br>

### 1. OBJETO

**1.1.** O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de fornecimento, acompanhamento de instalação, conversão de dados pré-existentes e sua respectiva importação, treinamento e certificação de usuários, cessão de direito de uso por tempo determinado, manutenção progressiva e/ou corretiva e suporte técnico de Sistema de Informática para a gestão sistemática e integrada das áreas do Instituto de Previdência do Município de Jacareí – IPMJ, contemplando módulos com o atendimento das características e dos requisitos comuns e específicos previstos no Memorial Descritivo constante do ANEXO I e que faz parte integrante do presente Edital.

### 2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**2.1.** Poderão participar desta licitação todas as empresas interessadas que atenderem às condições deste edital. **Não poderão**, contudo, participar as pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais das situações seguintes:

**2.1.1.** se apresentarem sob a forma de consórcio;



**2.1.2.** se apresentarem sob a forma de cooperativa para intermediação de mão de obra ou cujas atividades não possam ser enquadradas fielmente no disposto nos artigos 3º e 4º da Lei nº 5.764/71, observado o disposto na Lei nº 12.690/12;

**2.1.3.** estejam cumprindo sanção de suspensão temporária de participação em licitação ou de impedimento de contratar com a Administração, imposta pelo Município de Jacareí, nos termos do art. 87, inciso III, da Lei 8666/93;

**2.1.4.** tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei 8666/93;

**2.1.5.** encontrem-se falidas, por declaração judicial, ou estejam em processo de liquidação ou dissolução;

**2.1.6.** entre cujos dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos ou empregados haja alguém que seja diretor ou servidor dentro do quadro funcional de servidores públicos do Município de Jacareí.

**2.2.** As condições acima, de 2.1.2 a 2.1.6 aplicar-se-ão a eventual empresa subcontratada.

**2.3.** As participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste edital, das condições gerais e particulares da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

**2.4.** Nos termos do prescrito no artigo 34 § 2º da Lei 8.666/93, o Instituto de Previdência do Município de Jacareí utilizará o Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Jacareí, sendo que somente poderão participar da presente licitação os interessados devidamente cadastrados no Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Jacareí, conforme descrito no item 4.10 (Documentação Relativa à Habilitação) do presente Edital.

**2.4.1** não serão aceitos os Certificados de Registro Cadastral emitidos por outros órgãos públicos municipais, estaduais ou federais.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**3.1.** Os interessados em participar da presente licitação deverão entregar, até o dia, hora e local designados no preâmbulo, 02 (dois) envelopes fechados e lacrados, os quais, além da Razão Social da firma licitante e dos dizeres “INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ” deverão conter respectivamente o seguinte:

a) Tomada de Preços nº 001/2019 - Envelope nº 01 - Documentos de Habilitação

AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ  
A/C COMISSÃO PERMANENTE DE JULGAMENTO DE LICITAÇÕES  
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019  
ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE



b) Tomada de Preços nº 001/2019 - Envelope nº 02 - Proposta Comercial

AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ  
A/C COMISSÃO PERMANENTE DE JULGAMENTO DE LICITAÇÕES  
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019  
ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA COMERCIAL  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

**3.2.** Os envelopes supra deverão conter, respectivamente, a documentação para habilitação e a proposta comercial das proponentes.

**3.2.1.** a documentação para habilitação deverá ser apresentada em conformidade com o estabelecido no item 4 do presente Edital.

**3.2.2** a documentação relativa à proposta comercial deverá ser apresentada em conformidade com item 5 do presente Edital.

**3.3.** EM SEPARADO DOS ENVELOPES, de modo a viabilizar a capacidade de intervenção da empresa proponente, deverá ser apresentada procuração para o representante da licitante, observado o seguinte:

**3.3.1.** a procuração, se feita por instrumento particular, deverá estar com firma reconhecida, bem como acompanhada de documentação que comprove que o outorgante tem competência para delegar poderes;

**3.3.2.** em se tratando de instrumento público, bastará a apresentação do traslado ou cópia autenticada;

**3.3.3.** no caso de sócio-proprietário da empresa, deverá ser apresentada cópia do contrato social com todas suas alterações ou da última, desde que consolidada, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Município de Jacareí, onde conste o nome do representante legal com poderes para representar a empresa;

**3.3.4.** será indeferido o credenciamento do representante sempre que não forem apresentados os documentos necessários à sua correta identificação ou quando for verificado que não possui poderes suficientes para praticar atos no decorrer da sessão;

**3.3.5.** em qualquer dos casos o representante deverá identificar-se perante a Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, sendo que a inobservância dos termos deste item não impedirá a participação da licitante na presente licitação, mas inviabilizará a sua capacidade de manifestação.

**3.3.6** toda documentação mencionada, quando apresentada em cópia, deverá estar autenticada, com exceção do CRC que será autenticado pela Comissão Permanente de Julgamento e Licitações, quando apresentado junto com o original.

**3.4.** A entrega dos envelopes implica na total sujeição da licitante aos termos deste edital e de seus anexos.

**3.5.** Não serão considerados os envelopes apresentados após o prazo indicado no preâmbulo, bem como aqueles entregues a tempo, mas em local diferente do determinado, e que não tenham



chegado à Comissão Permanente de Julgamento de Licitações até o final do prazo de recebimento estabelecido.

#### **4. HABILITAÇÃO**

**4.1.** Para habilitação na presente licitação será exigida comprovação da habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal, conforme discriminado, apresentados em envelope fechado e devidamente lacrado, indevassável, trazendo em seu exterior os dizeres de identificação da licitante e aqueles pré-estabelecidos nesta licitação, constantes do presente Edital.

**4.2.** Todos os documentos farão parte integrante do processo de licitação e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia legível autenticada ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, desde que não contrarie eventuais determinações constantes no corpo do próprio documento. Em todas as hipóteses referidas, não serão aceitos protocolos ou documentos com data de validade vencida. No caso de documentos produzidos em outro país, deverão ser autenticados pelo respectivo consulado e traduzidos para o português por tradutor juramentado.

**4.3.** A Comissão Permanente de Julgamento de Licitações não autenticará as cópias dos documentos apresentados, com exceção de cópia de Certificado de Registro Cadastral do Município de Jacareí devidamente acompanhado de seu original.

**4.4.** Para o procedimento licitatório será considerada como válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se anexada legislação específica para o respectivo documento, bem como respeitada a especificação relativa à Certidão Negativa de Falências e Concordatas, a qual deverá ter sido expedida com data não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data limite para o recebimento das propostas da presente licitação.

**4.5.** Todas as certidões solicitadas se referem à jurisdição da sede da pessoa jurídica da licitante.

**4.6.** Todos os documentos apresentados em sede de habilitação não deverão conter rasuras ou emendas; não serão aceitos documentos incompletos, contendo vícios ou defeitos que impossibilitem ou dificultem o seu entendimento.

**4.7.** A licitante que vier a efetivar o contrato com o Instituto de Previdência do Município de Jacareí será obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que trata este edital.

**4.8.** O Envelope Habilitação deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

**4.8.1.** certificado de Registro Cadastral do Município de Jacareí na correspondente especialidade, em cópia autenticada ou cópia simples, acompanhada do original (não serão aceitos Certificados de Registro Cadastral emitidos por outros órgãos públicos municipais, estaduais ou federais);

**4.8.1.1.** caso as certidões que tenham sido apresentadas para o cadastramento estiverem com a data de validade vencida (especificamente as certidões citadas no item 4.10), também estas, devidamente atualizadas, deverão ser apresentadas;



**4.8.2.** Declaração da licitante, se o caso, de que se enquadra na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do Art. 3º da LC 123/2006 e que não está inserida nas excludentes hipóteses do parágrafo 4º daquele artigo.

**4.8.3.** Declaração da empresa nos exatos termos do ANEXO III, podendo ser apresentada em formulário próprio do Instituto de Previdência do Município de Jacareí, ou compatível, desde que possua o mesmo formato, **todos** os itens, e na mesma ordem constante do citado anexo;

**4.8.4.** Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando capacitação técnica para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

**4.8.5. Declaração de garantia de manutenção técnica aos sistemas durante a vigência do contrato, tanto para alterações exigidas por Lei, como para alterações corretivas ou melhoria dos sistemas, sem custo adicional, bem como que o sistema de contabilidade pública já esteja adequado a Portaria MPS nº 509 de 12/12/2013 e sistema AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

**4.8.6.** Declaração expressa de aceitação integral das normas estabelecidas no edital.

**4.8.7.** Declaração de que o sistema permite a emissão e reemissão de relatórios de meses anteriores sem a necessidade de recarregar “Back-up” (cópias anteriores).

**4.8.8.** Declaração de que os aplicativos foram desenvolvidos em linguagem visual, funcionando em ambiente multiusuário, com utilização do banco de dados Padrão SQL.

**4.8.9.** Declaração de que o sistema poderá ser executado em multiplataforma.

**4.8.10.** Declaração de que o sistema permite a integração entre todos os módulos;

**4.8.11.** Indicação dos profissionais da equipe técnica que prestarão consultoria, assessoria e suporte para cada módulo licitado, conforme memorial descritivo – ANEXO I, assim como declaração comprovando que os profissionais indicados pertencem ao quadro de funcionários ou são contratados pela empresa prestando serviços com exclusividade.

**4.8.12.** Declaração de que todos os módulos licitados possuem ajuda e orientação ao usuário para todas as telas de entrada de dados.

**4.9.** Os responsáveis pelas declarações referidas no presente edital ficam cientes de que a verificação da inveracidade das informações, além de conduzir à desabilitação da licitante também ensejará a apuração de responsabilidades nos âmbitos civil e criminal.

**4.10.** Nos casos de empresas **não cadastradas** perante o Município de Jacareí, para a tempestiva emissão do Certificado de Registro Cadastral a que se refere o item 4.8.1, as empresas deverão se cadastrar junto ao setor do ATENDE BEM da Prefeitura Municipal de Jacareí, situado na Praça dos Três Poderes, nº 73, Jacareí / SP (CEP 12.327-903), até as **16h00min do terceiro dia útil anterior à data do recebimento da proposta** (conforme data definido no preâmbulo deste edital), os seguintes documentos, observada a sequência apresentada.

#### DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA OBTENÇÃO DO CRC CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

01	Requerimento
02	Ato constitutivo, estatutos ou contrato social em vigor com todas suas alterações ou da última, desde que consolidada, devidamente registrados no caso de sociedades comerciais, e, quando sociedades por ações, tais documentos deverão estar acompanhados da ata regularmente arquivada da assembleia da última eleição de seus administradores.





03	Registro ou inscrição na entidade profissional competente
04	Um ou mais atestados de desempenho anterior
05	Indicação das instalações e aparelhamento técnico
06	Relação da equipe técnica e administrativa
07	Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que poderá ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, onde deverá estar evidenciada a boa situação financeira da empresa (o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial do Estado, acompanhado dos correspondentes termos de abertura e encerramento dos livros fiscais).
08	Certidão Negativa de Falências, Recuperações Judiciais e Extrajudiciais, expedida pelo Distribuidor Judicial da Comarca onde se situa a pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data marcada para abertura dos envelopes, conforme artigo 99 da Lei nº 11.101/05. A empresa que estiver em recuperação judicial ou extrajudicial (certidão positiva) deverá, juntamente com a certidão, apresentar o seu plano de recuperação judicial ou extrajudicial por meio de certidão de objeto e pé ou homologação judicial do plano, conforme o caso, nos termos dos artigos 58 e 165 da Lei nº 11.101/2005. No plano de recuperação deverá constar expressamente a previsão de participação da empresa em contratações públicas, bem como evidenciar que foi acolhido judicialmente, demonstrando claramente a viabilidade econômica da mesma.
09	Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)
10	Prova de inscrição na Fazenda Estadual
11	Prova de inscrição no cadastro de contribuintes da Fazenda Municipal da sede da licitante referente à atividade compatível com o objeto contratual.
12	Prova de regularidade para com a Fazenda Federal abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.
13	Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei. No caso do Estado de São Paulo deverá ser apresentada a da Procuradoria Geral do Estado e a Certidão de Débitos não inscrita na Dívida Ativa. Tal exigência é indispensável para empresas inscritas no Estado de São Paulo; empresas de outros Estados deverão apresentar certidão que comprovem inequivocamente que as mesmas não possuem débito de origem fiscal para com o Estado.
14	Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal quanto aos Tributos Mobiliários.
15	Prova de regularidade perante o <b>FGTS</b> , através de certidão em vigor expedida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular quanto aos recolhimentos.
16	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos Negativa (Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011).

**OBS.:** Caso não seja exigível da empresa possuir algum dos documentos elencados em função de atividade específica que exerça, deverá ser apresentada declaração em nome da própria empresa nesse sentido.

A documentação autenticada deverá ser apresentada com requerimento a (o) Sr (a). Presidente da Comissão de Registro Cadastral assinada pelo representante legal da empresa ou por seu procurador legal, sendo que a remessa através de correio deverá ser endereçada ao Atende Bem.



A apresentação irregular, incompleta ou extemporânea da documentação exigida, desobrigará a Comissão de Registro Cadastral da expedição do respectivo certificado.

Caso a retirada do CRC se dê por meio de representante, o mesmo deverá apresentar procuração ou protocolo de entrega dos documentos, não havendo taxas ou emolumentos a serem cobrados, conforme art. 32, § 5º, da Lei 8666/93.

## **5. PROPOSTA COMERCIAL**

**5.1.** Os documentos que compõem a proposta deverão estar encerrados em envelope da empresa, fechado e devidamente lacrado, indevassável, trazendo em seu exterior os dizeres de identificação da licitante e aqueles pré-estabelecidos neste edital.

**5.2.** A Proposta Comercial de cada proponente deverá ser apresentada em 1 (uma) via, sendo que a mesma deverá estar devidamente datada, rubricada e assinada pelo responsável legal da empresa licitante.

**5.3.** A proposta deverá ser apresentada, sem rasuras ou emendas, conforme o ANEXO V deste edital, ou impresso compatível, desde que possua o mesmo formato, todos os itens, e na mesma ordem constante do citado anexo. Não serão aceitas propostas manuscritas, incompletas ou cujo objeto ou condições, total ou parcialmente, não correspondam exatamente ao licitado.

**5.4.** Os valores apresentados na Proposta Comercial devem se referir ao dia de sua apresentação perante a Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, o qual será considerado como data de referência.

**5.5.** Todos os preços deverão estar grafados em Reais (R\$), com 2 (duas) casas decimais.

**5.6.** O envelope nº 02 – Proposta Comercial deverá conter:

- a) Valores unitários para cada item do serviço constantes da proposta comercial (ANEXO V);
- b) Valor total dos itens, que deverá ser obtido através do resultado da multiplicação dos quantitativos constantes do ANEXO V;
- c) Preço total global, que deverá ser obtido através da soma dos preços totais dos itens.
- d) Valores de conversão dos arquivos, implantação dos sistemas e treinamento de pessoal.
- e) Valores mensais com a prestação dos serviços nas áreas citadas no objeto do Edital, assim como o valor global.
- f) Cronograma de desembolso, ANEXO VI, devidamente preenchido e assinado pelo responsável legal do licitante.

**5.7.** Os preços propostos, por força da legislação vigente, não sofrerão qualquer reajustamento no prazo de 12 meses; após este período poderá sofrer reajuste conforme índice inflacionário anual, onde será considerado o Índice IPC/FIPE;

**5.8.** Todos os tributos e encargos decorrentes do fornecimento, inclusive o seguro-garantia previsto na Lei Municipal nº 6.216, de 2 de outubro de 2018, aplicável apenas para propostas cujos valores superem o limite mínimo previsto para a modalidade definida no artigo 22, II da lei nº 8.666/93 (tomada de preços), deverão estar inclusos nos preços propostos, de tal sorte que o valor proposto será o pago em decorrência do cumprimento integral do objeto licitado;

**5.9.** A proposta apresentada deverá conter: data, assinatura e identificação do responsável por sua elaboração.



**5.10.** A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da entrega dos documentos e proposta, que, para todos os efeitos, será considerada a data designada para a apresentação dos envelopes.

**5.11.** O preço apresentado deverá ser fixo e irrevogável, já contemplando eventuais descontos concedidos, bem como todos os custos diretos e indiretos porventura decorrentes ou de qualquer forma relacionados com a perfeita e integral execução do objeto licitado, tais como, a título de exemplo: impostos, taxas, fretes, materiais, equipamentos, ferramentas, mão-de-obra, consultorias, seguros, etc.

**5.12.** Juntamente com a proposta comercial deverá ser apresentado, devidamente preenchido, o CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (ANEXO VI), distribuindo a execução do serviço pelo prazo ali fixado.

## **6. DA ABERTURA E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**6.1.** Abertas, analisadas e cotejadas a documentação e a proposta comercial, considerar-se-á vencedora a empresa que, satisfazendo todas as condições e exigências deste Edital, apresentar-se mais vantajosa para o IPMJ, desde que atendido como fator objetivo de julgamento a proposta de menor preço global.

**6.1.1** No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, e na presença dos interessados, será declarado pela Comissão Permanente de Julgamento de Licitações o início da sessão de abertura dos envelopes, quando, então, serão credenciadas as licitantes ou os seus representantes que se fizerem presentes, nos termos já delineados neste edital.

**6.1.2.** As licitantes far-se-ão representar nas sessões por apenas 1 (um) procurador ou pessoa expressamente credenciada, não sendo permitido a uma mesma pessoa representar mais de uma licitante.

**6.1.3.** A ausência de procurador ou pessoa credenciada, bem como a falta de apresentação de procuração, não implicará na inabilitação da licitante ou desclassificação de sua proposta, entretanto impossibilitará sua capacidade de intervenção no decorrer da sessão.

**6.1.4** As intervenções no procedimento licitatório somente poderão ser efetuadas pelos prepostos que apresentarem a respectiva qualificação, munidos de credenciamento ou por meio de procuração que mencione expressamente os poderes, inclusive para receber intimações, desistir de recursos e manifestar-se sobre questões administrativas e técnicas. No caso de representante legal da empresa, deverá ser apresentada cópia do contrato social.

**6.2.** Em primeiro lugar serão abertos os envelopes de nº 01 - Documentos de Habilitação, cujo conteúdo será examinado e rubricado pelas licitantes, seus representantes, desde que presentes e credenciados, bem como pelos membros da Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, sendo que:

**6.2.1.** caberá à Comissão Permanente de Julgamento de Licitações decidirem se procederá a análise da documentação na mesma sessão ou em outra específica;

**6.2.2.** a análise supra referida diz respeito à verificação de conformidade da documentação apresentada em relação às exigências de habilitação contidas no item 4 deste Edital;

**6.2.3.** não serão aceitos documentos incompletos, contendo vícios ou defeitos que impossibilitem ou dificultem o seu entendimento;





**6.2.4.** após a análise da documentação a Comissão divulgará os nomes das empresas licitantes habilitadas à fase seguinte da licitação;

**6.2.5.** a habilitação ou inabilitação caberá recurso na forma da Lei Licitatória, de acordo com o item 8 deste edital;

**6.2.6.** havendo desistência expressa de todas as licitantes do direito de interpor recursos quanto ao resultado da análise supra o que constará em ata, a Comissão Permanente de Julgamento de Licitações procederá na mesma sessão ou em outra que vier a ser fixada, a abertura dos envelopes seguintes, exclusivamente das licitantes habilitadas;

**6.2.7.** não havendo concordância quanto à desistência de recursos, ou ausente alguma das licitantes, o resultado da análise será divulgado por meio de publicação no Boletim Oficial do Município, e, a partir da data dessa publicação, se iniciará o prazo recursal;

**6.2.8.** no caso de abertura de prazo recursal os demais envelopes ainda não abertos serão rubricados pelas licitantes, seus representantes, bem como pela própria Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, que os guardará até fruir o prazo e o início da próxima sessão;

**6.2.9.** decididos os recursos ou transcorrido o prazo para a sua interposição, será designada nova data para a sessão da abertura dos envelopes seguintes, ocasião em que serão devolvidos às participantes inabilitadas que estiverem presentes seus respectivos envelopes, devidamente fechados/lacrados;

**6.2.10.** decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da publicação da homologação do certame, os envelopes das empresas inabilitadas que não forem retirados serão permanentemente inutilizados.

**6.3.** A abertura do envelope de nº 02 - Proposta Comercial dar-se-á em sessões públicas distintas, e seu conteúdo será examinado e rubricado pelas licitantes, seus representantes, bem como pelos membros da Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, sendo que:

**6.3.1.** o critério de julgamento das propostas será levado em consideração a condição **MENOR PREÇO GLOBAL** para os itens ofertados, sendo vencedora a licitante que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

**6.3.2.** caberá à Comissão Permanente de Julgamento de Licitações decidirem se procederá a análise da documentação na mesma sessão ou em outra específica;

**6.3.3.** uma vez analisadas e classificadas essas propostas, a Comissão divulgará o resultado, bem como eventual desclassificação por não preenchimento dos requisitos mínimos estabelecidos neste edital;

**6.3.4.** do resultado da classificação caberá recurso na forma da Lei Licitatória.

**6.4.** Uma vez que tenha decorrido o prazo para julgamento de eventuais recursos, ou, ainda, caso todas as licitantes desistam de sua interposição, dar-se-á o encaminhamento dos autos desta licitação à autoridade competente visando a homologação do procedimento e adjudicação de seu objeto, que será total.

