



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021.

PROCESSO Nº 349/2021

CRENCIAMENTO AS **9:30 HORAS DO DIA 27/10/2021**

OS ENVELOPES DEVERÃO SER ENTREGUES DIRETAMENTE AO PREGOEIRO NA SALA DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, SEGUINDO-SE O INÍCIO DOS PROCEDIMENTOS.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

PREÂMBULO

Tornamos público que se acha aberta, nesta Administração, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, que será regida pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, segundo as condições estabelecidas no presente instrumento convocatórias e nos seguintes anexos:

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele são partes integrantes.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Rua Dr. Alberto Ferreira, nº 179, CEP: 13.480-074, Centro, Limeira – SP – na sala de LICITAÇÃO da Prefeitura Municipal, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

I - DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO), COM ATUALIZAÇÕES MENSIS, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS SISTEMAS DE ALMOXARIFADO, COMPRAS E LICITAÇÕES (Fase IV Audep), ORÇAMENTO-PROGRAMA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOUREARIA, ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA, CONTROLE PATRIMONIAL, PROTOCOLO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 MESES.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

II – DA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do certame todos os interessados, e que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

III – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Os licitantes deverão apresentar os documentos de credenciamento e os 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além da denominação da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE 1 - PROPOSTA

LICITANTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº. **001/2021** - PROCESSO Nº 349/2021.

ENVELOPE 01 (PROPOSTA)

DATA DE ABERTURA: 27/10/2021 - HORÁRIO: 9:30 HORAS

ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

LICITANTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº. **001/2021** - PROCESSO Nº 349/2021

ENVELOPE 02 (HABILITAÇÃO)

ABERTURA: 27/10/2021 HORÁRIO: 9:30 HORAS

Somente serão admitidas a participar deste Pregão Presencial, na qualidade de licitantes, empresas que:

No caso de participação de empresa filial, deverá esta se apresentar com seu CNPJ próprio. - Só poderão participar da licitação empresas regularmente estabelecida no país e que satisfaçam integralmente às condições deste Edital.

Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

Não poderão participar desta licitação empresas que tenham sido consideradas inidôneas para contratar e licitar com a Administração Pública, de acordo com o art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e aquelas impedidas de licitar e contratar com o Município de Limeira, de acordo com o art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/02, em consonância com a súmula nº 51, do TCE/SP.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

IV – DO CREDENCIAMENTO

Aberta a sessão, o representante legal da licitante terá confirmado seu credenciamento junto ao Pregoeiro, através de instrumento que o legitime a participar do PREGÃO, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

Tratando-se de representante legal – estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, e documentos pessoais do representante legal;

Tratando-se de procurador – estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento pessoal.

Tratando-se de representante comercial – estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, e documentos pessoais do representante legal.

A empresa ou empresário para se valer dos benefícios da Lei Complementar 123 de 2006, deverá apresentar, em separado, no ato da entrega dos envelopes exigidos na licitação, declaração que comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte. A comprovação de micro e pequena empresa deverão ser admitidas por quaisquer meios jurídicos idôneos.

A licitante deverá declarar, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento desta situação.

A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da referida Lei Complementar nº 123, de 2006, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação, retirando seus envelopes.

Declaração dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo.

Tais declarações deverão obrigatoriamente ser entregues fora dos envelopes, sob pena de ser a licitante impedida de participar do certame.

A microempresa ou empresa de pequeno porte, assim qualificada, deverá apresentar toda a documentação exigida no edital, podendo, todavia existir, no que tange à regularidade fiscal, documentos que apresentem alguma restrição, sem que isso impeça a continuidade de sua participação na licitação.

Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração/credenciamento, poderá representar mais de uma empresa neste PREGÃO, sob pena de exclusão sumária das representadas.

Os documentos referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, podendo ainda receber autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, mediante apresentação dos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo.

- Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais.

V