**6.5.** Fica facultado à Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, a qualquer momento, para a adequada análise e julgamento das propostas, consultarem técnicos ou especialistas na



área pertinente ao objeto desta licitação, sendo vedada a inclusão de novos documentos ou informações que deveriam constar originariamente na proposta.

**6.6.** Das sessões realizadas serão lavradas atas circunstanciadas, onde constarão as eventuais manifestações dos participantes e serão assinadas pelos membros da comissão e pelos representantes das empresas.

**6.7.** A ausência dos representantes das interessadas, em qualquer das sessões marcadas, não constituirá impedimento para a sua realização e as decisões tomadas serão tidas como aceitas expressamente, constando o fato da respectiva ata.

**6.8.** No caso de Propostas com valores iguais, e após observadas todas as exigências estabelecidas para o tratamento diferenciado das MPE, para efeito de classificação, será realizado o desempate por meio de sorteio em data designada pela Comissão Permanente de Julgamento de Licitações.

**6.9.** - Segundo o Art. 44 da LC 123/06: Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte:

- entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada (parágrafo 1º).

**6.10.** - Segundo o Art. 45 da LC 123/06: Ocorrendo o empate proceder-se-á da seguinte forma:

- a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

- não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do Art. 44 da LC 123/06, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito.

- no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

## **7. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

**7.1.** Dos atos da Administração decorrentes desta licitação caberá recurso nos estritos termos do artigo 109 da Lei 8.666/93, o qual será endereçado à própria Comissão Permanente de Julgamento de Licitações e protocolado junto à Recepção do Instituto de Previdência do Município de Jacareí, situada na Rua Antonio Afonso nº 513 – Centro na Cidade de Jacareí – SP, no horário das 8h00min às 17h00min.

**7.1.1.** o prazo para interposição de **recursos** no procedimento licitatório será de 5 (cinco) dias úteis, findo o qual as demais licitantes serão comunicadas de sua existência, abrindo-se prazo de 5 (cinco) dias úteis para eventual impugnação ao recurso, e, após, a Comissão Permanente de Julgamento de Licitações terá até 5 (cinco) dias úteis para manter ou reconsiderar sua decisão.



**7.1.2.** uma vez tomada a decisão, o recurso será encaminhado à autoridade superior para homologar ou não essa decisão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, conforme disposto no artigo 109 da Lei 8.666/93.

**7.1.3.** não serão considerados recursos encaminhados por intermédio de fac-símile ou através de e-mail, nem tampouco aqueles apresentados intempestivamente ou em local distinto do supra indicado.

**7.2.** A interposição de eventuais impugnações ao edital deverá observar o disposto no art. 41, §§ 1º e 2º, da Lei 8666/93, devendo ser encaminhadas à Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, e protocolada junto à Recepção, do Instituto de Previdência do Município de Jacareí, sito à Rua Antonio Afonso nº 513 – Centro na Cidade de Jacareí – SP, no horário das 08h00min às 17h00min.

**7.2.1.** para efeitos de impugnação será considerada licitante toda e qualquer empresa que, tendo ou não retirado o edital, possua condições de atender o objeto licitado;

**7.2.2.** a impugnação interposta por licitante, nos termos da Lei Licitatória, deverá ser protocolada junto à Recepção do Instituto de Previdência do Município de Jacareí, no endereço já indicado, até 02 (dois) dias úteis antes da abertura dos envelopes de habilitação;

**7.2.3.** não serão consideradas **impugnações** encaminhadas por intermédio de fac-símile ou através de e-mail, nem tampouco aquelas corretamente apresentadas mas recebidas intempestivamente ou em local distinto do supra indicado;

**7.2.4.** a interposição de impugnação por licitante não a impedirá de participar do certame, possuindo efeito suspensivo apenas no tocante aos atos que estejam diretamente relacionados à matéria impugnada.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME**

**8.1.** Decorrido o prazo de interposição de recurso ou julgados os recursos interpostos, a Comissão de Licitações encaminhará os autos do procedimento ao Sr. Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jacareí, para fins de homologação dos atos praticados pela Comissão de Licitações e Adjudicação do objeto à empresa declarada vencedora.

## **9. CONTRATO**

**9.1.** A contratação do objeto desta licitação dar-se-á mediante assinatura de contrato, nos exatos termos da minuta integrante deste edital - ANEXO VII e dele fará parte, como se transcrito estivesse, eventual memorial descritivo ou quaisquer outros documentos integrantes do procedimento licitatório e indispensáveis para plena compreensão do mesmo.

**9.2.** A licitante vencedora será convocada para, num prazo de 3 (três) dias úteis, assinar o contrato (Anexo VII), bem como o respectivo Termo de Ciência de Notificação (Anexo VIII), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 e 87 da Lei 8666/93.

**9.2.1.** A formalização do contrato dar-se-á nas dependências do Instituto de Previdência do Município de Jacareí – IPMJ, junto à Diretoria do Departamento Administrativo e Financeiro, nos termos do art. 60 da Lei Licitatória.



**9.3.** Em caso da convocada não comparecer para assinatura do contrato é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas à primeira classificada, ou revogar a licitação.

**9.3.1.** Para as licitantes convocadas nestas condições, em caso de recusa, não se aplicam às sanções previstas no item 10.2 supra.

**9.4.** Caberá à licitante vencedora indicar previamente seu representante legal, devidamente qualificado, com poderes para assinar o contrato, sendo que a documentação comprobatória ficará arquivada nos autos do processo licitatório, no Instituto de Previdência do Município de Jacareí, podendo ser procuração, contrato social, Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pela Prefeitura Municipal de Jacareí.

**9.5.** Quando da contratação e no decorrer de sua execução, a licitante vencedora deverá manter todas as condições de qualificação apresentadas no processo licitatório.

## **10. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**10.1.** O prazo de duração do contrato será de 12(doze) meses contados da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, à critério da Contratante, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93.

**10.2.** No caso de prorrogação da contratação, o reajuste do valor contratado só será revisto após 12 (doze) meses contados da data do início da presente contratação e o índice de reajuste será o IPC/FIPE, apurado no período.

## **11. DO PRAZO E LOCAL DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS**

**11.1.** A contratada obriga-se a implantar os sistemas informatizados, objeto da licitação dentro do prazo estabelecido no ANEXO I do presente Edital.

**11.1.1.** Os sistemas informatizados deverão ser implantados nos Departamentos de Benefícios e Administrativo - Financeiro, localizados na sede do IPMJ, correndo por conta e risco da contratada as despesas com transporte, frete e seguro.

**11.1.2.** Os serviços de implantação dos sistemas deverão ser realizados em dias úteis das 08h00min às 17h00min.

**11.1.3.** Caso o dia previsto para a implantação dos sistemas recaia em dia não útil, a entrega estará automaticamente prorrogada para o dia útil imediatamente posterior.

**11.1.4.** A Contratada adotará medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros, ficando sempre responsável pelos danos que advirem de sua omissão.

**11.1.5.** A Contratada obriga-se a desvincular da execução do serviço qualquer funcionário cujo serviço não esteja a contento da fiscalização do IPMJ.

**11.1.6.** A Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes dos compromissos contratualmente assumidos.

## **12. RECEBIMENTO DO OBJETO**

O objeto será recebido e conferido pela Comissão, devidamente nomeada, da seguinte maneira:

**12.1** provisoriamente, com efeito imediato, para posterior verificação de sua conformidade com a especificação constante da Proposta Comercial e Memorial Descritivo e da correção do documento fiscal;



**12.2** definitivamente, até o 15º dia útil contado do recebimento provisório ressalvado os casos de incorreção no objeto ou no competente documento fiscal, quando interromper-se-á o prazo para a sua regularização, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8666/93.

### **13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**13.1.** O valor do contrato será aquele constante na Proposta Comercial da licitante vencedora, observado o seguinte:

**13.2.** O valor contratado somente poderá ser objeto de reajuste após decorrido 12 (doze) meses da data da contratação

**13.3.** O pagamento será efetuado mensalmente pelo IPMJ, tendo por base a fatura extraída pela Contratada, conferida pela Diretoria do Departamento Administrativo e Financeiro, no prazo máximo de 15 (quinze) DDL da sua apresentação.

**13.4.** O atraso no pagamento sujeitará a contratante ao pagamento de juros à fração de 0,033% ao dia, calculados sobre o valor da parcela em atraso

**13.5.** O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza a Contratada suspender a prestação do serviço objeto do presente edital e rescindir o contrato.

### **14. RESCISÃO CONTRATUAL**

**14.1.** O contrato poderá ser rescindido pela ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei 8666/93.

**14.2.** A rescisão poderá se dar de modo unilateral ou amigável, conforme decorra de inadimplemento das partes ou conveniência para a Administração, respeitadas suas consequências legais, nos moldes dos artigos. 79 e 80 da Lei 8666/93.

### **15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** Na ocorrência de inadimplemento injustificado no cumprimento do objeto, no caso de sua execução em desacordo com o especificado, ou quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do ajuste, estará a licitante vencedora sujeita às seguintes penalidades:

**15.1.1.** advertência;

**15.1.2.** multa correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela do objeto ainda não cumprida, sendo que, para o caso específico de atraso injustificado na sua execução, será devida também multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na proporção de 1% (um por cento) para atraso de até 30 (trinta) dias, passando a 2% (dois por cento) após esse prazo;

**15.1.3.** suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município de Jacareí por período a ser definido na oportunidade, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitado o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses;

**15.1.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**15.2.** as penalidades poderão ser cumuladas entre si ou aplicadas de forma autônoma, de acordo com a gravidade da conduta, sem prejuízo de possível rescisão contratual.





**15.3.** A aplicação de quaisquer das penalidades inicia-se com a notificação à empresa, descrevendo os fatos e indicando a penalidade que será aplicada, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para prévia defesa, à exceção do item 16.1.4, cujo prazo será de 10 (dez) dias úteis.

**15.4.** As multas, a critério da Administração, poderão ser cobradas cumulativamente em uma ou mais das seguintes formas:

**15.4.1.** recolhidas aos cofres do Instituto de Previdência do Município de Jacareí, no prazo de 3 (três) dias úteis da data de sua aplicação, mediante guia de recolhimento oficial que será encaminhada à licitante vencedora;

**15.4.2.** descontadas do pagamento devido à empresa;

**15.4.3.** cobradas judicialmente.

## **16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**16.1.** As despesas decorrentes do objeto desta licitação ocorrerão à conta da dotação orçamentária nº 04.01.01, classificação funcional nº 04.01.01.09.272.0012.2213, classificação econômica nº 3.3.90.40.00.

## **17. INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS SOBRE O CERTAME**

**17.1.** Todas as informações, esclarecimentos e elementos relativos a esta licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão atendidas exclusivamente quando a solicitação for efetuada por escrito e protocolada na Recepção do IPMJ, sito à Rua Antonio Afonso nº 513 - Centro, Jacareí, SP, até 03 (três) dias úteis anteriores a data da abertura das propostas.

**17.1.1.** A consulta, como critério de aceitabilidade, deverá ser encaminhada em papel timbrado, assinada pelo representante legal da empresa consulente e endereçada à Comissão Permanente de Julgamento de Licitações;

**17.1.2.** A consulta será recebida mediante protocolo, de modo que não serão consideradas aquelas encaminhadas por intermédio de fac-símile ou através de e-mail, nem tampouco aquelas apresentadas intempestivamente, ou entregue em local distinto do supra indicado.

**17.2.** A Comissão Permanente de Julgamento de Licitações responderá por escrito às questões pertinentes à licitação, sendo que a cópia do ofício será juntada no respectivo processo licitatório, após ter sido encaminhado para ciência de todas as licitantes.

**17.3.** Não será levada em consideração nenhuma solicitação verbal, quer seja consulta, pedido de esclarecimento, reclamação ou entendimento técnico.

**17.4.** Caso não venha a ser formulado pelas licitantes nenhum pedido de informação ou de esclarecimento, pressupõe-se que os elementos contidos no edital são suficientemente claros e precisos, não cabendo posteriormente o direito a qualquer reclamação, a que título for.

## **18. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, eventualmente ouvidos os órgãos técnicos e especializados, e suas decisões serão ratificadas pela autoridade superior.



**18.2.** O Edital e seus anexos serão disponibilizados na sede do IPMJ, junto a Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, mediante o recolhimento aos cofres do IPMJ a importância de R\$ 5,00 (cinco reais) ou apresentação de pen drive ou no site [www.ipmj.sp.gov.br](http://www.ipmj.sp.gov.br).

**18.3.** O custo deste edital é referente ao valor de sua reprodução, nos termos do art. 32, § 5º, da Lei 8666/93, não havendo, em nenhuma hipótese, devolução da importância recolhida.

**18.4.** Nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei 8666/93, fica desde já estabelecido que o veículo oficial de divulgação desta Administração Pública é o “Boletim Oficial do Município de Jacareí”, de veiculação semanal, e através do qual dar-se-á toda a publicidade obrigatória relativa ao presente procedimento licitatório.

**18.4.1.** Fica constituído como obrigação das licitantes o acompanhamento das publicações contidas no Boletim Oficial do Município de Jacareí.

**18.4.2.** A disponibilização do Boletim Oficial do Município de Jacareí se dá através da forma impressa, podendo ser retirado gratuitamente na **Gerência de Atendimento ao Cidadão** (Protocolo) da Prefeitura Municipal, situada na Praça dos Três Poderes, 73, Jacareí, SP, bem como ser acessado através do site do Município de Jacareí, através do seguinte link: <http://www.jacarei.sp.gov.br>.

**18.5.** Para conhecimento do público expede-se o presente edital que, em resumo, será publicado no Boletim Oficial do Município, no Diário Oficial do Estado e no Jornal Diário de São Paulo.

## **19. ANEXOS:**

**19.1.** Integram de maneira indissociável este edital, como se nele estivessem transcritos, os seguintes anexos:

- Anexo I – Memorial Descritivo
- Anexo II – Declaração
- Anexo III – Modelo / Procuração
- Anexo IV – Preço Estimado
- Anexo V – Proposta Comercial
- Anexo VI – Cronograma de Desembolso
- Anexo VII – Minuta de Contrato
- Anexo VIII – Termo de Ciência de Notificação

Jacareí, 13 de maio de 2019.

**Juarez Braga de Oliveira Junior**

**Presidente do IPMJ**



**ANEXO I**

**TOMADA DE PREÇOS nº 001/2019**

**MEMORIAL DESCRITIVO**

**OBJETO / MEMORIAL DESCRITIVO**

**CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

O presente termo de referência tem por objeto dar subsídio à contratação de serviços técnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informática destinada à Gestão Pública Municipal, acompanhados de assessoria técnica, implantação, capacitação do quadro de pessoal técnico de Tecnologia da Informação, capacitação dos usuários do sistema e conversão de arquivos no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ. Os sistemas de informática objeto deste termo de referência deverão ter sido desenvolvidos em linguagem de quarta geração com ambiente visual, utilização de Banco de Dados Relacional, possibilitando sua execução através de rede de dados LAN, WAN e TCP-IP, processar em ambiente multi-usuário e com banco de dados integrados. O objeto deste termo de referência é composto pelos seguintes itens:

**Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal:**

Acompanhamento da instalação dos sistemas;

- Conversão de dados preexistentes e importação de dados espaciais;
- Treinamento e certificação da equipe técnica do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ (suporte a usuários);
- Cessão de Direito de Uso por Tempo Determinado de Sistema Integrado destinado à Gestão Pública Municipal.

**JUSTIFICATIVA**

Este Termo de Referência se insere no contexto da modernização institucional propondo a infraestrutura de serviços baseando-se nas especificações mais atuais de sistemas integrados de gestão.

**OBJETIVOS**

O objetivo geral a ser alcançado com este Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade de gestão do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ.

Os objetivos específicos são os seguintes:



- Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ;
- Otimização no processo de gestão de informações municipais;
- Compartilhamento de dados e informações com a população.

### **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DESTE TERMO**

Nenhum fornecedor poderá apresentar proposta prevendo execução do contrato, em regime de associação e ou consórcio com outras empresas, visto que o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ pretende estabelecer com um único fornecedor uma relação próxima e eficaz para o atendimento completo de todo o projeto;

*O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ contratará uma única empresa que lhe disponibilize o conjunto de sistemas para satisfação de suas necessidades técnicas e administrativas, contemplando minimamente os módulos constantes da PARTE 3 - RELAÇÃO DOS SISTEMAS OU MÓDULOS OBJETO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA (com suas respectivas funcionalidades principais).*

Funda-se ainda na razão econômica de se obter um melhor preço na contratação da integridade do conjunto dos sistemas essenciais, o que não é possível se obter quando se pulveriza a contratação dos mesmos.

O banco de dados relacional adotado pelo Sistema Integrado deverá preferencialmente ser Livre de licenças independente de número de usuários e tamanho da base, em caso contrário a Empresa assume para si, todos os custos, ônus e riscos, inclusive de mão-de-obra e manutenções, relativos à aquisição de licenças de uso do banco de dados, *software* Antivírus e quaisquer outros *softwares* aplicativos e utilitários necessários para o perfeito funcionamento do Sistema Integrado de Gestão Pública, todos com número de licenças suficientes para, a qualquer tempo no decorrer do contrato, atender ao número de usuários do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, bem como arcando com todos os custos provenientes da instalação e configuração dos *softwares* adquiridos, montagens adicionais e adaptação da infraestrutura física e lógica existente, segurança dos dados armazenados nos servidores da rede interna da CONTRATANTE e aquisição de quaisquer outros equipamentos adicionais necessários, inclusive de comunicação e segurança;

### **CARACTERÍSTICA TÉCNICA DO SISTEMA**

A empresa vencedora deverá atender todas as funcionalidades classificadas como “**obrigatórios**” deste termo de Referência, elaborado pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ.



Os demais itens classificados como “**a ser desenvolvido**” deverão ser cumpridos e implementados durante a execução do contrato no prazo máximo estabelecido de 180 (cento e oitenta) dias, após a assinatura do contrato.

## **ETAPAS DO TRABALHO**

### **ETAPA 01:**

- Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados;
- Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem inseridos pela equipe do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ;
- Capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida.

### **ETAPA 02: Instalação dos Sistemas integrados de informática destinada à Gestão Pública Municipal:**

- Instalação e configuração das versões SERVER dos sistemas nos servidores;
- Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas nas estações de trabalho;
- Instalação e configuração do ambiente de trabalho do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ.

### **ETAPA 03: Treinamento da equipe local no uso do software:**

- Estes treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pela turma, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios.

### **ETAPA 04: Operacionalização do sistema:**

- Processamento dos novos dados implantados;
- Operacionalização dos procedimentos do sistema;
- Utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de dados do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ.
- O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ manterá equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.





- Ao final de cada etapa, o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ emitirá um laudo de recebimento, relatando de forma detalhada tudo o que foi realizado e adquirido em tais intervalos de tempo. OBSERVAÇÃO: A enumeração das etapas acima não indica que as mesmas serão feitas de forma sucessiva, apenas representam uma forma didática de enunciar cada uma delas. Desta forma os diversos procedimentos, sempre que possível deverão ser realizados, concomitantemente.

## **PRODUTOS FINAIS**

### ***Sistema Integrado de Informática destinada à Gestão Pública Municipal – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ***

#### **PARTE 1- SISTEMAS ATUAIS E CONVERSÃO DE DADOS**

- O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ possui alguns sistemas em produção que estão relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo fornecedor que seja o proprietário do novo sistema a ser implantado;
- O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ fornecerá todos os dados a serem convertidos, em arquivos no formato TXT, cada um, com o respectivo layout e suas características ou, em relatórios impressos. Caso os dados fornecidos não estejam em meio digital, ou haja problemas na manipulação dos dados já existentes neste meio, a empresa contratada deverá disponibilizar funcionários os quais promoverão o processo de digitação das informações para o novo sistema a ser implantado dentro dos prazos previstos no presente termo de referência;

Listamos, a seguir, os sistemas que deverão ser convertidos:

- **Finanças:** Planejamento Econômico, Orçamento Anual, Execução Orçamentária.
- **Tesouraria e Bancos**
- **Recursos Humanos:** Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Convênio PIS / PASEP, Interface com Geoprocessamento.
- **Materiais:** Gestão de Materiais (licitações e compras), Gerenciamento de Patrimônio, Controle de Almoxarifado, Gestão de Contratos e Convênios, Interface com Geoprocessamento.
- **Administração:** Gerenciamento de Processos, Cadastro de Pessoas e Previdenciário
- **Internet:** Acesso aos módulos via ambiente WEB, WEBGEO.



## PARTE 2 - REQUISITOS EXIGIDOS DOS SISTEMAS

Os novos sistemas devem atender como requisitos mínimos, as funcionalidades dos sistemas pré-existentes no **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ**, esta condição deve constar nas propostas dos fornecedores interessados em atender a este termo de referência, sob pena de desclassificação.

Funcionalidades mínimas do sistema:

- Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do Banco de Dados;
- Os sistemas devem ser integrados;
- A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;
- O sistema deverá possuir interface gráfica;
- O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem compilada, a linguagem compilada é traduzida em código de máquina antes da execução do programa e depois de feito isso o programa compilado é executado em uma velocidade bastante rápida. Isso não ocorre com a linguagem interpretada, que é traduzida e executada uma instrução de cada vez, exceto sistemas on line.
- Os sistemas deverão ser executados em ambiente multi-usuário, em arquitetura cliente-servidor;

### DUAS CAMADAS



- Possuir ferramentas que mantenham, automaticamente e ou manualmente, os programas executáveis dos sistemas, sempre atualizados nas estações de trabalho, como espelho fiel das aplicações existentes no servidor de aplicações;



- Possuir ferramentas que permitam atualizar os programas executáveis dos sistemas, presentes no servidor de aplicações, a partir do site de origem do fabricante dos sistemas;
- Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;
- Permitir processos de pesquisa (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados) através de comandos SQL interativos: no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente;
- Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 bits e 64 bits;
- Os sistemas deverão permitir sua execução em Sistema Operacional Linux, tendo como plataforma o ambiente visual X, tanto para estações de trabalho, servidores de banco de dados, quanto para servidores de aplicação;
- Os sistemas aplicativos deverão possuir nativamente um gerador de consultas, relatórios e gráficos, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos;
- Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;
- Relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão do logotipo do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ**.
- Deverá haver disponibilidade de inclusão dos brasões nos sistemas utilizados pelo **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ**, de forma que os relatórios a serem impressos utilizem esta imagem, sem necessidade de replicação da mesma para cada relatório;
- Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;
- Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT e/ou RTF e/ou PDF e/ou XLS;
- O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;
- Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação demonstrando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas, dentro de cada sistema através de um menu help;
- Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação que for disparada por ela, de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas, com exceção ao sistema on line que deverá ser processado em servidor de aplicação;
- O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado;



- Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- Os sistemas deverão ser multi-usuário podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes;
- O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível;
- Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário;
- No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;
- Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo;
- O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
- Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;
- Os usuários internos do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ**, a serem cadastrados para acessar os sistemas, deverão estar vinculados ao sistema de Pessoal, comprovando a integração entre os sistemas;
- Os Relatórios dos sistemas deverão estar sempre compilados com o mesmo, e os que por alguma razão sejam gerados, alterável ou configurável, deverão ser centralizados, mas não será permitido seu armazenamento em drives de rede;
- Os sistemas deverão permitir a integração com o geoprocessamento, possibilitando a importação de todos os dados atuais, para que não haja perda de todo o trabalho já realizado;
- O sistema deverá atender a totalidade dos requisitos do Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - Para atendimento deste item ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ** observará:
    - a) se o sistema comporta o envio de informações de cadastros contábeis, balancetes isolados de conta contábil e conta corrente e balancetes consolidado de conta contábil e conta corrente, bem como peças de planejamento PPA, LDO e LOA, inicial e alterações.
    - b) Se na demonstração do sistema foi comprovada a consolidação dos arquivos, ou seja, a possibilidade da importação automática dos dados através da leitura dos arquivos de balancetes isolados, nos padrões do Audesp disponibilizados.



c) O sistema de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade deverão estar estruturados de forma a espelhar as informações enviadas ao Projeto Audep.

### **PARTE 3 - RELAÇÃO DOS SISTEMAS OU MÓDULOS OBJETO DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA**

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ através do presente termo de referência apresenta a relação de sistemas ou módulos aplicativos que deverão ser contratados:

- Sistema de Orçamento Público
- Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria
- Sistema de Compras de Materiais e Serviços
- Sistema de Controle de Licitações
- Sistema de Gerenciamento de Estoques
- Sistema de Patrimônio Público
- Sistema de Protocolo e Despacho
- Sistema de Pessoal
- Sistema de Cadastro de Pessoas
- Sistema de Convênios e Contratos
- Sistema de Serviços via Web
- Sistema de Benefícios

Os sistemas mencionados receberam os referidos nomes para meros efeitos de atribuição de uma noção lógica de suas funcionalidades, bem como para constarem neste termo de referência, sendo aceito que as empresas ofereçam sistemas cujos nomes sejam diferentes, desde que observadas às funcionalidades e características técnicas que deles se esperam e principalmente que os mesmos sejam integrados;

As empresas não precisarão possuir sistemas com os nomes indicados nem distribuídos na forma acima, contudo, os sistemas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender a todo o detalhamento e funcionalidades exigidos na parte 4.

Uniformização de conceitos importantes na relação INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ e Fornecedor do Sistema:

- Licenciamento e “Up-grade” de Versões: cessão de direito de atualização, pelos prazos contratuais, das soluções informatizadas de Gestão Pública Municipal. Entenda-se por “Up-grade” o conjunto de medidas adotadas visando a permanente atualização dos aplicativos disponibilizados.





- Manutenção evolutiva e corretiva: estão contempladas as ações onde sejam necessárias intervenções nos códigos-fonte dos aplicativos, visando manutenções em fórmulas de cálculo, em linhas de programação e em sentenças que determinam a funcionalidade e a performance dos aplicativos, segundo as necessidades do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, tais como personalização de telas e controles, configuração hierárquica de acessos e relatórios de auditoria do sistema, bem como as configurações por solicitação de usuários em cada uma das áreas a serem atendidas pelos sistemas;
- Customização dos aplicativos: os serviços de customização dos aplicativos têm fundamental importância no resultado final da solução contratada. Através destes serviços a administração garante a continuidade das rotinas de trabalho, devidamente suportadas por recursos do sistema que criam padrões em fórmulas e relatórios gerenciais, decorrentes de alterações na legislação vigente, no Código Tributário Municipal, no Estatuto do Servidor ou qualquer outro decreto ou Lei que influencie, direta ou indiretamente, nas ações cotidianas dos usuários do sistema.
- Treinamento aos usuários: o treinamento dos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos usuários, de qualquer área e em qualquer momento, sendo este serviço prestado também com o fornecimento de no mínimo 01(um) técnico para apoio local. Sempre que for solicitado será disponibilizada sala dentro do fornecedor para que esse treinamento possa ser mais bem aproveitado.
- Suporte Técnico aos softwares licenciados: o suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações do IPMJ – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, sendo este serviço prestado também com o fornecimento **de, no mínimo, 03 (três) técnicos para apoio local**, atendimento telefônico e conexão remota, sendo 01 para suporte ao RH (Recursos Humanos), Benefício Folha, 01 para suporte para suporte ao Financeiro / Contábil e 01 para suporte ao Suprimentos (Compras / Licitações/ Almoarifado) e Patrimônio. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas.

A parte 4 – Detalhamento dos Sistemas Objeto deste termo de referência, sempre que se fizer referência a quaisquer legislações, entenda-se que, tais referências indicam a(s) própria(s) lei(s) citada(s) e suas alterações, quando estas existirem.

#### **PARTE 4 – DESCRITIVO TÉCNICO**

##### *Detalhamento dos Sistemas Objeto deste termo de referência*



Neste tópico, estão apresentadas, detalhadamente, todas as funcionalidades e recursos exigidos dos sistemas a serem contratados. As empresas deverão analisar detidamente cada aspecto requerido, pois, os mesmos, deverão, em momento oportuno, dentro do presente certame, receber avaliação técnica e classificação das propostas técnicas.

Os itens relacionados estarão classificados como “existentes”, que são os itens obrigatórios, e os “desejados”, que são os itens adicionais, onde os existentes correspondem as funcionalidades já existentes neste Instituto serão desclassificatórios caso não sejam atendidos de imediato.

**4.1 - SISTEMA DE ORÇAMENTO PÚBLICO:** O Sistema de Orçamento Público deverá ser compatível com as exigências da Lei 4.320/64, com as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, com as portarias do Tesouro Nacional, com o Projeto AUDESP (Auditoria Eletrônica de Contas Públicas) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais legislações pertinentes.



Deverá possuir funcionalidade de utilização simultânea. O Sistema de Orçamento Público deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos, classificados como “existentes”, que são os itens obrigatórios, sendo que aqueles classificados como “a ser desenvolvido” são os itens a serem desenvolvidos no prazo máximo de 180 dias após a assinatura do contrato.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
4.1.1.	Permitir a elaboração dos orçamentos: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), de acordo com os requisitos do projeto AUDESP do TCE-SP.	Obrigatório
4.1.2.	Deverá manter o cadastro das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320 e suas alterações;	Obrigatório
4.1.3.	Deverá manter o cadastro das sub-funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320 e suas alterações;	Obrigatório
4.1.4.	Deverá manter os desdobramentos econômicos formados pelas Categorias	Obrigatório



	Econômicas, Natureza das Despesas, Modalidades econômicas, Elementos de Despesa e Sub-elementos de Despesa, conforme especificado na Lei 4.320 e suas alterações, observando a estrutura de desdobramento econômico definidas pelo AUDESP;	
4.1.5.	Deverá manter o cadastro do plano de contas de receita orçamentária, conforme especificado no anexo I da Lei 4.320/64 e atualizações do STN, utilizando até o limite de 16 dígitos, observando a estrutura de plano de contas de receita orçamentária definidas pelo AUDESP, permitindo apenas a inclusão de contas para o desdobro das contas analíticas pré-determinadas;	Obrigatório
4.1.6.	Deverá adotar o cadastro das fontes de recursos orçamentários conforme definido no projeto AUDESP;	Obrigatório
4.1.7.	Deverá adotar o cadastro das aplicações conforme definido no projeto AUDESP, permitindo inclusões de novas aplicações de acordo com o estabelecido no projeto;	Obrigatório
4.1.8.	Permitir o cadastramento da estrutura administrativa determinando os órgãos, as unidades orçamentárias e as unidades executoras, informando para os mesmos o código definido pelo AUDESP;	Obrigatório
4.1.9.	Permitir a criação do plano plurianual para os quadriênios;	Obrigatório
4.1.10.	Permitir informar para o quadriênio do PPA a previsão das receitas orçamentárias por Órgão de governo desdobrando-a por exercício, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
4.1.11.	Permitir o cadastramento das ações de governo para o plano plurianual distribuindo-as em: projetos, atividades, operações especiais e reservas de contingências, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
4.1.12.	Permitir o cadastramento dos programas de governo para o plano plurianual, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
4.1.13.	Permitir o cadastramento dos indicadores para os programas de governo do plano plurianual, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
4.1.14.	Definir as ações dos programas de governo do plano plurianual, determinando para a mesma quais as metas e os custos desdobrando estes por exercício do quadriênio do PPA, e demais informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
4.1.15.	Permitir aplicar índice para atualização dos valores dos exercícios do quadriênio para a previsão das receitas e para os custos das ações dos programas	Obrigatório



4.1.16.	Permitir o cadastramento do projeto de lei dos planos plurianuais;	Obrigatório
4.1.17.	Permitir a gestão dos históricos das alterações efetuadas no PPA registrando-as em uma Lei ou Decreto editado.	Obrigatório
4.1.18.	Permitir gerar e transmitir as informações do plano plurianual inicial e suas alterações para o TCE-SP, nos moldes definidos no projeto AUDESP, sem a necessidade de manipulação dos dados do arquivo gerado;	Obrigatório
4.1.19.	Permitir a criação da lei de diretrizes orçamentárias por competência anual;	Obrigatório
4.1.20.	Permitir o cadastramento das ações de governo para a lei de diretrizes orçamentárias distinguindo-as em ações provenientes do plano plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, distribuindo-as em: projetos, atividades, operações especiais e reservas de contingências, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
4.1.21.	Permitir o cadastramento dos programas de governo para a lei de diretrizes orçamentárias distinguindo-os em programas do plano plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
4.1.22.	Permitir o cadastramento dos indicadores para os programas de governo da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
4.1.23.	Definir as ações dos programas de governo da lei de diretrizes orçamentárias, determinando para a mesma quais as metas e os custos e demais informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
4.1.24.	Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas do plano plurianual para o cadastramento dos mesmos na LDO evitando a digitação dessas informações;	Obrigatório
4.1.25.	Permitir o cadastramento dos quadros de metas fiscais atendendo o princípio do equilíbrio orçamentário, conforme LRF e modelos disponibilizados nos manuais do TCE-SP, para os seguintes tópicos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstrativo I – Metas Anuais;</li><li>• Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das Metas Fiscais do exercício anterior;</li><li>• Demonstrativo III – Metas Fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;</li><li>• Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido;</li><li>• Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com</li></ul>	Obrigatório



	<p>alienação de ativos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstrativo VI – Receitas e despesas previdenciárias do RPPS e Projeção atuarial do RPPS;</li><li>• Demonstrativo VII – Renúncia e compensação das despesas de receitas;</li><li>• Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas de caráter continuado;</li><li>• Anexo de Riscos Fiscais;</li></ul>	
4.1.26.	Permitir o cadastramento do projeto de lei das leis de diretrizes orçamentárias;	Obrigatório
4.1.27.	Permitir a gestão dos históricos das alterações efetuadas na LDO registrando-as em cada Lei ou Decreto editados.	Obrigatório
4.1.28.	Permitir gerar e transmitir as informações da Lei de Diretrizes Orçamentária inicial e suas alterações para o TCE-SP, nos moldes definidos no projeto AUDESP, sem a necessidade de manipulação dos dados do arquivo gerado;	Obrigatório
4.1.29.	Permitir a criação da lei orçamentária anual para cada competência anual;	Obrigatório
4.1.30.	Permitir o cadastramento das ações de governo para a Lei Orçamentária Anual distinguindo-as em ações provenientes do plano plurianual e o da Lei de Diretrizes Orçamentárias, distribuindo-as em: projetos, atividades, operações especiais e reservas de contingências, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
4.1.31.	Permitir o cadastramento dos programas de governo para a Lei Orçamentária Anual distinguindo-os em programas do plano plurianual e os da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
4.1.32.	Permitir o cadastramento dos indicadores para os programas de governo da Lei de Orçamentária Anual, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
4.1.33.	Definir as ações dos programas de governo da Lei de Orçamentária Anual, determinando para a mesma quais as metas e os custos e demais informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;	Obrigatório
4.1.34.	Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o cadastramento dos mesmos na LOA evitando a digitação dessas informações;	Obrigatório
4.1.35.	Permitir o cadastramento das previsões das receitas orçamentárias para as contas definidas no item 4.1.5, informando no mínimo o órgão	Obrigatório



	arrecador, a fonte de recurso, o valor da previsão e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;	
4.1.36.	Permitir o cadastramento de contas de despesas informando no mínimo: a classificação institucional (órgão, unidades orçamentárias e executoras), a funcional programática (função, sub-função, programas e ações) previamente cadastradas, mais o desdobramento econômico e fonte de recurso definidos no sistema, o valor fixado e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;	Obrigatório
4.1.37.	Permitir a organização das contas de receita e despesa do orçamento em fichas (códigos reduzidos);	Obrigatório
4.1.38.	Permitir o cadastramento das informações dos quadros da evolução da receita e despesa, no entanto o sistema deverá gerar tais informações automaticamente caso existam no sistema as informações de planejamento e execução orçamentária de competências anteriores;	Obrigatório
4.1.39.	Permitir o cadastramento das previsões das transferências financeiras a receber e a conceder informando no mínimo: Órgão concededor, o Órgão receptor, a fonte de recurso, o valor previsto e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;	Obrigatório
4.1.40.	Permitir o cadastramento das previsões das transferências previdenciárias a receber e a conceder informando no mínimo: Órgão concededor, o Órgão receptor, o tipo de contribuição, o tipo de exercício, a fonte de recurso, o valor previsto e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;	Obrigatório
4.1.41.	Permitir o cadastramento de Fundos com vinculação de receitas e despesas orçamentárias para geração de balanços dos fundos;	Obrigatório
4.1.42.	Permitir o cadastramento do projeto de lei das leis de orçamentárias anuais;	Obrigatório
4.1.43.	Permitir gerar e transmitir as informações da Lei Orçamentária Anual inicial e suas alterações para o TCE-SP, nos moldes definidos no projeto AUDESP, sem a necessidade de manipulação dos dados do arquivo gerado;	Obrigatório
4.1.44.	Permitir a elaboração da programação financeira e do cronograma de desembolso mensal conforme art. 8 da LRF, conforme exigências do AUDESP;	Obrigatório
4.1.45.	Permitir emissão de relatório das funções de governo cadastradas;	Obrigatório
4.1.46.	Permitir emissão de relatório das sub-funções de governo cadastradas;	Obrigatório
4.1.47.	Permitir emissão de relatório dos desdobramentos econômicos de despesa	Obrigatório





	cadastrados;	
4.1.48.	Permitir emissão de relatório das receitas orçamentárias cadastradas;	Obrigatório
4.1.49.	Permitir a emissão do quadro do PPA de descrição das fontes de financiamento dos programas governamentais nos moldes definidos ANEXO I do manual de elaboração do PPA disponibilizado pelo TCE-SP;	Obrigatório
4.1.50.	Permitir a emissão do quadro do PPA de descrição dos programas governamentais, metas e custos nos moldes definidos ANEXO II do manual de elaboração do PPA disponibilizado pelo TCE-SP;	Obrigatório
4.1.51.	Permitir a emissão do quadro do PPA de descrição das ações voltadas ao desenvolvimento dos programas governamentais nos moldes definidos ANEXO III do manual de elaboração do PPA disponibilizado pelo TCE-SP;	Obrigatório
4.1.52.	Permitir a emissão do quadro do PPA com estrutura administrativa nos moldes definidos ANEXO IV do manual de elaboração do PPA disponibilizado pelo TCE-SP;	Obrigatório
4.1.53.	Permitir emissão de relatório da discriminação dos programas e ações de governo do PPA;	Obrigatório
4.1.54.	Permitir a emissão do quadro da LDO de descrição dos programas governamentais, metas e custos nos moldes definidos ANEXO V do manual de elaboração da LDO disponibilizado pelo TCE-SP;	Obrigatório
4.1.55.	Permitir a emissão do quadro da LDO de descrição das ações voltadas ao desenvolvimento dos programas governamentais nos moldes definidos ANEXO VI do manual de elaboração da LDO disponibilizado pelo TCE-SP;	Obrigatório
4.1.56.	Permitir emissão de relatório da discriminação dos programas e ações de governo da LDO;	Obrigatório
4.1.57.	Permitir emissão de relatórios das metas fiscais, conforme LRF e modelos disponibilizados nos manuais do TCE-SP, para os seguintes tópicos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstrativo I – Metas Anuais;</li><li>• Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das Metas Fiscais do exercício anterior;</li><li>• Demonstrativo III – Metas Fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;</li><li>• Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido;</li><li>• Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos;</li></ul>	Obrigatório



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstrativo VI – Receitas e despesas previdenciárias do RPPS e Projeção atuarial do RPPS;</li><li>• Demonstrativo VII – Renúncia e compensação das de receitas;</li><li>• Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas de caráter continuado;</li><li>• Anexo de Riscos Fiscais;</li></ul>	
4.1.58.	Permitir a emissão de relatórios da Lei orçamentária Anual, contendo a estrutura administrativa incluída na LOA;	Obrigatório
4.1.59.	Permitir emissão de relatórios da Lei orçamentária Anual, contendo a relação dos programas incluídos na LOA;	Obrigatório
4.1.60.	Permitir emissão de relatórios da Lei orçamentária Anual, contendo a relação dos projetos, atividades, operações especiais e atividades incluídas na LOA;	Obrigatório
4.1.61.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64;	Obrigatório
4.1.62.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Obrigatório
4.1.63.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64;	Obrigatório
4.1.64.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 06 da lei 4.320/64;	Obrigatório
4.1.65.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 07 da lei 4.320/64;	Obrigatório
4.1.66.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções, programas e sub-programas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8	Obrigatório



	da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	
4.1.67.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2º no Inciso 1º da lei 4.320/64;	Obrigatório
4.1.68.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo discriminação da despesa orçada com as seguintes informações: código da conta de despesa orçamentária, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação da despesa e valor orçado;	Obrigatório
4.1.69.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: classificação orçamentária ao nível de projeto e demonstração detalhada dos elementos de despesa, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação dos projetos e das despesas e valores orçados para as contas de despesa;	Obrigatório
4.1.70.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Obrigatório
4.1.71.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o código da conta de receita, a discriminação da conta de receita e a legislação que a define;	Obrigatório
4.1.72.	Permitir a emissão de relatório da evolução da receita por categoria econômica e natureza, demonstrando os valores previstos para o exercício da LOA, e para o quadriênio anterior os valores previstos para o primeiro exercício anterior e para os demais os valores realizados;	Obrigatório
4.1.73.	Permitir a emissão de relatório da evolução da despesa por categoria econômica e natureza, demonstrando os valores fixados para o exercício da LOA, e para o quadriênio anterior os valores fixados para o primeiro exercício anterior e para os demais os valores realizados;	Obrigatório
4.1.74.	Permitir a emissão de relatório da consolidação dos programas e Acompanhamento da metas conforme art. 5 da LRF;	Obrigatório



4.1.75.	Permitir a emissão de relatório contendo a previsão das transferências financeiras e previdenciárias a receber a e conceder;	Obrigatório
4.1.76.	Permitir a emissão de relatório apuração da previsão dos gastos com pessoal;	Obrigatório
4.1.77.	Permitir a emissão de balanço de apuração dos Fundos previamente cadastrados;	Obrigatório
4.1.78.	Permitir a emissão de relatório com o desdobramento da receita prevista em metas bimestrais de arrecadação conforme art. 13 da LRF.	Obrigatório
4.1.79.	Permitir a emissão de relatório com o cronograma de execução mensal de desembolso conforme art. 8 da LRF.	Obrigatório
4.1.80.	Permitir a emissão de relatório com a programação financeira conforme art. 8 da LRF.	Obrigatório
4.1.81.	Permitir a emissão de gráficos representativos dos relatórios estatísticos do Sistema de Orçamento Público que permitam uma visão gerencial do mesmo;	Obrigatório
4.1.82.	Permitir a integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento elaborado;	Obrigatório
4.1.83.	Permitir a verificação da situação dos exercícios, indicando se os mesmos encontram-se em fase de orçamento, execução ou se estão encerrados;	Obrigatório
4.1.84.	Permitir o cadastramento do limite de crédito conforme a lei orçamentária anual;	Obrigatório

#### **4.2 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA:**

O Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria deverá ser compatível com as exigências da Lei 4.320/64, com das exigências da LRF, do Projeto AUDESP (Auditoria Eletrônica de Contas Públicas) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com as portarias do Tesouro Nacional, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas de muitos a muitos, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, com a capacidade de geração de arquivos automáticos nos padrões definidos para a prestação de contas junto ao TCE/SP e dos arquivos do sistema SISTN da CEF. O Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos, classificados como “existentes”, que são os itens obrigatórios, sendo que aqueles classificados como “a ser desenvolvido” são os itens a serem desenvolvidos no prazo máximo de 180 dias após a assinatura do contrato.



CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
4.2.1	Permitir gerenciar diversas competências de trabalho;	Obrigatório
4.2.2	Permitir a realização de consultas sobre a situação das competências controladas pelo sistema, indicando se a competência selecionada está encerrada, ou execução;	Obrigatório
4.2.3	Deverá adotar o plano de contas contábil de acordo com o definido pelo projeto AUDESP;	Obrigatório
4.2.4	Deverá incorporar a estrutura administrativa aprovada na lei orçamentária inicial;	Obrigatório
4.2.5	Deverá incorporar os cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas da aprovada na lei orçamentária inicial;	Obrigatório
4.2.6	Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária as receitas orçamentárias previstas e aprovados na lei orçamentária anual;	Obrigatório
4.2.7	Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária as despesas orçamentárias fixadas e aprovados na lei orçamentária anual;	Obrigatório
4.2.8	Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária as transferências financeiras a receber e a conceder previstas na lei orçamentária anual;	Obrigatório
4.2.9	Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária as transferências previdenciárias a receber e a conceder previstas na lei orçamentária anual;	Obrigatório
4.2.10	Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária a programação financeira e o cronograma de desembolso mensal elaborados de acordo com o art. 8 da LRF.	Obrigatório
4.2.11	Deverá para as despesas orçamentárias considerar o cronograma de desembolso apropriado como controle de cota mensal para empenhamento das despesas;	Obrigatório
4.2.12	Permitir o cadastramento de novas contas de receita orçamentária, para exercícios contábeis em execução, e a visualização das mesmas para acompanhamento dos valores movimentados;	Obrigatório
4.2.13	Permitir o cadastramento de novas contas de despesa orçamentária, para exercícios contábeis em execução, e a visualização das mesmas para acompanhamento dos valores movimentados;	Obrigatório



4.2.14	Deverá manter o cadastro de bancos de acordo com os bancos cadastrados no FEBRABAN;	Obrigatório
4.2.15	Permitir o cadastramento de agências bancárias nos quais o órgão possui movimentação financeira;	Obrigatório
4.2.16	Permitir o cadastramento das contas correntes bancárias, permitindo associá-las ao plano de contas informando a fonte de recurso, a aplicação e tipo da conta bancária, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente um código reduzido visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados;	Obrigatório
4.2.17	Permitir a inativação de contas correntes cadastradas;	Obrigatório
4.2.18	Permitir o cadastramento de contas extra orçamentárias, permitindo associá-las ao plano de contas informando o favorecido do crédito, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente um código reduzido visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados;	Obrigatório
4.2.19	Permitir a inativação de contas extra orçamentárias cadastradas;	Obrigatório
4.2.20	Permitir o cadastramento de novas aplicações de acordo com o estabelecido no projeto AUDESP, para vinculação das mesmas a empenhos e aos movimentos receitas;	Obrigatório
4.2.21	Permitir o cadastramento de centros de custos para vinculação das mesmas a empenhos;	Obrigatório
4.2.22	Permitir o cadastramento de Tipos/Classes de Despesas para vinculação das mesmas a empenhos;	Obrigatório
4.2.23	Permitir o cadastramento de quantos, históricos padrões, sejam necessários;	Obrigatório
4.2.24	Permitir o cadastramento de contratos de dívida fundada e de operações de crédito firmado entre órgãos públicos e credores/fornecedores;	Obrigatório
4.2.25	Permitir a associação dos fornecedores aos códigos de contas a pagar do plano de contas;	Obrigatório
4.2.26	Permitir a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores para evitar a digitação de cadastros;	Obrigatório
4.2.27	Permitir o cadastramento de ajustes/correções das previsões das	Obrigatório





	receitas orçamentárias aumentando ou reduzindo os valores previstos mensalmente para as receitas, tais ajustes poderão ser efetuados para as contas de receitas de quaisquer órgãos do município e deverão estar registrados em uma Lei ou Decreto editado;	
4.2.28	Permitir o cadastramento de ajustes/correções das previsões das transferências financeiras e previdenciárias a receber e a conceder, aumentando ou reduzindo os valores previstos mensalmente para as transferências, tais ajustes poderão ser efetuados para as transferências de quaisquer órgãos do município e deverão estar registrados em uma Lei ou Decreto editado;	Obrigatório
4.2.29	Permitir o cadastramento de alterações orçamentárias para as despesas, informando o tipo de crédito (suplementar, especial e extraordinário) e sua contrapartida (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício), definindo para os créditos em quais meses da cota serão alocados seus valores, e para anulações em quais meses da cota serão onerados seus valores. Tais alterações deverão estar registradas em uma Lei ou Decreto editado;	Obrigatório
4.2.30	Permitir transferência de saldos das cotas das contas de despesa orçamentária de um mês para o outro;	Obrigatório
4.2.31	Permitir indisponibilização dos saldos mensais das cotas das contas de despesa orçamentária, bloqueando sua utilização para emissão de reservas ou empenhos, até que o mesmo volte a ser disponibilizado;	Obrigatório
4.2.32	Permitir a visualização dos limites de crédito utilizados, em conformidade com a lei orçamentária aprovada pelo legislativo, a qualquer momento da execução contábil, ao longo do exercício;	Obrigatório
4.2.33	Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias por cotas mensais, impedindo a emissão de reservas ou empenhos sempre que estes saldos mensais de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que pretende distribuir mensalmente para a reserva ou o empenho;	Obrigatório
4.2.34	Permitir o cadastramento de reservas de dotações bem como complementar ou anular reservas de dotações existentes, definindo em quais meses da cota serão distribuídos os valores;	Obrigatório
4.2.35	Permitir o cadastramento de empenhos de acordos com as modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, empenhos ordinários, globais e estimativos, definindo em quais meses da cota serão	Obrigatório



	distribuídos os valores;	
4.2.36	Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Pessoal;	Obrigatório
4.2.37	Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Compras;	Obrigatório
4.2.38	Permitir o cadastramento de reforços e estornos de para empenhos cadastrados, definindo em quais meses da cota serão distribuídos os valores;	Obrigatório
4.2.39	Permitir o cadastramento de liquidações para os empenhos de despesa emitidos determinando a data de vencimento, o valor da liquidação e o documento fiscal quando existir, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64;	Obrigatório
4.2.40	Permitir o cadastramento de liquidações pelo valor total ou parcial dos empenhos, informando o tipo de movimento patrimonial, tipo de consolidação, conta contábil patrimonial e contas a pagar para fins de resultados patrimoniais que venham a atender as novas demandas do NCASP;	Obrigatório
4.2.41	Permitir o cadastramento de complementos e estornos para as liquidações de empenhos cadastradas;	Obrigatório
4.2.42	Permitir a consulta de empenhos cadastrados por: número do empenho, dotação orçamentária do empenho, data do empenho, fornecedor;	Obrigatório
4.2.43	Permitir a consulta de empenhos, visualizando os dados cadastrados, as anulações geradas, as liquidações realizadas, e os pagamentos efetuados.	Obrigatório
4.2.44	Permitir o cadastramento dos restos a pagar diferenciando-se os valores processados dos não processados;	Obrigatório
4.2.45	Permitir a inscrições de empenhos de exercícios anteriores em restos a pagar, de maneira automática ou manual;	Obrigatório
4.2.46	Permitir o cancelamento de restos a pagar diferenciando os cancelamentos de restos a pagar processados dos não processados;	Obrigatório
4.2.47	Permitir o cadastramento de liquidações para os restos a pagar não processados determinando a data de vencimento, o valor da liquidação e o documento fiscal quando existir;	Obrigatório
4.2.48	Permitir o cadastramento de complementos e estornos para as liquidações de restos a pagar não processados;	Obrigatório



4.2.49	Permitir o cadastramento de ordens de pagamento para empenhos liquidados, informando os descontos orçamentários e extra-orçamentários quando houver;	Obrigatório
4.2.50	Permitir o cadastramento de ordens de pagamento para restos a pagar processados ou para restos a pagar não processados e liquidados, informando os descontos orçamentários e extra-orçamentários quando houver;	Obrigatório
4.2.51	Permitir o cadastramento de ordens de pagamento para despesas extra-orçamentárias, informando os descontos orçamentários e extra-orçamentários quando houver;	Obrigatório
4.2.52	Permitir o cadastramento de ordens de pagamento para transferências financeiras ou previdenciárias concedidas a outros órgãos do município, informando os descontos orçamentários e extra-orçamentários quando houver;	Obrigatório
4.2.53	Permitir informar para as ordens de pagamento cadastradas os para informação da DIRF e da GEFIP;	Obrigatório
4.2.54	Permitir o cadastramento de estornos totais ou parciais para as ordens de pagamento cadastradas;	Obrigatório
4.2.55	Permitir o cadastramento de autorizações de pagamento para pagamento de ordens de pagamento individuais ou em lote, informando se as OP's serão pagas com recursos do exercício atual ou anterior, e a contrapartida financeira podendo ser caixa ou banco sendo que para o segundo deverão ser informados o(s) documento(s) bancários podendo ser dos tipos: cheque(s) ou débito(s);	Obrigatório
4.2.56	Permitir o cadastramento de autorizações de estorno de pagamento para estorno de pagamento de ordens de pagamento individuais ou em lote, informando a contrapartida financeira podendo ser caixa ou banco;	Obrigatório
4.2.57	Permitir o baixar autorizações de pagamento cadastradas, informando a data da efetivação do movimento;	Obrigatório
4.2.58	Permitir o baixar autorizações de estorno de pagamento cadastradas, informando a data da efetivação do movimento;	Obrigatório
4.2.59	Permitir o cadastramento de lotes de receitas para lançamento de receitas orçamentárias ou extra-orçamentárias individuais ou em lote, informando a contrapartida financeira podendo ser caixa ou banco;	Obrigatório
4.2.60	Permitir a realização de estornos de lotes de receitas total ou parcial, com as respectivas contrapartidas financeiras podendo ser caixa ou	Obrigatório



	banco;	
4.2.61	Permitir o cadastramento de lotes para a reclassificação das receitas já lançadas;	Obrigatório
4.2.62	Permitir o cadastramento de transferências bancárias informando as contas de retirada e depósito informando o(s) documento(s) bancário(s) podendo ser dos tipos: cheque(s) ou débito(s). Observando que para as contas de poderão serem utilizadas contas de caixa, bancárias de movimento e bancárias de aplicação;	Obrigatório
4.2.63	Permitir o cadastramento dos extratos bancários para a efetuação das conciliações bancárias.	Obrigatório
4.2.64	Permitir a importação dos extratos bancários por meio dos Arquivos Magnéticos no padrão CNAB240 de retorno disponibilizados pela da rede bancária.	Obrigatório
4.2.65	Permitir efetuar a conciliação bancária de forma automática onde o sistema deverá encontrar cheques, débitos ou créditos comuns entre contabilidade e o extrato bancário e conciliá-los manualmente;	Obrigatório
4.2.66	Permitir efetuar a conciliação bancária de forma manual onde usuário deverá determinar os movimentos comuns entre contabilidade e o extrato bancário e conciliá-los manualmente;	Obrigatório
4.2.67	Permitir o controle dos adiantamentos informando: o empenho, o período de utilização, data e valor da concessão, a data da prestação de contas e os valores utilizados e devolvidos;	Obrigatório
4.2.68	Deverá gerar as movimentações de adiantamentos automaticamente através dos pagamentos dos empenhos de adiantamento e dos estornos de pagamentos dos mesmos;	Obrigatório
4.2.69	Deverá gerar os lançamentos contábeis nos moldes estabelecidos no projeto AUDESP automaticamente, através de eventos do sistema para as movimentações dependentes dos controles de execução, inclusive lançamentos contábeis referente à: dívida ativa, aquisição de bens, programação financeira, controle de disponibilidades, controle de adiantamento, cancelamento de restos a pagar, movimentação das dívidas fundadas, movimentação de convenio recebido e concedido, e movimentação de contratos com terceiros e de terceiros;	Obrigatório
4.2.70	Permitir o cadastramento de eventos para lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, definido para os mesmos as contas de débito e crédito.	Obrigatório



4.2.71	Permitir o cadastramento de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, utilizando-se ou não dos eventos cadastrados e informando, quando necessário, os dados das contas correntes para as contas contábeis nos moldes estabelecidos no projeto AUDESP (ex: inscrição e cancelamento de dívida ativa, baixa de bens por perda, atualização de dívida fundada);	Obrigatório
4.2.72	Permitir a realização dos lançamentos contábeis de encerramento de exercícios, com as respectivas inscrições de saldos para os exercícios seguintes, nos moldes estabelecidos no projeto AUDESP;	Obrigatório
4.2.73	Permitir a consulta dos lançamentos contábeis por: número do lançamento, evento, contas, datas e valores;	Obrigatório
4.2.74	Permitir o fechamento e abertura do movimento do controle de execução, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas;	Obrigatório
4.2.75	Permitir a geração de arquivos nos moldes determinados pelo projeto AUDESP do TCE-SP, visando à exportação dos dados de cadastros contábeis, e balancetes isolados e consolidados, conciliações bancárias e dados de contas anuais;	Obrigatório
4.2.76	Permitir a consolidação contábil dos demais órgãos do município através da importação dos arquivos de balancetes isolados disponibilizados pelos mesmos nos moldes determinados pelo projeto AUDESP do TCE-SP;	Obrigatório
4.2.77	Permitir a geração de arquivos magnéticos para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de contas;	Obrigatório
4.2.78	Permitir emissão de relatório do plano de contas contábil;	Obrigatório
4.2.79	Permitir emissão de relatório dos programas de governo cadastrados;	Obrigatório
4.2.80	Permitir emissão de relatório de agências cadastradas;	Obrigatório
4.2.81	Permitir emissão de relatório de contas correntes cadastradas;	Obrigatório
4.2.82	Permitir emissão de relatório dos históricos padrões cadastrado;	Obrigatório
4.2.83	Permitir emissão de relatório dos tipos /classes de despesa cadastradas;	Obrigatório
4.2.84	Permitir emissão de relatório das alterações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício)	Obrigatório



	do crédito e da anulação;	
4.2.85	Permitir emissão das notas de reserva com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração das reservas ou somente as que ainda não foram impressas;	Obrigatório
4.2.86	Permitir emissão das notas de complemento e de anulação de reserva com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração das reservas ou somente as que ainda não foram impressas;	Obrigatório
4.2.87	Permitir emissão das notas de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos, por fornecedor ou somente as que ainda não foram impressas;	Obrigatório
4.2.88	Permitir emissão das notas reforço ou estorno de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos, por fornecedor ou somente as que ainda não foram impressas;	Obrigatório
4.2.89	Permitir emissão das notas de liquidação com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração das liquidações, por fornecedor ou somente as que ainda não foram impressas;	Obrigatório
4.2.90	Permitir emissão das notas complemento ou estorno de liquidação com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração das liquidações, por fornecedor ou somente as que ainda não foram impressas;	Obrigatório
4.2.91	Permitir emissão das notas de cancelamento de restos a pagar com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos restos a pagar ou somente as que ainda não foram impressas;	Obrigatório
4.2.92	Permitir emissão das notas de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração das ordem(ns) de pagamento ou somente as que ainda não foram impressas;	Obrigatório
4.2.93	Permitir emissão de extrato de movimentação de um empenho qualquer contendo as seguintes informações: código do empenho, credor/fornecedor, as movimentações do empenho com data e valor, as movimentações da(s) liquidações(s) com data e valor, as movimentações de pagamento com data e valor, e com o saldo	Obrigatório





	liquidado e não liquidado do empenho;	
4.2.94	Permitir emissão de relação de empenhos com a funcionalidade de ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores;	Obrigatório
4.2.95	Permitir emissão de relação de empenhos por credores com a opção de selecionar os empenhos por intervalo de datas e os credores por intervalo de código dos mesmos e, ainda, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, valor de reforço do empenho, valor anulado do empenho, valor liquidado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho liquidado e não liquidado;	Obrigatório
4.2.96	Permitir emissão de relação de empenhos por despesa com a opção de selecionar despesas por intervalo de elementos de despesa e em intervalo de datas, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, valor de reforço do empenho, valor anulado do empenho, valor liquidado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho liquidado e não liquidado;	Obrigatório
4.2.97	Permitir emissão de relação de empenhos por tipos/classes de despesa com a opção de selecionar um ou mais tipos/classes despesa em um intervalo de datas e que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, valor de reforço do empenho, valor anulado do empenho, valor liquidado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho liquidado e não liquidado;	Obrigatório
4.2.98	Permitir emissão de relação de empenhos anulados parcial ou total;	Obrigatório
4.2.99	Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, número do empenho, valor de inscrição, valor cancelados, valor liquidado, valor pago, e saldo a pagar liquidado e não liquidado;	Obrigatório
4.2.100	Permitir emissão de relação de empenhos liquidados a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data do empenho, data do vencimento, número do empenho, valor do empenho, número da liquidação, valor da	Obrigatório



	liquidação, saldo a pagar e nome do credor/fornecedor;	
4.2.101	Permitir emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número da ordem, data da ordem, valor da ordem, conta(s) de receita creditada(s), valor do crédito na conta(s) de receita e valor líquido do pagamento realizado;	Obrigatório
4.2.102	Permitir emissão de relação de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento;	Obrigatório
4.2.103	Permitir emissão de relação de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento e valor líquido do pagamento realizado;	Obrigatório
4.2.104	Permitir emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que os órgãos públicos mantenham contas correntes no formato determinado por cada banco, inclusive em formulários contínuos;	Obrigatório
4.2.105	Permitir emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção da conta de caixa a conta bancária desejada e do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas;	Obrigatório
4.2.106	Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas e por conta corrente bancária selecionada que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias;	Obrigatório
4.2.107	Permitir emissão de relatórios da execução financeira, diários, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas de numerário (diário de caixa e bancos);	Obrigatório
4.2.108	Permitir emissão de relatórios da execução financeira, mensais, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas de numerário (diário de caixa e bancos);	Obrigatório
4.2.109	Permitir emissão de relatório mensal que demonstre as receitas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: codificação da conta de receita, discriminação da conta de receita, receita prevista	Obrigatório



	inicialmente, ajustes na previsão inicial realizados, previsão atualizada, valores recebidos no mês e até o mês, valores a receber e valores recebidos a maior;	
4.2.110	Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria (livro de tesouraria);	Obrigatório
4.2.111	Permitir emissão de relatório mensal que demonstre as transferências financeiras recebidas, e as receitas extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: codificação da conta de receita, discriminação da conta de receita, receitas prevista inicialmente, ajustes na previsão inicial realizados, previsão atualizada, valores recebidos no mês e até o mês;	Obrigatório
4.2.112	Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária da despesa por elementos, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, valores empenhados no mês e até o mês, valores liquidados no mês e até o mês, valores pagos no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, e saldo restante a pagar liquidado e não liquidado em cada um dos elementos de despesa;	Obrigatório
4.2.113	Permitir emissão de relatório mensal que demonstre as transferências financeiras concedidas, e as despesas extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: codificação da conta de despesa, discriminação da conta de despesa, despesa prevista inicialmente, ajustes na previsão inicial realizados, previsão atualizada, valores pagos no mês e até o mês;	Obrigatório
4.2.114	Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: dotação orçamentária, saldo inicial da dotação, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados, movimentos de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento;	Obrigatório
4.2.115	Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de	Obrigatório



	despesa;	
4.2.116	Permitir emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e valores arrecadados;	Obrigatório
4.2.117	Permitir emissão de relatórios da LRF definidos através da instrução normativa 06/2000 e previstos na LC 101 de 04/05/2000;	Obrigatório
4.2.118	Permitir emissão de balancete de verificação contábil;	Obrigatório
4.2.119	Permitir emissão de relatórios mensal que apontem a movimentação das contas correntes de uma determinada conta contábil;	Obrigatório
4.2.120	Permitir emissão de balancete de patrimonial mensal;	Obrigatório
4.2.121	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, das receitas e despesas segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985	Obrigatório
4.2.122	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, do detalhamento das receitas segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Obrigatório
4.2.123	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, da natureza da despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Obrigatório
4.2.124	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, das despesas por programas de trabalho, nos moldes definidos pelo Anexo 06 da lei 4.320/64;	Obrigatório
4.2.125	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 07 da lei 4.320/64;	Obrigatório
4.2.126	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, das despesas por funções, sub-funções, programas e sub-programas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Obrigatório
4.2.127	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da	Obrigatório



	execução contábil, das despesas por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	
4.2.128	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64;	Obrigatório
4.2.129	Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64;	Obrigatório
4.2.130	Permitir emissão de relatórios da execução orçamentária nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64 (balanço orçamentário);	Obrigatório
4.2.131	Permitir emissão de relatórios da execução contábil nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64 (balanço financeiro);	Obrigatório
4.2.132	Permitir emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64 (balanço patrimonial);	Obrigatório
4.2.133	Permitir emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64 (demonstração das variações patrimoniais);	Obrigatório
4.2.134	Permitir emissão de relatórios da execução contábil nos moldes definidos pelo Anexo 16, da lei 4320/64 (demonstração da dívida fundada interna);	Obrigatório
4.2.135	Permitir emissão de relatórios da execução contábil nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (demonstração da dívida flutuante);	Obrigatório
4.2.136	Permitir emissão de relatórios da execução contábil de comparativo do balanço patrimonial;	Obrigatório
4.2.137	Permitir emissão de relatório da execução contábil, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade (livro diário);	Obrigatório
4.2.138	Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas contábil desejada e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por contas selecionadas (livro razão);	Obrigatório
4.2.139	Permitir emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes	Obrigatório



	informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número do sub-empenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;	
4.2.140	Permitir emissão de relatório que demonstre as despesas extra-orçamentárias com a opção de filtros por credor e por conta e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número da ordem de pagamento paga, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;	Obrigatório
4.2.141	Permitir a emissão de gráficos, a partir dos dados dos relatórios do Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, que permitam uma visão gerencial da execução contábil;	Obrigatório
4.2.142	Permitir o pagamento de fornecedores no padrão CNAB 240 e OBN 601 do Banco do Brasil	A ser desenvolvido
4.2.143	Permitir o pagamento de fornecedores no padrão SIACC da Caixa Econômica Federal	A ser desenvolvido
4.2.144	Permitir a integração dos sistemas existentes	A ser desenvolvido

**4.3 - SISTEMA DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS:** O Sistema de Compras de Materiais e Serviços deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências específicas dos órgãos públicos, visando formalizar os processos de compra realizados pelos mesmos, conforme estabelece a Lei 8666/93 e suas alterações, permitindo o controle de despesas por centro de custo e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente, a quantos exercícios se queira. O Sistema de Compras de Materiais e Serviços deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos, classificados como “existentes”, que são os itens obrigatórios, sendo que aqueles classificados como “a ser desenvolvido” são os itens a serem desenvolvidos no prazo máximo de 180 dias após a assinatura do contrato.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
4.3.1	Permitir o cadastro de ramos de atividades e documentos para relacioná-los a fornecedores;	Obrigatório
4.3.2	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização das diferentes modalidades, finalidades e limites de valores das modalidades de	Obrigatório





	termo de referência, conforme previstos em legislação pertinente;	
4.3.3	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias;	Obrigatório
4.3.4	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para determinação de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento;	Obrigatório
4.3.5	Possuir integração com os Sistemas de Contabilidade e Tesouraria, Sistema de Controle de Licitações, Sistema de Patrimônio Público e Sistema de Gerenciamento de Estoques, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Sistema de Compras de Materiais e Serviços;	Obrigatório
4.3.6	Permitir a integração com o Sistema de Patrimônio Público e com o Sistema de Gerenciamento de Estoques de modo que a entrada de materiais permanentes e de consumo, respectivamente, possa ser realizada por vinculação com a ordem de fornecimento (pedido de compra), gerada no Sistema de Compras de Materiais e Serviços;	Obrigatório
4.3.7	Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Razão social;</li><li>• CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;</li><li>• Nome fantasia (pessoa jurídica);</li><li>• Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);</li><li>• Números de telefones e fax;</li><li>• Dados bancários (banco, agência e conta);</li><li>• Homepage;</li><li>• E-mail;</li><li>• Representantes da empresa com nome e cargo;</li></ul>	Obrigatório
4.3.8	Possuir funcionalidade que bloqueie a inclusão de um fornecedor em qualquer processo de compra, desde que o mesmo tenha sanções aplicadas conta si e, antes da efetiva reabilitação do mesmo;	Obrigatório
4.3.9	Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos;	Obrigatório



4.3.10	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;	Obrigatório
4.3.11	Permitir a realização de despesas administrativas, especificando as dotações orçamentárias desejadas (deverá ser demonstrada integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria para acesso às dotações);	Obrigatório
4.3.12	Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis;	Obrigatório
4.3.13	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação de compra, por parte do usuário responsável. Para avaliação da mesma, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data, itens e quantidades solicitadas;	Obrigatório
4.3.14	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto da solicitação de compra geradas por seus subordinados;	Obrigatório
4.3.15	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às solicitações de seus departamentos;	Obrigatório
4.3.16	Permitir cancelamento de solicitações de compra;	Obrigatório
4.3.17	Permitir monitoramento de solicitações pendentes, informando nome do requisitante, Diretoria do requisitante, itens objeto desta solicitação inclusive com especificação do item e observações (caso existam);	Obrigatório
4.3.18	Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando ao usuário identificar em que etapa está sua solicitação desde a abertura da solicitação até a entrada no almoxarifado;	Obrigatório
4.3.19	Permitir a realização de compras por meio de processos de compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias);	Obrigatório
4.3.20	Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas.	Obrigatório
4.3.21	Permitir realização de julgamento automático pelo sistema, para identificação de fornecedores vitoriosos num processo de compra.	Obrigatório



	Deverá haver a opção de julgamento por menor preço por item ou, por menor preço global;	
4.3.22	Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação;	Obrigatório
4.3.23	Permitir emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor, por dotação orçamentária;	Obrigatório
4.3.24	Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado;	Obrigatório
4.3.25	Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedido gerado;	Obrigatório
4.3.26	Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados;	Obrigatório
4.3.27	Permitir a emissão de solicitação de empenho (deverá ser demonstrada integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria para acesso às dotações);	Obrigatório
4.3.28	Permitir a visualização das autorizações de fornecimento contendo processos de compra, fornecedores em que tenha participado, pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor;	Obrigatório
4.3.29	Permitir consulta, em interface, de dados relacionados a processos de compras finalizadas, com as seguintes opções de busca: número do processo de compra, por ordem de fornecimento, por empenho ou data;	Obrigatório
4.3.30	Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos;	Obrigatório
4.3.31	Permitir emissão de relatório com os ramos de atividade cadastrados;	Obrigatório
4.3.32	Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados;	Obrigatório
4.3.33	Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados;	Obrigatório
4.3.34	Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>● Razão social ou nome;</li><li>● CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o</li></ul>	Obrigatório



	documento digitado; <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome fantasia (pessoa jurídica);</li><li>• Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);</li><li>• Números de telefones e fax;</li><li>• Dados bancários (banco, agência e conta);</li><li>• Home Page;</li><li>• E-mail;</li></ul>	
4.3.35	Permitir emissão de relatório da relação de despesas administrativas contendo: nome do fornecedor, número da despesa, valor da despesa e data;	Obrigatório
4.3.36	Permitir emissão de itens com o valor estimado;	Obrigatório
4.3.37	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo e itens com descrição, quantidades e valor de compra;	Obrigatório
4.3.38	Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido podendo conter vários modelos e que possam ser adaptados a formulários pré-impressos;	Obrigatório
4.3.39	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo: número da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário;	Obrigatório
4.3.40	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor, contendo: data da ordem, número da ordem e nome do fornecedor;	Obrigatório
4.3.41	Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;	Obrigatório
4.3.42	Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor;	Obrigatório
4.3.43	Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo: relação de itens comprados, valor por item comprado, quantidades compradas, Diretoria de origem da compra e número da despesa;	Obrigatório
4.3.44	Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária;	Obrigatório



4.3.45	Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo o valor total das ordens de fornecimento;	Obrigatório
4.3.46	Permitir a emissão de gráficos representativos dos relatórios estatísticos do Sistema de Compras de Materiais e Serviços, permitindo uma visão gerencial.	Obrigatório

**4.4 - SISTEMA DE CONTROLE DE LICITAÇÕES:** O Sistema de Controle de Licitações deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências de documentação específicas dos órgãos públicos, bem como, formalizar a emissão de processos de termo de referência, contemplando as exigências da Lei 8.666/93 e suas alterações, com a capacidade de interface com algum editor de texto, arquivando os documentos gerados diretamente no banco de dados, atendendo ainda, as exigências da Lei do Pregão 10.520/02. O Sistema de Controle de Licitações deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos, classificados como “existentes”, que são os itens obrigatórios, sendo que aqueles classificados como “a ser desenvolvido” são os itens a serem desenvolvidos no prazo máximo de 180 dias após a assinatura do contrato.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
4.4.1	Permitir a definição das modalidades (compra direta, convite, tomada de preços, pregão, concorrência, dispensa de licitação, inexigibilidade);	Obrigatório
4.4.2	Permitir a consulta dos fornecedores cadastrados;	Obrigatório
4.4.3	Permitir a numeração das licitações por modalidade de acordo com a necessidade do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ;	Obrigatório
4.4.4	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização das diferentes modalidades, finalidades e limites de valores das modalidades de termo de referência, conforme previstos em legislação pertinente;	Obrigatório
4.4.5	Permitir a definição de julgamento de propostas, nos processos que tenham previsão de avaliação Técnica;	Obrigatório
4.4.6	Permitir a definição de compra de engenharia fazendo a verificação dos valores automaticamente conforme a modalidade selecionada;	Obrigatório
4.4.7	Permitir, na inclusão de um termo de referência, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:	Obrigatório



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Data de início do processo (digitação) e data de abertura;</li><li>• Local, horário de encerramento para entrega dos envelopes e abertura dos mesmos( para o envelope 1, 2, e 3 se for o caso) e prazo final de entrega das propostas;</li><li>• Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações);</li><li>• Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços;</li><li>• Documentos obrigatórios do processo;</li><li>• Dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo e a reserva de dotação orçamentária realizada somente pela Diretoria Financeira / Contabilidade, cabendo a licitação somente emitir o relatório de reserva já efetuada;</li><li>• Detalhamento dos itens a serem Objeto deste termo de referência comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias, demonstrando integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques;</li><li>• Permitir exportação, em formato texto, de todas as informações dos itens a serem Objeto deste termo de referência /comprados no processo para envio aos fornecedores a fim de permitir a posterior importação das propostas;</li></ul>	
4.4.8	Permitir o agrupamento de itens por afinidade num termo de referência com a possibilidade de ordenação dos mesmos por ordem alfabética e por lote;	Obrigatório
4.4.9	Permitir o agrupamento de várias requisições independentemente de ficha orçamentária;	Obrigatório
4.4.10	Permitir o julgamento de cada fornecedor, classificação das empresas conforme o critério e desclassificação da proposta, pontuação no caso de técnica. Deverá permitir o desempate da empresas conforme critérios de julgamento;	Obrigatório
4.4.11	Permitir a digitação de preços unitários para cada item com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos;	Obrigatório
4.4.12	Permitir a solicitação de empenho com o valor total on line, mostrando assim a integração entre os sistemas;	Obrigatório
4.4.13	Permitir a substituição, a qualquer momento inclusive com a despesa já empenhada com a empresa, de fornecedor(es) em um termo de	Obrigatório





	referência, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes determinados pela legislação vigente;	
4.4.14	Permitir o processamento de tipo de compra por registro de preço;	Obrigatório
4.4.15	Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais;	Obrigatório
4.4.16	Permitir a partir dos itens das requisições, a exportação dos mesmos para a elaboração dos anexos do edital denominados: preço estimado e proposta comercial que deverão ser anexados ao edital (formato de documento texto e planilha eletrônica);	Obrigatório
4.4.17	Permitir o transporte de processo gerado de um exercício para o outro;	Obrigatório
4.4.18	Permitir a emissão de relatórios dos ramos de atividade cadastrados;	Obrigatório
4.4.19	Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados;	Obrigatório
4.4.20	Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações: número da solicitação, data do processo, modalidade, número do processo na, número da modalidade indicada, descrição do objeto, hora de abertura do processo;	Obrigatório
4.4.21	Permitir a emissão dos relatórios listados a seguir, com a possibilidade de interface com, algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento) e, funcionalidade que permita que os documentos gerados possam ser arquivados no banco de dados: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Termo de reserva de recursos orçamentários;</i></li><li>• <i>Aviso de abertura de termo de referência (para fixação ou publicação);</i></li><li>• <i>Atas de abertura e julgamento;</i></li><li>• <i>Mapa de apuração de preços;</i></li><li>• <i>Extratos de contratos firmados;</i></li><li>• <i>Termo de homologação;</i></li><li>• <i>Termos de anulação e revogação;</i></li><li>• <i>Carta Convite(convidando as empresas para participar de licitação);</i></li><li>• <i>Autorização de Fornecimento quando o contrato for firmado através de AF;</i></li><li>• <i>Quantidade de licitação por modalidade/secretaria fechado por exercício;</i></li><li>• <i>Valor licitado por modalidade/secretaria fechado por exercício;</i></li><li>• <i>Todos os itens licitados com respectivos valores e processos licitatórios fechados por exercícios;</i></li></ul>	Obrigatório
4.4.22	Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela	Obrigatório



	modalidade de inexigibilidade ou dispensa de termo de referência;	
4.4.23	Permitir emissão de relatório do resultado de termo de referência;	Obrigatório
4.4.24	Permitir emissão de relatório referente à prestação de contas dos processos licitatórios nos termos da Instrução 02/2008 do TCE-SP Seção I item XII, devendo ser emitidos pelas modalidades: Pregão, Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Concurso e Leilão, devendo conter as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número do processo;</li><li>• Número da licitação;</li><li>• Data de abertura;</li><li>• Objeto;</li><li>• Vencedor(es);</li><li>• Valor;</li><li>• Contrato (número e data)</li></ul>	Obrigatório
4.4.25	Permitir emissão de relatório referente à prestação de contas dos processos licitatórios nos termos da Instrução 02/2008 do TCE-SP Seção I item XIV, nos casos enquadrados nas exigências de ratificação do ato (artigo 26 da lei federal 8666/93), devendo conter as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• número do processo;</li><li>• data de abertura (autuação);</li><li>• objeto;</li><li>• valor;</li><li>• fornecedor;</li><li>• data de publicação da ratificação</li></ul>	Obrigatório
4.4.26	Permitir emissão de relatório que demonstre processos licitatórios realizados e que apresente as seguintes informações sobre os mesmos: número, ano, modalidade, número na modalidade, objeto, fornecedor, valor e contas orçamentárias utilizadas;	Obrigatório
4.4.27	Permitir a emissão de gráficos do Sistema de Controle de Licitações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Valores Totais licitados por modalidade comparativo com outros exercícios;</li><li>• Valor licitado dividido por modalidade e fechado por exercício;</li></ul>	Obrigatório
4.4.28	Permitir a disponibilização dos editais de licitação na íntegra no site do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, inclusive plantas, projetos e demais anexos do edital;	Obrigatório
4.4.29	Permitir, no caso de serviço, o lançamento na proposta comercial de mais de uma dotação para cada item de serviço;	Obrigatório



4.4.30	Permitir, principalmente no caso de licitação para Registro de Preço, agrupar mais de uma solicitação (requisição) por tipo de material. Atualmente, estamos incluindo por material;	Obrigatório
4.4.31	Permitir o acompanhamento da fase externa do Pregão Presencial para registro das seguintes fases no sistema: credenciamento, proposta, fase de lances, negociação/direito de preferência, habilitações e recursos;	Obrigatório
4.4.32	Permitir o filtro para busca de processo de compras por modalidade/número, por objeto, por palavra-chave;	Obrigatório
4.4.33	Permitir a liberação de editais pela internet gerando um pré-cadastro dos fornecedores que efetuaram download do mesmo, facilitando o credenciamento do fornecedor.	Obrigatório

**4.5 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESTOQUES:** O Sistema de Gerenciamento de Estoques deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências de controle de estoque do almoxarifado do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, bem como, monitorar as entradas e saídas de mercadorias destes, permitindo a criação de quantos almoxarifados se desejarem e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. O Sistema de Gerenciamento de Estoques deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos, classificados como “existentes”, que são os itens obrigatórios, sendo que aqueles classificados como “a ser desenvolvido” são os itens a serem desenvolvidos no prazo máximo de 180 dias após a assinatura do contrato.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
4.5.1	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;	Obrigatório
4.5.2	Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias;	Obrigatório
4.5.3	Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;	Obrigatório
4.5.4	Permitir definição de acesso dos usuários aos almoxarifados que lhes sejam pertinentes;	Obrigatório
4.5.5	Permitir vinculação entre unidades de almoxarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas;	Obrigatório
4.5.6	Permitir cadastro de mercadorias em 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade. Deverá haver a funcionalidade de definição das unidades de almoxarifado que poderão movimentar estas mercadorias,	Obrigatório



	e também, a definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada;	
4.5.7	Permitir que o estoque inicial no almoxarifado, do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, possa ser incluído na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis;	Obrigatório
4.5.8	Possuir integração com o Sistema de Compras de Materiais e Serviços;	Obrigatório
4.5.9	Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;	Obrigatório
4.5.10	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material exista a possibilidade de se informar cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, o nome do responsável pela aprovação da requisição, a Diretoria de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;	Obrigatório
4.5.11	Permitir a autorização ou veto, das requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque;	Obrigatório
4.5.12	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados;	Obrigatório
4.5.13	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas à(s) Diretoria(s);	Obrigatório
4.5.14	Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas;	Obrigatório
4.5.15	Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização, o nome do responsável pela autorização e o local de entrega;	Obrigatório
4.5.16	Permitir o cancelamento de itens de uma requisição com a inclusão de	Obrigatório



	justificativas;	
4.5.17	Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite da mesma;	Obrigatório
4.5.18	Permitir que unidades de almoxarifado responsáveis por outras unidades de almoxarifado gerem solicitações de compras para atender pendências entre as mesmas;	Obrigatório
4.5.19	Permitir monitoramento de requisições entre almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a justificativa da requisição, a data da requisição e as unidades de almoxarifado envolvidas;	Obrigatório
4.5.20	Permitir o cancelamento de requisições geradas entre unidades de almoxarifado com uma justificativa para o cancelamento;	Obrigatório
4.5.21	Permitir a entrada total ou (parcial de mercadorias e parcial de quantidades) a partir de uma ordem de fornecimento gerado no Sistema de Compras de Materiais e Serviços;	Obrigatório
4.5.22	Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial(is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;	Obrigatório
4.5.23	Permitir a entrada de mercadorias, sem vínculo com o Sistema de Compras de Materiais e Serviços, para casos extraordinários (devoluções, doações, e indenizações);	Obrigatório
4.5.24	Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item;	Obrigatório
4.5.25	Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada;	Obrigatório
4.5.26	Permitir a saída de mercadorias do estoque a partir de requisições entre unidades de almoxarifado;	Obrigatório
4.5.27	Permitir a retirada de mercadorias do estoque, a partir de requisições geradas por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos;	Obrigatório
4.5.28	Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado;	Obrigatório
4.5.29	Permitir saída de mercadorias do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente;	Obrigatório
4.5.30	Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por	Obrigatório



	unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas informando o custo médio;	
4.5.31	Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado podendo ser reaberto somente com um acesso especial;	Obrigatório
4.5.32	Permitir emissão de relatório de unidades de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição;	Obrigatório
4.5.33	Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados;	Obrigatório
4.5.34	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais com opções de seleção por intervalo de data, por mercadoria e contendo, no mínimo, as seguintes informações: ordem de fornecimento, data da entrada, descrição dos materiais, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor de cada mercadoria;	Obrigatório
4.5.35	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas sem ordem de fornecimento. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data da entrada, descrição dos materiais, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor de cada mercadoria;	Obrigatório
4.5.36	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades;	Obrigatório
4.5.37	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo, na impressão: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total;	Obrigatório
4.5.38	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades;	Obrigatório
4.5.39	Permitir emissão de relatório com relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total;	Obrigatório
4.5.40	Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no estoque. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de mercadoria contendo, no	Obrigatório





	mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total;	
4.5.41	Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados, tenham acesso apenas àquelas requisições da sua diretoria, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade;	Obrigatório
4.5.42	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida;	Obrigatório
4.5.43	Permitir emissão de relatório com as requisições agrupadas por Diretorias;	Obrigatório
4.5.44	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes;	Obrigatório
4.5.45	Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre almoxarifados;	Obrigatório
4.5.46	Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de estoque, com opções de selecionar um período, por código de mercadoria, por grupo de material ser listados apenas materiais com saldo em estoque e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório;	Obrigatório
4.5.47	Permitir emissão de inventário anual sintético de estoque podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque, contendo movimentação por grupos de materiais;	Obrigatório
4.5.48	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias sintético;	Obrigatório
4.5.49	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias analítico;	Obrigatório
4.5.50	Permitir a emissão de gráficos representativos dos relatórios estatísticos do Sistema de Gerenciamento de Estoques que permitam uma visão gerencial do mesmo.	Obrigatório
4.5.51	Permitir a emissão de relatório dos materiais que estão sem movimento ou com estoque zerado, por um determinado período, por	Obrigatório



	ex. doze meses, seis meses (informação dentro do exercício vigente)	
4.5.52	Permitir emissão de relatório contendo a saída de materiais por departamento	Obrigatório
4.5.53	Permitir a emissão de relatório mensal de consumo por departamento e a média de consumo por período solicitado para um determinado item de material	Obrigatório
4.5.54	Permitir a emissão de informação quanto ao ponto de reposição de estoque	Obrigatório

**4.6 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO:** O Sistema de Patrimônio Público deverá ser configurável para tornar-se compatível com a estrutura administrativa do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, sendo capaz de controlar todas as movimentações de bens inscritos no patrimônio e, ainda, capaz de controlar, simultaneamente, a quantos exercícios se queira. O Sistema de Patrimônio Público deverá atender, também, aos seguintes requisitos mínimos, classificados como “existentes”, que são os itens obrigatórios, sendo que aqueles classificados como “a ser desenvolvido” são os itens a serem desenvolvidos no prazo máximo de 180 dias após a assinatura do contrato.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
4.6.1	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para o cadastro de locais físicos	Obrigatório
4.6.2	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para inclusão de tipos de baixas;	Obrigatório
4.6.3	Possuir integração com o Sistema de Compras de Materiais e Serviços, para controlar o recebimento de materiais permanentes adquiridos;	Obrigatório
4.6.4	Possuir integração com o Sistema de Pessoal, para controlar os responsáveis pelas salas do prédio do IPMJ.	Obrigatório
4.6.5	Possuir a opção de cadastro para as salas do prédio que faz parte do IPMJ;	Obrigatório
4.6.6	Permitir vincular salas existentes com o desenho administrativo do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ;	Obrigatório
4.6.7	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente);	Obrigatório
4.6.8	Permitir localização de materiais permanentes que já foram	Obrigatório



	comprados e ainda não estão patrimoniados;	
4.6.9	Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação;	Obrigatório
4.6.10	Utilizar informações cadastrais acerca de fornecedores, da base de informações do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, controlados e cadastrados a partir do Sistema de Compras de Materiais e Serviços;	Obrigatório
4.6.11	Permitir associar materiais permanentes a funcionários do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, estabelecendo a duração desta associação, em que o material ficará sob a responsabilidade do funcionário;	Obrigatório
4.6.12	Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações;	Obrigatório
4.6.13	Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas da administração, armazenando o ato formal que motivou a transferência, podendo fazer a atualização do responsável;	Obrigatório
4.6.14	Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material;	Obrigatório
4.6.15	Permitir baixas de material(is) permanente(s) do inventário municipal;	Obrigatório
4.6.16	Permitir o cadastro de manutenções realizadas em material permanente, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ informando o retorno previsto para o material permanente;	Obrigatório
4.6.17	Permitir o cadastro de manutenções realizadas em material permanente, podendo informar qual a autorização da manutenção caso seja efetuado fora do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, mostrando assim a integração entre o sistema de compras e Sistema de Patrimônio Público	Obrigatório
4.6.18	Permitir agregar valores a materiais permanentes;	Obrigatório
4.6.19	Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço;	Obrigatório
4.6.20	Permitir emissão de relatório com todas as salas cadastradas contendo seus responsáveis e a Diretoria onde as salas se encontram;	Obrigatório
4.6.21	Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas	Obrigatório



	possíveis;	
4.6.22	Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização (local e sala) e nome do material permanente;	Obrigatório
4.6.23	Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes;	Obrigatório
4.6.24	Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas;	Obrigatório
4.6.25	Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas;	Obrigatório
4.6.26	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa;	Obrigatório
4.6.27	Permitir emissão de relatório com relação de manutenções realizadas em materiais permanentes;	Obrigatório
4.6.28	Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes;	Obrigatório
4.6.29	Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual;	Obrigatório
4.6.30	Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores;	Obrigatório
4.6.31	Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral;	Obrigatório
4.6.32	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados;	Obrigatório
4.6.33	Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens;	Obrigatório
4.6.34	Permitir a emissão de relatórios por bem, com valor do bem, plaqueta	Obrigatório



	e localização;	
4.6.35	Permitir a operacionalização de rotinas de depreciação, amortização e exaustão do imobilizado, para atendimento à legislação vigente.	Obrigatório

**4.7 – SISTEMA DE PROTOCOLO E DESPACHO:** O Sistema de Protocolo e Despacho de processos administrativos deverá ser configurável para tornar-se compatível com a estrutura dos processos protocoláveis no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, a fim de permitir o acompanhamento, gerenciamento e consulta dos mesmos. O Sistema de Protocolo e Despacho deverá atender ainda aos seguintes requisitos mínimos, classificados como “existentes”, que são os itens obrigatórios, sendo que aqueles classificados como “a ser desenvolvido” são os itens a serem desenvolvidos no prazo máximo de 180 dias após a assinatura do contrato.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
4.7.1	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de documentos e procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;	Obrigatório
4.7.2	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso;	Obrigatório
4.7.3	Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa);	Obrigatório
4.7.4	Possuir rotina de inclusão e manutenção de processos a fim de minimizar o tempo gasto com a abertura do mesmo;	Obrigatório
4.7.5	Possuir uma numeração de processos única, com auto-incremento ou numeração definida pelo usuário;	Obrigatório
4.7.6	Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Busca por código ou nome do assunto;</li><li>b) Busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastradas na base de dados do Instituto de Previdência do Município de Jacareí;</li><li>c) Opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente;</li><li>d) Informação da data e hora da protocolização do processo;</li><li>e) Impressão de identificação para controle interno e externo</li></ul>	Obrigatório



	do processo;	
4.7.7	Possuir rotina de arquivamento de processos onde sejam informados local e data de arquivamento;	Obrigatório
4.7.8	Permitir que processos já encerrados sejam reabertos;	Obrigatório
4.7.9	Permitir que sejam reimpressas etiquetas de identificação para os processos;	Obrigatório
4.7.10	Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida;</li><li>• Permissão para inserção de observações, pré-cadastradas ou não, em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo;</li></ul>	Obrigatório
4.7.11	Possuir histórico de trâmite de um processo;	Obrigatório
4.7.12	Possuir registro eletrônico para recebimento de um processo, bem como, para despacho do mesmo;	Obrigatório
4.7.13	Permitir criar uma lista de processos, sequencial ou não para recebimento ou envio em lote.	Obrigatório
4.7.14	Permitir a visualização de observações de um processo e de seus trâmites, através de consultas;	Obrigatório
4.7.15	Possuir rotina de consultas para um processo com opção de ordenação dinâmica dos resultados, com no mínimo, as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Localização Atual;</li><li>• Nome do Interessado;</li><li>• Grupo de Interesse;</li><li>• Por datas: de abertura, encerramento e finalização;</li><li>• Assunto(s);</li><li>• CPF / CNPJ;</li></ul>	Obrigatório
4.7.16	Permitir emissão de relatório de assuntos cadastrados;	Obrigatório
4.7.17	Permitir emissão de relatório de motivos de despachos cadastrados;	Obrigatório
4.7.18	Permitir emissão de relatório de grupos de interesses cadastrados;	Obrigatório
4.7.19	Permitir emissão de relatório de motivos de tramitações cadastrados;	Obrigatório
4.7.20	Permitir emissão de etiquetas para identificação do processo, na qual	Obrigatório





	deve ser configurado de acordo com as necessidades do usuário;	
4.7.21	Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: entre faixa de processos, entre datas, por interessado, por assunto principal, por lote, por processos que passaram por uma determinada lotação;	Obrigatório
4.7.22	Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação, por intervalos de numeração dos processos;	Obrigatório
4.7.23	Permitir emissão de relatório de tempo de permanência de processos em cada uma das etapas ou, para trâmite total do mesmo;	Obrigatório
4.7.24	Permitir a emissão de gráficos representativos dos relatórios estatísticos do Sistema de Protocolo e Despacho que permitam uma visão gerencial do mesmo.	Obrigatório
4.7.25	O sistema deverá imprimir sempre na impressora padrão, cadastrada no S.O. da estação de trabalho, podendo a mesma ser alterada.	Obrigatório
4.7.26	Permitir exclusão de processos, com a devida autorização (assinatura digital) e auditoria.	Obrigatório
4.7.27	Possuir múltiplos pontos de atuação por usuário além do ponto de atuação padrão;	Obrigatório

**4.8 - SISTEMA DE PESSOAL:** O Sistema de Pessoal deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências do Estatuto do Servidor – Lei Complementar 13/93 e servidores do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ ou com as exigências da CLT. Deverá, também, ser capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ a geração de arquivos magnéticos para prestações de contas. O Sistema de Pessoal deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos, classificados como “existentes”, que são os itens obrigatórios, sendo que aqueles classificados como “a ser desenvolvido” são os itens a serem desenvolvidos no prazo máximo de 180 dias após a assinatura do contrato.

CÓDIGO	ITEM	SITUAÇÃO
4.8.1	Permitir o cadastramento de cargos, fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas, sendo possível definir tabela de planos de cargos e salários informando níveis e padrões, bem como a quantidade de vagas criadas, lei que determinou a criação das vagas.	Obrigatório
4.8.2	Permitir a correção dos valores de salário dos cargos,	Obrigatório



	automaticamente, por percentual ou por valores estipulados, com opção para arredondamento, dos valores finais de cada salário. Os aumentos deverão ser aplicados por cargo ou funções, nível ou padrão e de forma a manter histórico das situações anteriores;	
4.8.3	Permitir o cadastramento de dependentes, definindo os limites de idade e grau de parentesco;	Obrigatório
4.8.4	Permitir o cadastramento de pensão alimentícia, definindo a forma de desconto conforme processo judicial, incluindo cadastro de agência, banco e conta corrente para o depósito do valor;	Obrigatório
4.8.5	Permitir o envio do cadastro do funcionário para o arquivo morto, possibilitando a consulta a qualquer momento bloqueando qualquer tipo de alteração.	Obrigatório
4.8.6	Permitir a consulta da memória de alteração dos campos cadastrais.	Obrigatório
4.8.7	Permitir inclusão de modelos de contratos trabalhistas, com a possibilidade de interface com, algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento).	Obrigatório
4.8.8	Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário Família e Abono Família;	Obrigatório
4.8.9	Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos totalmente configuráveis pelo usuário.	Obrigatório
4.8.10	Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, definindo as lotações (centros de custo);	Obrigatório
4.8.11	Permitir o cadastramento de convênios firmados com empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento;	Obrigatório
4.8.12	Permitir a definição e cadastramento de formatos de conta bancária, utilizando bancos e agências bancárias já cadastrados, nos quais o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ possui movimentação financeira;	Obrigatório
4.8.13	Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de folha de pessoal, para a conta corrente do funcionário e pensão alimentícia;	Obrigatório
4.8.14	Permitir a criação de tipos de afastamento que permita ao usuário	Obrigatório



	configurar e definir suspensões de: pagamento, contagem de tempo para 13º salário;	
4.8.15	Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará;	Obrigatório
4.8.16	Permitir o desconto de afastamentos para vale refeição nos casos de: atestados médicos, faltas, férias e licença prêmio em descanso. Somente dias úteis no caso dos horários administrativos e plantões de revezamentos;	Obrigatório
4.8.17	Permitir o cadastro de transportadoras e dos trajetos informando o valor das tarifas, informando qual o vale transporte o funcionário utiliza;	Obrigatório
4.8.18	Permitir o lançamento da quantidade de vale transporte para cada funcionário informando a data do recebimento;	Obrigatório
4.8.19	Permitir a atualização automática da porcentagem de adicional por tempo de serviço, plano de carreira e sexta parte;	Obrigatório
4.8.20	Permitir controle diário de faltas e atrasos, respeitando o limite de faltas definido pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ;	Obrigatório
4.8.21	Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos;	Obrigatório
4.8.22	Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando à utilização destes tipos criados nas situações que julgar convenientes;	Obrigatório
4.8.23	Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade;</li><li>• Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento);</li><li>• Nome de dependentes com parentesco e data de nascimento;</li><li>• Nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias;</li><li>• Dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária;</li><li>• Documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS;</li></ul>	Obrigatório



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP);</li><li>• Dotações orçamentárias para pagamento do funcionário;</li><li>• Histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais;</li></ul>	
4.8.24	Permitir a seleção de funcionário, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir, também, a impressão em forma de relatório ou a geração de arquivo, dos dados selecionados, a partir da tela de seleção;	Obrigatório
4.8.25	Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos em folha de pagamento;	Obrigatório
4.8.26	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão por tempo de serviço;	Obrigatório
4.8.27	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço;	Obrigatório
4.8.28	Permitir controlar nomeações às funções gratificadas;	Obrigatório
4.8.29	Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários;	Obrigatório
4.8.30	Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula;	Obrigatório
4.8.31	Permitir informar a exoneração do funcionário incluindo data da exoneração, código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio e folha de pagamento em que o acerto foi realizado;	Obrigatório
4.8.32	Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas;	Obrigatório
4.8.33	Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais;	Obrigatório
4.8.34	Permitir o cálculo automático da folha de pagamento, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado.	Obrigatório



4.8.35	Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contra cheque;	Obrigatório
4.8.36	Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, depois de encerrada, estará disponível apenas para consultas;	Obrigatório
4.8.37	Permitir o empenhamento automático da folha de pagamento no Sistema de Contabilidade e Tesouraria;	Obrigatório
4.8.38	Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões;	Obrigatório
4.8.39	Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família;	Obrigatório
4.8.40	Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do município em forma de árvore, e também com seus respectivos centros de custo;	Obrigatório
4.8.41	Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados;	Obrigatório
4.8.42	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados;	Obrigatório
4.8.43	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamento cadastrados;	Obrigatório
4.8.44	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviço cadastrados;	Obrigatório
4.8.45	<p>Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade;</li><li>• Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento);</li><li>• Nome de dependentes com parentesco e data de nascimento;</li><li>• Nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias;</li><li>• Dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária;</li><li>• Documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS;</li><li>• Lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP);</li></ul>	Obrigatório



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dotações orçamentárias para pagamento do funcionário;</li><li>• Histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais.</li><li>• Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo esse ser exportado para planilha eletrônica;</li></ul>	
4.8.46	Permitir a emissão de relatório da quantidade de vagas existentes e disponíveis por cargo com o respectivo percentual;	Obrigatório
4.8.47	Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, permitir a exportação para planilha eletrônica;	Obrigatório
4.8.48	Permitir a emissão de relatórios das pensões alimentícias de um funcionário. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, permitir a exportação para planilha eletrônica;	Obrigatório
4.8.49	Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Obrigatório
4.8.50	Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Obrigatório
4.8.51	Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Obrigatório
4.8.52	Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Obrigatório
4.8.53	Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados;	Obrigatório





4.8.54	Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias;	Obrigatório
4.8.55	Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Obrigatório
4.8.56	Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF;	Obrigatório
4.8.57	Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Obrigatório
4.8.58	Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Obrigatório
4.8.59	Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de pensão alimentícia que serão creditados nas contas correntes bancárias das pensionistas. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Obrigatório
4.8.60	Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas correntes bancárias dos funcionários. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Obrigatório
4.8.61	Permitir a emissão de relatórios de determinadas verbas calculadas em folha dentro da própria competência ou por período;	Obrigatório
4.8.62	Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma). Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Obrigatório



4.8.63	Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Obrigatório
4.8.64	Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Obrigatório
4.8.65	Permitir a emissão de relatório para o IPMJ, constando todos os servidores efetivos, inclusive os que estão afastados sem remuneração;	Obrigatório
4.8.66	Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo esse ser exportado para planilha eletrônica;	Obrigatório
4.8.67	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Sistema de Pessoal que permitam uma visão gerencial do mesmo;	Obrigatório
4.8.68	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP e de todas as suplementares;	Obrigatório
4.8.69	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF;	Obrigatório
4.8.70	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS;	Obrigatório
4.8.71	Permitir exportação de dados (funcionários/pensão alimentícia), conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Bradesco, Santander e Banco Itaú;	Obrigatório
4.8.72	Permitir a exclusão, automática, de dependentes de salário família e abono família, dos cálculos de pagamento de folha de pessoal, assim que os limites de idade para percepção destes benefícios forem atingidos;	Obrigatório
4.8.73	Permitir o controle de auditoria do sistema por usuário;	Obrigatório
4.8.74	Permitir o controle de acessos por tipo de folha de pagamento;	Obrigatório
4.8.75	Permitir o controle de acessos no cadastro de funcionários determinando quais os campos o usuário poderá consultar ou alterar;	Obrigatório
4.8.76	Permitir o controle de acessos dos usuários no cadastro de funcionários por organograma;	Obrigatório



4.8.77	Permitir lançamentos de férias em lote;	Obrigatório
4.8.78	Permitir alterações cadastrais em lote;	Obrigatório
4.8.79	Permitir exclusão automática após demissão, do número de cartão de vale transporte da tabela de transportadora e trajetos	A ser desenvolvido
4.8.80	Permitir a emissão de relatório de quantidade de vale transporte, considerando dias úteis, já descontados os afastamentos referentes aos dois meses anteriores	A ser desenvolvido
4.8.81	Permitir a emissão de relatório mensal para conferência da quantidade digitada contendo nome, matrícula, número do cartão de vale transporte e linhas de transporte	A ser desenvolvido
4.8.82	Permitir a emissão de relatório de gasto mensal de vale transporte contendo matrícula, nome, centro de custo e transportadoras e trajetos.	A ser desenvolvido
4.8.83	Permitir cálculo automático do período de Licença Prêmio	Obrigatório
4.8.84	Permitir o bloqueio de servidores que estejam com afastamentos (ex. Art. 113 do Estatuto) impossibilitando a marcação das férias	Obrigatório
4.8.85	Permitir a elaboração automática de certidões de tempo de serviço, declarações	A ser desenvolvido
4.8.86	Permitir a elaboração de relatório de carta margem para empréstimo consignado	A ser desenvolvido
4.8.87	Permitir criar arquivos via coletor de acordo com os requisitos do Projeto Audesp do TCE-SP e demais legislações pertinentes.	Obrigatório
4.8.88	Permitir criar os arquivos necessários para tender as exigências do E-Social, instituído pelo Decreto nº 8373 de 11 de dezembro de 2014.	Obrigatório
4.8.89	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para alimentação do SIPREV GESTÃO;	A ser desenvolvido
4.8.90	Permitir gerenciamento completo da frequência dos servidores, mediante registro eletrônico de ponto, à partir de leiaute fornecido pela contratada ou em formato AFD (arquivo fonte de dados) conforme a portaria 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego.	A ser desenvolvido
4.8.91	Permitir que o registro de ponto possa integrar-se automaticamente com o módulo de folha de pagamento e recursos humanos.	A ser desenvolvido



**4.9 - SISTEMA DE CADASTRO DE PESSOAS:** O Sistema de Cadastro de Pessoas deverá ser configurável para tornar-se compatível com o cadastramento de pessoas que interessem ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, e ainda, aos seguintes requisitos mínimos, classificados como “existentes”, que são os itens obrigatórios, sendo que aqueles classificados como “a ser desenvolvido” são os itens a serem desenvolvidos no prazo máximo de 180 dias após a assinatura do contrato.

CÓDIGO	ITEM	SITUACAO
4.9.1	Permitir cadastramentos independentes, de pessoas físicas e jurídicas, segundo as necessidades de cada usuário, Diretoria ou área interessada, validando CPF e CNPJ já cadastrados ou inválidos;	Obrigatório
4.9.2	Permitir cadastramento de pessoas, físicas e jurídicas, com, no mínimo as seguintes informações, nos casos pertinentes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome</li><li>• Endereço residencial;</li><li>• Endereço comercial;</li><li>• Dados de pessoais nos casos de pessoas físicas;</li><li>• Dados da personalidade jurídica, nos casos de pessoa jurídica;</li><li>• Documentação;</li><li>• Telefones;</li><li>• Endereço eletrônico (e-mail);</li></ul>	Obrigatório
4.9.3	Permitir a adição de novos campos, definidos pelo usuário, que possam ser incluídos, na lista de dados acerca das pessoas físicas e jurídicas, determinados no item acima, podendo o usuário configurar seu layout de tela da forma desejada;	Obrigatório
4.9.4	Permitir a criação de tipos de atendimentos para pessoas físicas e jurídicas;	Obrigatório
4.9.5	Permitir a criação de grupos para classificação de pessoas físicas;	Obrigatório
4.9.6	Permitir a criação de ramos de atividade para classificação das pessoas jurídicas;	Obrigatório
4.9.7	Permitir a criação de profissões para classificação das pessoas físicas;	Obrigatório
4.9.8	Permitir a emissão de relatório dos grupos cadastrados;	Obrigatório
4.9.9	Permitir a emissão de relatório dos ramos de atividades cadastradas;	Obrigatório
4.9.10	Permitir a emissão de relatório das profissões cadastradas;	Obrigatório
4.9.11	Possuir gerador de relatórios para emissão de informações incluídas no cadastro das pessoas físicas e jurídicas. Esta funcionalidade deverá	Obrigatório



	prever a inclusão dos campos desejados, com critérios de seleção pretendidos e com possibilidade de ordenação nos moldes definidos pelo usuário;	
4.9.12	Permitir a integração do Sistema de Cadastro de Pessoas com o Sistema de Pessoal (visa acessar as informações de funcionários, via web), com o Sistema de Compras de Materiais e Serviços (visa acessar o cadastro de fornecedores) e com o Sistema de Arrecadação de Tributos (visa acessar o cadastro único de contribuintes);	Obrigatório
4.9.13	Permitir a emissão de gráficos do Sistema de Cadastro de Pessoas que permitam uma visão gerencial do mesmo.	Obrigatório

**4.10 - SISTEMA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS:** O Sistema de Convênios e Contratos deverá oferecer a possibilidade de controle dos contratos e convênios firmados pelo município, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. O sistema deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos, classificados como “existentes”, que são os itens obrigatórios, sendo que aqueles classificados como “a ser desenvolvido” são os itens a serem desenvolvidos no prazo máximo de 180 dias após a assinatura do contrato.

CÓDIGO	ITEM	SITUACAO
4.10.1	Possuir campos de registro para inclusão e manutenção de dados visando cadastrar os órgãos do município que estarão habilitados a gerir os processos de compra/contrato estabelecendo vínculo com o processo desde a requisição;	Obrigatório
4.10.2	Permitir o cadastro de tipos de sanções aplicáveis a fornecedores conforme previsão dos incisos III e IV, do artigo 87, da Lei Federal 8.666/93;	Obrigatório
4.10.3	Permitir a aplicação de sanções a fornecedores conforme previsão dos incisos III e IV, do artigo 87, da Lei Federal 8.666/93 incluindo no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data de aplicação da sanção;</li><li>• Tipo da sanção conforme item 4.12.2 acima;</li><li>• Data prevista para o fim da sanção;</li><li>• Justificativa para a sanção.</li></ul>	Obrigatório
4.10.4	Permitir a reabilitação de fornecedores submetidos a sanções conforme previsão dos incisos III e IV da Lei Federal 8.666/93 incluindo no mínimo:  Data da reabilitação da sanção;	Obrigatório



	Justificativa para a reabilitação da sanção.	
4.10.5	Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos na Lei 8666/93, especialmente em relação à duração de prazos, nos termos do Artigo 57, da referida lei;	Obrigatório
4.10.6	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte contratada ao cadastro de fornecedores existente na base de dados do município. Este procedimento deverá demonstrar a integração entre o Sistema de Compras de Materiais e Serviços e o Sistema de Convênios e Contratos;	Obrigatório
4.10.7	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizações de fornecimento (pedidos de compra);</li><li>• Processos de compra instaurados;</li><li>• Dotações orçamentárias;</li><li>• Termo de referência correspondente;</li><li>• Parte contratante;</li><li>• Parte contratada;</li><li>• Prazos de início e término de contrato;</li><li>• Valores contratados;</li><li>• Obras em execução;</li><li>• Acompanhamento da execução do contrato em nível de valores, ou seja: Empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados;</li><li>• Número das Notas Fiscais;</li><li>• Cadastro do nome do Fiscal do contrato;</li><li>• Nome do preposto da contratada;</li><li>• Nome do órgão gestor.</li></ul>	Obrigatório
4.10.8	Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Motivação do aditamento;</li><li>• Data de início e data do fim do aditamento;</li><li>• Percentuais e valores dos aditamentos;</li><li>• Associação de dotações orçamentárias;</li><li>• Processos de compra instaurados;</li><li>• Geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados.</li></ul> Estas interações demonstram a integração entre os Sistemas de Compras de Materiais e Serviços, Sistema de Contabilidade Pública e	Obrigatório





	Tesouraria e Sistema de Contratos e Convênios.	
4.10.9	Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos.	Obrigatório
4.10.10	Permitir a visualização em tela de consulta de contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos celebrados;</li><li>• Objeto contratado;</li><li>• Valores contratados;</li><li>• Prazos firmados;</li><li>• Partes contratantes;</li><li>• Valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos);</li><li>• Prazos restantes;</li><li>• Nota Fiscal;</li><li>• Autorização de Fornecimento;</li><li>• Fiscal;</li><li>• Preposto.</li></ul>	Obrigatório
4.10.11	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados;	Obrigatório
4.10.12	Permitir a emissão de relatório consolidado dos contratos firmados por exercício ou por quaisquer intervalos de data com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número do contrato;</li><li>• Data de início e encerramento do contrato;</li><li>• Data de início e encerramento dos aditivos do contrato;</li><li>• Prazo de vigência do contrato;</li><li>• Partes contratante e contratada;</li><li>• Objeto do contrato;</li><li>• Valor do contrato;</li><li>• Modalidade da termo de referência ou fundamento da dispensa/inexigibilidade;</li><li>• Aditamentos vinculados ao contrato;</li><li>• Relação de pagamentos efetuados no período (intervalo de datas constantes no preâmbulo deste quesito) para o contrato;</li><li>• Fiscal e Preposto do contrato;</li><li>• Número da ficha e Nota do Empenho;</li><li>• Dotação Orçamentária.</li></ul>	Obrigatório



4.10.13	Permitir a emissão de relatórios de prestação de contas de contratos, inclusive aditamentos, exigidos pelo TCE-SP conforme Instrução 02/2008 Seção I, item XV;	Obrigatório
4.10.14	Permitir a emissão de relatórios de prestação de contas de contratos, inclusive aditamentos, exigidos pelo TCE-SP conforme Instrução 02/2008 Seção I, item XVI;	Obrigatório
4.10.15	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes;	Obrigatório
4.10.16	Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número do contrato;</li><li>• Ano do contrato;</li><li>• Data início e data fim do contrato;</li><li>• Objeto do contrato;</li><li>• Partes contratantes;</li><li>• Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);</li><li>• Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente);</li><li>• Órgãos gestores.</li></ul>	Obrigatório
4.10.17	Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número do aditivo do contrato;</li><li>• Ano do aditivo do contrato;</li><li>• Data início e data fim do aditivo do contrato;</li><li>• Objeto do aditivo do contrato;</li><li>• Partes contratantes;</li><li>• Valores realizados: (valor do aditivo do contrato, valor empenhado do aditivo do contrato, valor liquidado do aditivo do contrato, valor pago do aditivo do contrato, valor restante do aditivo do contrato);</li><li>• Prazos realizados: (prazo total do aditivo do contrato, prazo corrido do aditivo do contrato, prazo remanescente do aditivo do contrato);</li><li>• Órgãos gestores.</li></ul>	Obrigatório
4.10.18	Permitir a emissão de relatórios consolidados de contratos e seus aditivos firmados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número do contrato e de seu(s) aditivos;</li><li>• Ano do contrato e de seu(s) aditivos;</li></ul>	Obrigatório



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Data início e data fim do contrato e de seu(s) aditivos;</li><li>• Objeto do contrato e de seu(s) aditivos;</li><li>• Partes contratantes;</li><li>• Valores realizados do contrato e de seu(s) aditivos: (valor total, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);</li><li>• Prazos realizados do contrato e de seu(s) aditivos: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente);</li><li>• Órgãos gestores.</li></ul>	
4.10.19	Permitir a emissão de relatórios das entidades contratantes cadastradas;	Obrigatório
4.10.20	Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados;	Obrigatório
4.10.21	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de sanção cadastradas;	Obrigatório
4.10.22	Permitir a emissão de relatório em forma de Notificação para os fornecedores aos quais sejam aplicadas sanções;	Obrigatório
4.10.23	Permitir a emissão de relatórios no formato dos Anexos 03 e 04 em conformidade com a Instrução 02/2008 da Seção XIII, Artigo 46 do TCE-SP;	Obrigatório
4.10.24	Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pelo IPMJ com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados a ser utilizado pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ;	Obrigatório
4.10.25	Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais;	Obrigatório
4.10.26	Permitir a emissão de um mínimo de 02 (dois) gráficos com informações gerenciais do Sistema de Contratos e Convênios.	Obrigatório

**4.11. SISTEMA DE SERVIÇOS VIA WEB:** é um módulo que possibilita a realização de consultas, através da Internet, das informações contidas em todas as áreas de serviços prestados pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ. Permite disponibilizar, no site oficial do IPMJ, diversos tipos de serviços, promovendo a integração e o fornecimento de serviços eletrônicos para os cidadãos e empresas. O Sistema de Serviços via Web deverá atender ainda aos seguintes requisitos mínimos, classificados como “existentes”, que são os itens obrigatórios, sendo que aqueles classificados como “a ser desenvolvido” são os itens a serem desenvolvidos no prazo máximo de 180 dias após a assinatura do contrato.



CÓDIGO	ITEM	Situação
4.11.1	Possibilitar consultas às informações exigidas pela Lei da Transparência Pública (Lei Complementar nº 131/2009 - LC 131)	Obrigatório
4.11.2	Permitir a impressão das informações disponíveis no sistema, como consultar situação e andamento de processos, balanços patrimoniais, consultar licitações e processos de compra, entre outros;	Obrigatório
4.11.3	Permitir ao servidor efetuar o cadastramento de sua senha no sistema (utilizando-se do número do CPF, da Chapa / Matrícula) a fim de ter acesso ao seu holerite, vida funcional, planilha financeira, além das funções abertas a todas as pessoas, as demais funções que são restritas a usuários cadastrados;	Obrigatório

**4.12. SISTEMA DE BENEFÍCIOS:** O Sistema de Benefícios deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências do Estatuto do Servidor – Lei Complementar 13/93 e servidores do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ ou com as exigências da CLT. Deverá, também, ser capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo ao INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ a geração de arquivos para prestações de contas. O Sistema de Benefícios deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, classificados como “a ser desenvolvido”, esses itens serão que ser desenvolvidos e implementados no prazo máximo de 180 dias após a assinatura do contrato.

CÓDIGO	ITEM	Situação
4.12.1	Permitir o cadastramento com data de entrada e saída, nome, matrícula, CPF, telefone, Secretaria (Origem), cargo, data último dia trabalho, data entrada requerimento e número do processo.	A ser desenvolvido
4.12.2	Permitir Agendamentos da equipe multidisciplinar com data, horário e tipo de atendimento (entrada, retorno, reavaliação).	A ser desenvolvido
4.12.3	Permitir o gerenciamento dos atendimentos da equipe multidisciplinar, informando a situação que se encontra o servidor afastado e o resultado dos já estiveram afastados.	A ser desenvolvido
4.12.4	Permitir relatórios de consulta por filtro de registros, tempo afastamento, entradas no mês, altas do mês, reavaliações no mês e estatística de atendimentos por Secretaria.	A ser desenvolvido
4.12.5	Permitir agendar os servidores para atendimento de simulação e com pedido de aposentadoria finalizando no sistema com data e número.	A ser desenvolvido



4.12.6	Permitir gerar etiquetas para processos de aposentadorias e pensões contendo número de abertura, nome, tipo, secretaria, data entrada, data publicação e concessão, observações.	A ser desenvolvido
4.12.7	Permitir gerar relatórios de consulta por filtro de número de aposentadorias e pensões no mês e de atendimentos de simulação e entradas de processos.	A ser desenvolvido
4.12.8	Permitir o cálculo automático de folha de pagamento mensal para os servidores em auxílio doença, informando individualmente as verbas que compõem o cálculo para obter o resultado. Considerando no cálculo a data de entrada e saída do afastamento.	A ser desenvolvido
4.12.9	Permitir a emissão de relatórios da folha calculada.	A ser desenvolvido
4.12.10	Vinculação com o sistema de processos do IPMJ para melhor controle administrativo.	A ser desenvolvido
4.12.11	Oferecer uma gestão da agenda que permita gerenciar as datas disponíveis e proíba conflitos de marcações.	A ser desenvolvido
4.12.12	Oferecer a emissão de gráficos do Sistema de Benefício que permita uma visão gerencial do mesmo.	A ser desenvolvido

### Parte 5 – Treinamento e Certificação de Usuários

A tabela a seguir indica a quantidade de usuários a serem treinados com a respectiva carga horária mínima exigida para as respectivas certificações:

ITEM	SISTEMA DESTE TERMO	CARGA HORÁRIA	QTDE USUÁRIOS	
		Mínimo Por Turma	Mínimo	Máximo
01	Sistema de Orçamento Público	24hs	03	06
02	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	40hs	03	06
03	Sistema de Compras de Materiais e Serviços	16hs	03	06
04	Sistema de Controle de Licitações	08hs	05	10
05	Sistema de Gerenciamento de Estoques	24hs	03	06
06	Sistema de Patrimônio Público	08hs	03	06



07	Sistema de Protocolo e Despacho	16hs	10	25
08	Sistema de Pessoal	48hs	05	10
09	Sistema de Cadastro de Pessoas	08hs	06	10
10	Sistema de Convênios e Contratos	08hs	05	10
11	Sistema de Serviços via Web	06hs	02	05
12	Sistema de Benefício	06hs	02	05

**Observação:** A quantidade de horas de treinamento de cada sistema é o produto da carga horária pela quantidade de usuários a serem treinados em cada sistema. Caso haja o desenvolvimento de novos módulos ou mudança no sistema a contratada deverá realizar novos treinamentos de acordo com a necessidade da contratante. Caso seja necessário e para melhor nível de compreensão dos treinandos a contratante solicitará a criação de mais turmas.

#### **PRAZOS PARA SUPORTE**

<b>Código</b>	<b>Tipo Atendimento</b>	<b>Prazo do Atendimento (Horas Úteis)</b>
01	Comunicação por Web-Chats	Imediato (limitado à presença dos interlocutores)
02	Help On-Line	Imediato (limitado ao tráfego de chamadas telefônicas)
03	Troca de arquivos por Internet	Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)
04	Conexões remotas	Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)
05	Deslocamento e visita pessoal	Até 12 horas (incluindo o deslocamento)

- **SUPORTE à DISTÂNCIA:** A empresa disponibilizará, em caráter permanente, suporte à distância no formato Help On-Line para atendimento aos servidores do INSTITUTO DEPREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ. Este atendimento será fornecido diariamente durante o horário compreendido, no mínimo, entre 08:00 e 17:00 horas, sem interrupções, exceto domingos e feriados nacionais e estaduais.

- **PRAZOS PARA MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA DESTINADOS À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL:** A empresa cumprirá a estratégia técnica e administrativa proposta pelo INSTITUTO DE





PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ para as atualizações das versões dos Sistemas integrados de informática destinada à Gestão Pública Municipal:

Natureza da Atualização		Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
01	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 24 horas após o chamado
02	Evolutiva de ordem legal;	<ul style="list-style-type: none"><li>Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;</li></ul>	Não superior a 15 (quinze) dias corridos após a formalização do pedido;
03	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
04	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo o termo de referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada.

**METODOLOGIAS E PROCEDIMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO:** Os seguintes procedimentos deverão ser utilizados na implementação dos Sistemas integrados de informática destinada à Gestão Pública Municipal:

01	Instalação de todos os sistemas (Versões Cliente e Servidores)	Limitado a 2 dias da emissão da Ordem de Serviço
02	Disponibilização de manuais de usuário do Sistema de Administração Pública e das mídias de instalação	Primeiros 30 (trinta) dias da emissão de Ordem de Serviço;



03	Suporte à distância: Atendimento no formato help on-line, comunicação por web-chats, conexões remotas e troca de arquivos.	Durante a vigência do contrato;
04	Entrega da licença de instalação dos softwares que compõem o Sistema de Administração Pública	Limitado a 2 dias da emissão da Ordem de Serviço
05	Conversão de dados pré-existentes. Dados a serem disponibilizados pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ em arquivos digitais com os respectivos layouts ou relatórios impressos	Nos primeiros 90 (noventa) dias da emissão da Ordem de Serviço
06	Treinamento e certificação de usuários: Serão criadas turmas por áreas de atuação e sistemas a serem operados e será fornecido treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas	Nos últimos 30 (trinta) dias da conversão de dados conforme código 03, desta tabela
07	Implantação assistida: Acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido em cada um dos sistemas) ao lado dos usuários	Durante todo o acompanhamento das rotinas iniciais
08	Suporte Técnico: Atendimento à distância ou in loco dos chamados de suporte técnico feitos pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ para prover esclarecimentos acerca de dúvidas existentes sobre a operacionalização do sistema	Durante a vigência do contrato
09	Cessão de Direito de Uso por Tempo Determinado do Sistema	Toda a vigência do contrato

**METODOLOGIA PARA CONVERSÃO DE DADOS:** A empresa receberá os dados atuais existentes no INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ para que efetue a devida conversão em conjunto com a Diretoria de Benefícios do IPMJ. Caso não seja possível obter os arquivos em formatos pré-definidos e com respectivos layouts, a empresa realizará engenharia reversa quando possível. Se mesmo assim não conseguirmos sucesso, a empresa efetuará a digitação de todos os dados anteriores a partir de relatórios impressos fornecidos pela Diretoria Administrativa Financeira e de Benefícios do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ.

Nos dois primeiros casos acima, a metodologia empregada será a produção de programas específicos que deverão acessar as informações contidas em arquivos e inseri-las no SGBDR utilizado pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ de forma a gerar cópia autêntica e fiel dos dados originais. No terceiro caso, realizaremos com funcionários da empresa, a inserção dos dados anteriores por meio de digitação. Contudo, em qualquer dos casos, a empresa terá no máximo 90 dias para conversão dos dados pré-existentes a partir da contratação.



A título de informação a atual estrutura do banco de dados do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ possui a seguinte característica:

- Versão do banco de Dados: LI-V6.3.4.26856 firebird 2.5
- Gerenciador/ Conexão: BDE/ DBX / FIREDAC
- Tamanho da Base de Dados: 2135 MB
- Quantidade de Tabelas: 2058
- Exercícios: RH desde 2004 e Contabilidade desde 2010
- Finalmente, a empresa deverá disponibilizar acesso visual às informações convertidas de modo que as mesmas possam ser validadas pelas pessoas e áreas competentes do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ.

**CESSÃO DOS PROGRAMAS FONTES:** A empresa deverá declarar a cessão definitiva dos programas fontes dos Sistemas integrados de informática destinados à Gestão Pública Municipal no caso exclusivo de encerramento de suas atividades dentro do território brasileiro.

Nos casos em que a empresa demonstre sucessão ou negociação de direitos autorais do produto acima mencionado ou qualquer forma de prosseguimento das atividades do fornecedor, por si mesmo ou por outrem, mantidos os modelos contratualmente avançados com o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ os programas fontes não deverão ser cedidos.

Esta obrigação não se limita apenas ao proponente, mas também a possíveis sucessores, cessionários de direitos de quaisquer espécies devendo sempre, em quaisquer compromissos firmados permanecer indelével a obrigação assumida pelo proponente.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Além do custo de cessão de uso do sistema e serviços técnicos, a proposta comercial a ser apresentada pela empresa deverá contemplar: salário-hora do profissional dos técnicos envolvidos em todo processo, mais os encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre o referido salário, mais as provisões dos direitos trabalhistas e seus respectivos encargos (férias, 13º salário e adicional de férias), além dos custos de deslocamento, hospedagem, alimentação e os seguros realizados para esse fim, impostos e taxas referentes à prestação de serviço.

A empresa contratada disponibilizará, durante a execução do contrato, 250 horas técnicas gratuitas, do tipo evolutiva de ordem exclusiva, para análise de rotinas e modificações/inclusões iniciais solicitadas pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ. As horas técnicas excedentes, do tipo evolutiva de ordem exclusiva, num total estimado de 2.000 horas, eventualmente necessárias, poderão ser executadas em conformidade com o estabelecido na proposta comercial, ou seja, apresentadas para avaliação do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ e sua execução condicionada à aprovação prévia pelos Contratantes.



**ANEXO II**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019**

**DECLARAÇÃO**

A empresa (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob nº (NÚMERO DO CNPJ), com sede na (ENDEREÇO COMPLETO), aqui representada por (NOME E QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL), para fins de participação no procedimento licitatório supra mencionado, e em cumprimento a legislação e regulamentos vigentes, às quais se submete, declara que:

1. não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta;
2. não foi declarada inidônea pelo Poder Público, em nenhuma esfera;
3. não existe fato impeditivo à sua habilitação;
4. não possui, entre os proprietários, nenhum titular de mandato eletivo;
5. não possui no quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;
6. que cumpre as normas relativas a saúde e a segurança do trabalho de seus empregados, excluindo no que se refere a este aspecto quaisquer responsabilidades do Instituto de Previdência do Município de Jacareí;
7. que examinou todos os documentos apresentados, bem como as especificações técnicas, tendo tomado conhecimento do grau de dificuldade e complexidade do objeto, e que está ciente de que não poderá, sob as penas da lei, alegar desconhecimento para alteração de sua proposta ou para o cumprimento do objeto desta licitação;
8. que, caso venha a apresentar o Certificado de Registro Cadastral do Município de Jacareí para participação desta licitação, não existem fatos supervenientes à data de expedição do CRC que venham a impossibilitar sua habilitação.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(NOME DA EMPRESA) - CNPJ/MF nº (NÚMERO DO CNPJ)

(Representante Legal da empresa)



ANEXO III

**TOMADA DE PREÇOS Nº001/2019**

MODELO

TERMO DE PROCURAÇÃO

(CREDENCIAMENTO)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, representada pelo seu sócio-proprietário o Sr. \_\_\_\_\_, portador do R.G. \_\_\_\_\_ institui como seu bastante **PROCURADOR** o senhor \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, (cargo) \_\_\_\_\_, para representá-la junto ao Instituto de Previdência do Município de Jacareí na Tomada de Preços nº 001/2019, com poderes especiais para assinar documentos, oferecer impugnação, recorrer das decisões proferidas no curso do procedimento, bem como renunciar ao recurso e seu respectivo prazo, assinar contrato, tudo em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/93.

(data)

**Assinatura** \_\_\_\_\_

**(sócio-proprietário, com firma reconhecida)**



**ANEXO IV**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019**

**PREÇO ESTIMADO**

<b>ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO</b>					
O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de fornecimento, acompanhamento de instalação, conversão de dados pré-existentes e sua respectiva importação, treinamento e certificação de usuários, cessão de direito de uso por tempo determinado, manutenção progressiva e/ou corretiva e suporte técnico de Sistema de Informática para a gestão sistemática e integrada das áreas do Instituto de Previdência do Município de Jacareí – IPMJ, contemplando módulos com o atendimento das características e dos requisitos comuns e específicos previstos no Memorial Descritivo constante do ANEXO I e que faz parte integrante do presente Edital.					
<b>ITEM</b>	<b>QUANT</b>	<b>UN</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO EM R\$</b>	<b>VALOR TOTAL EM R\$</b>
<b>01</b>	<b>01</b>		<b>Importação / Conversão e Exportação dos Dados, Implantação e Treinamento</b>	<b>R\$ 23.655,00</b>	<b>R\$ 23.655,00</b>
<b>02</b>	<b>12</b>	<b>mês</b>	<b>Manutenção do Sistema</b>	<b>R\$ 17.113,33 (p/mês)</b>	<b>R\$ 205.360,00 (12 meses)</b>

**VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO.....R\$ 229.015,00**

**FONTE:** O preço estimado foi obtido através da média dos valores fornecidos pelas empresas do ramo. No decorrer do procedimento licitatório este preço poderá vir a ser atualizado, caso reste comprovado, através de nova pesquisa, que o preço estipulado está em discordância com o praticado no mercado, desde que não altere a modalidade da licitação.





ANEXO V

**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019**

**PROPOSTA COMERCIAL**

<b>ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO</b>					
O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de fornecimento, acompanhamento de instalação, conversão de dados pré-existentes e sua respectiva importação, treinamento e certificação de usuários, cessão de direito de uso por tempo determinado, manutenção progressiva e/ou corretiva e suporte técnico de Sistema de Informática para a gestão sistemática e integrada das áreas do Instituto de Previdência do Município de Jacareí – IPMJ, contemplando módulos com o atendimento das características e dos requisitos comuns e específicos previstos no Memorial Descritivo constante do ANEXO I e que faz parte integrante do presente Edital.					
<b>ITEM</b>	<b>QUANT</b>	<b>UN</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO EM R\$</b>	<b>VALOR TOTAL EM R\$</b>
<b>01</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>Importação / Conversão e Exportação dos Dados, Implantação e Treinamento</b>		
<b>02</b>	<b>12</b>	<b>mês</b>	<b>Manutenção do Sistema</b>	<b>(p/mês)</b>	<b>(12 meses)</b>

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA .....R\$**

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: 15 DDL**

**Declaro sob as penas da lei, que não existe fato que impeça nossa empresa de participar de licitações e contratar com a administração pública.**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e Assinatura



**ANEXO VI**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019**

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Importação / Conversão e Exportação dos dados, Implantação e Treinamento	R\$
Primeiro mês	R\$
Segundo mês	R\$
Terceiro mês	R\$
Quarto mês	R\$
Quinto mês	R\$
Sexto mês	R\$
Sétimo mês	R\$
Oitavo mês	R\$
Nono mês	R\$
Décimo mês	R\$
Décimo primeiro mês	R\$
Décimo segundo mês	R\$
TOTAL	R\$



**ANEXO VII**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº.**

**T.P. Nº.001/2019**

**Expediente nº 043/2019**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ENTRE O INSTITUTO DE  
PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ E A EMPRESA**

Por este instrumento contratual, de um lado o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ**, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO, interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 96.484.134/0001-02, sediado na Rua Antonio Afonso nº 513 – Centro – Jacareí SP, representado pelo seu Presidente \_\_\_\_\_, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo \_\_\_\_\_, portador do R.G. nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, a seguir denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acertado o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**, decorrente da Tomada de Preços nº **001/2019**, com fundamento na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as cláusulas a seguir especificadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
**DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS**

A **CONTRATADA**, por força do presente instrumento, e por este e na melhor forma de direito, se obriga para com a **CONTRATANTE** a prestação de serviços técnicos especializados de fornecimento, acompanhamento de instalação, conversão de dados pré-existentes e sua respectiva importação, treinamento e certificação de usuários, cessão de direito de uso por tempo determinado, manutenção progressiva e/ou corretiva e suporte técnico de Sistema de Informática para a gestão sistemática e integrada das áreas do Instituto de Previdência do Município de Jacareí – IPMJ, contemplando módulos com o atendimento das características e dos requisitos comuns e específicos previstos no Memorial Descritivo constante do ANEXO I e que faz parte integrante do presente Edital e nos termos da proposta comercial apresentada..

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Os sistemas, ora contratados, são de propriedade da **CONTRATADA**, que confere a **CONTRATANTE**, durante a vigência do presente contrato, o direito para o seu uso pessoal, exclusivo e intransferível.



**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A empresa CONTRATADA não poderá deter os direitos sobre os bancos de dados e todo seu conteúdo, devendo a mesma, ao final do período contratual, deixar todos os dados perfeitamente acessíveis para migração de dados, podendo ser para uma atualização do próprio sistema ou outro diferente que venha a ser contratado.

## **CLÁUSULA SEGUNDA**

### **PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**2.1** O valor total do presente CONTRATO, nos termos da legislação vigente e conforme a proposta comercial apresentada pela CONTRATADA, é de R\$......(.....)

**2.1.1** Para conversão, implantação e treinamento de pessoal será cobrado o valor de R\$ ..... (.....).

**2.1.2** Para a manutenção dos sistemas e suporte técnico, será cobrado mensalmente o valor de R\$ ..... (.....).

**2.1.3** No valor supra já se encontra computado e diluído o custo total do objeto contratado, envolvendo todos os ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas, mesmo que não tenham sido apontado expressamente pelas partes.

**2.2** O pagamento será efetuado Mensalmente pelo IPMJ, por meio de Ordem Bancária, em até **(15) DDL**, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente aprovada pela Diretoria do Departamento Administrativo e Financeiro, prazo este interrompido apenas em caso de incorreção do documento de cobrança.

## **CLÁUSULA TERCEIRA**

### **VIGÊNCIA E RECEBIMENTO:**

**3.1** O presente CONTRATO entrará em vigor na data de sua assinatura, sendo sua eficácia condicionada à publicação oficial do extrato deste Termo, em cumprimento ao que dispõe o art. 61, Parágrafo Único da Lei nº. 8.666/93, produzindo efeitos por 12 (doze) meses, podendo, a critério da Contratante, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do Inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93.

**3.2-** No caso de prorrogação da contratação, o reajuste do valor contratado só será revisto após 12 (doze) meses da presente contratação e o índice de reajuste será pelo IPC/FIPE apurado no período.

**3.2.1** O reajuste será aplicado sempre a partir do 13º (décimo-terceiro) mês, devendo ser considerado, para sua apuração, a variação dos índices mensais acumulados nos 12 (doze) meses anteriores;

**3.3** Objeto será recebido e conferido pela Comissão, devidamente nomeada, da seguinte maneira:

**3.3.1** provisoriamente, com efeito imediato, para posterior verificação de sua conformidade com a especificação constante do Edital da Tomada de Preços nº 001/2019 – IPMJ e da correção da documentação fiscal;

**3.3.2** definitivamente, até o 15º dia útil contado do recebimento provisório, ressalvados os casos de incorreção no objeto ou no competente documento fiscal, quando interromper-se-á o prazo para a sua regularização, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8666/93.



## **CLÁUSULA QUARTA**

### **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1** As despesas decorrentes da execução deste CONTRATO estão consignadas na seguinte dotação orçamentária 04.01.01.09.272.0012.2213.3.3.90.40.00.

**4.2** Para o presente exercício, e proporcional ao mesmo, o suporte dar-se-á conforme a nota de empenho nº (número), emitida em (data);

**4.3** Para os exercícios subsequentes eventual alteração da dotação orçamentária deverá ser informada nos autos do expediente licitatório.

## **CLÁUSULA QUINTA**

### **OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**5.1** A CONTRATADA obriga-se a:

**5.1.1** Efetuar as adequações que se fizerem necessárias para cumprimento de alterações, que venham a ocorrer durante a execução do contrato, nas legislações vigentes e pertinentes às áreas que utilizam os sistemas contratados e que impliquem em alterações nos procedimentos constantes dos Programas, sem que disso decorra quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

**5.1.2** Executar o serviço de acordo com o que está previsto no edital e seus anexos.

**5.1.3.** responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas decorrentes da execução do contrato e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários ou a terceiros em virtude de execução do presente;

**5.1.4.** manter durante toda a execução do contrato as condições de qualificação que sejam de sua competência apresentadas no processo de licitação, em especial no tocante a regularidade perante a Fazenda, INSS e FGTS;

**5.1.5.** responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 da Lei 8666/93;

**5.1.6.** se, no decorrer da execução do contrato, surgirem eventos ou características relevantes que possam vir a afetar o objeto do presente, deverá a CONTRATADA comunicar expressamente à CONTRATANTE acerca do ocorrido;

**5.1.7.** manter, perante a CONTRATANTE, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente integralmente em todos os seus atos, com poderes para providenciar o afastamento imediato de qualquer membro de sua equipe cuja permanência seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE.

**5.2.** A CONTRATANTE obriga-se:

Ao pagamento do preço do prazo fixado na Cláusula Segunda deste CONTRATO, sobre pena de, em caso de eventual atraso no adimplemento da obrigação, sujeitar-se ao pagamento de juros moratórios a fração de 0,033% ao dia, sem prejuízo do disposto no artigo 78 Inciso XV da Lei nº 8.666/93.



**5.3.** a CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização do cumprimento contratual, o que não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais e legais.

## **CLÁUSULA SEXTA**

### **DAS PENALIDADES**

Ocorrendo inadimplemento injustificado na execução do serviço a CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, de conformidade com os arts. 86 e 87 e parágrafos da Lei 8.666/93:

**6.1-** Advertência formal, por intermédio do setor competente, quando ocorrer o descumprimento de cláusulas contratuais que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave;

**6.2-** Multa correspondente de até 30% (trinta por cento) do valor residual deste CONTRATO, correspondente ao exercício corrente, sempre que por fato que lhe seja imputável der causa à inexecução total ou parcial do CONTRATO;

**6.3 –** Para o caso específico de atraso injustificado, na execução do serviço, será devida multa de mora, calculada por dia de atraso, da obrigação não cumprida, na proporção de 1% (um por cento) por atraso de até 30 dias, passando a 2 % (dois por cento) após esse prazo;

**6.4-** Suspensão do direito de licitar e de contratar com o Instituto de Previdência do Município de Jacareí por período a ser definido na oportunidade, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitando o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses, sem prejuízo da aplicação das multas.

**6.5-** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em função da natureza ou gravidade da falta cometida, sem prejuízo das multas incidentes.

**6.6-** O valor resultante das multas, que serão independentes e, a critério da CONTRATANTE, cumulativas, será, conforme o caso, descontado do pagamento devido à CONTRATADA ou judicialmente cobrado.

**6.7.** As penalidades previstas não serão relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito.

**6.8.** As penalidades poderão ser cumuladas entre si ou aplicadas de forma autônoma, de acordo com a gravidade da conduta, sem prejuízo de possível rescisão contratual.

**6.9.** A definição da(s) penalidade(s) a ser(em) aplicada(s) será de responsabilidade da DIRETORIA detentora da pasta responsável pela execução do objeto contratado.

**6.10.** A aplicação de quaisquer das penalidades inicia-se com a notificação à CONTRATADA, descrevendo os fatos e indicando a penalidade que será aplicada, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para prévia defesa, à exceção da prevista na cláusula 8.1.4, cujo prazo será de 10 (dez) dias úteis.

**6.11.** no caso de a CONTRATADA não oferecer justificativa no prazo fixado para defesa prévia presumir-se-ão verdadeiros e aceitos os termos da notificação encaminhada;





**6.12.** havendo manifestação por parte da CONTRATADA suas argumentações serão submetidas à autoridade que decidiu pela aplicação da penalidade, a qual poderá manter ou reconsiderar sua decisão;

**6.13.** mantida a decisão, será então a CONTRATADA notificada da efetiva aplicação da penalidade, abrindo-se prazo recursal, nos termos da Lei Licitatória.

**6.14.** As multas, a critério do CONTRATANTE, poderão ser cobradas cumulativamente em uma ou mais das seguintes formas:

**6.14.1.** recolhidas aos cofres do Instituto de Previdência do Município de Jacareí, no prazo de 3 (três) dias úteis da data de sua aplicação, mediante guia de recolhimento oficial que será encaminhada à CONTRATADA;

**6.14.2.** descontadas do pagamento devido à CONTRATADA;

**6.14.3.** cobradas judicialmente.

## **CLÁUSULA SÉTIMA**

### **DA IMPLANTAÇÃO/EXECUÇÃO:**

**7.1-** O IPMJ fornecerá à contratada seus arquivos em formato TXT, por ocasião da assinatura da Ordem de Serviço.

**7.2** A Contratada deverá respeitar os prazos constantes do Anexo I do Edital da Tomada de Preços nº 001/2019-IPMJ, para implantação dos “softwares” nos setores competentes, orientando e treinando os servidores (instalação, banco de dados, ferramentas, etc...) que os operarão, inclusive para a conversão de dados., conforme proposta comercial e memorial descritivo.

**7.3** As despesas com transporte, alimentação, hospedagem dos técnicos e funcionários da empresa Contratada ficarão a cargo da Contratada.

## **CLÁUSULA OITAVA**

### **DA RESCISÃO**

**8.1.** O contrato poderá ser rescindido pela ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei 8666/93.

Este CONTRATO poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, atendido o disposto na Seção V, artigo 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e considerando-se especialmente as seguintes hipóteses:

- I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- III - A lentidão no seu cumprimento, levando a Administração a considerar a impossibilidade da execução do serviço nos prazos estipulados;
- IV - O atraso injustificado no início do serviço;
- V - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou



transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no Contrato;

- VI A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- VII A dissolução da sociedade;
- VIII A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- IX Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade administrativa e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.
- X A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- XI O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis

**8.2.** A rescisão poderá se dar de modo unilateral ou amigável, conforme decorra de inadimplemento das partes ou conveniência para o CONTRATANTE, respeitadas suas consequências legais, nos moldes dos arts. 79 e 80 da Lei 8666/93.

## **CLÁUSULA NONA**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1** Na execução do presente contrato é vedado à Administração Municipal Direta e Indireta e à Contratada e/ou a empregado seu, e/ou a preposto seu, e/ou a gestor seu:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente Contrato; ou
- e) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado), do U.S. Foreign Corrupt Practices Act de 1977 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis (“ Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.”

**9.1** A CONTRATADA é responsável por todos os danos causados diretamente a CONTRATANTE e/ou a terceiros, resultante de sua culpa ou dolo na execução deste instrumento contratual, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos.



**9.2.** A CONTRATADA se obriga ao cumprimento integral do objeto deste contrato, pelo preço e nas condições oferecidas, não lhe cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta quer seja por erro ou omissão.

**9.3** A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas, precauções e cuidados necessários, de modo a evitar eventuais danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, seja por ato ou omissão de seus empregados, prepostos ou assemelhados, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

**9.4.** Sem autorização prévia e expressa do CONTRATANTE, sob pena de o contrato ser considerado rescindido unilateralmente, é defeso à CONTRATADA:

**9.5.** a execução do objeto por meio de associação ou de subcontratação;

**9.6** transferir, no todo ou em parte, o contrato ou obrigações dele originárias.

**9.7** Eventual operação de transformação societária, fusão, cisão ou incorporação no decorrer da vigência contratual, deverá ser submetida à apreciação do CONTRATANTE com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para verificação de implicações no objeto contratado.

**9.8** Nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei 8666/93, fica desde já estabelecido que o veículo oficial de divulgação do CONTRATANTE é o “Boletim Oficial do Município de Jacareí”, de veiculação semanal, e através do qual dar-se-á toda a publicidade obrigatória relativa ao presente instrumento contratual.

**9.9** Fica constituído como obrigação da CONTRATADA o acompanhamento das publicações contidas no Boletim Oficial do Município de Jacareí.

**9.10** A disponibilização do Boletim Oficial do Município de Jacareí se dá através da forma impressa, podendo ser retirado gratuitamente na Prefeitura Municipal de Jacareí, situada na Praça dos Três Poderes, 73, Jacareí, SP, bem como ser acessado através do site do Município de Jacareí, através do seguinte link: <http://www.jacarei.sp.gov.br>

## **CLÁUSULA DECIMA**

### **DOCUMENTOS APLICÁVEIS**

**10.1.** Integram o presente contrato, como se aqui transcritos, os documentos a seguir especificados, cujo teor considera-se conhecido e acatado pelas partes:

**10.1.1.** edital de licitação e seus anexos;

**10.1.2.** proposta comercial apresentada em (data);

**10.1.3.** nota de empenho nº (número), emitida em (data), proporcional ao presente exercício.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

### **DO FORO**

As dúvidas e questões deste CONTRATO ou de sua execução serão dirimidas no Foro da Comarca de Jacareí - SP., com renúncia expressa de qualquer outro.



E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

Jacareí, xxxx de xxxxx de 2019.

**Presidente do Instituto de Previdência do Município de Jacareí**

**RAZÃO SOCIAL:**

**TESTEMUNHAS:**



**ANEXO VIII**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019**

**TERMO DE CIÊNCIA DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Na qualidade Contratante e Contratada, 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 artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATANTE**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**CONTRATADA**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído.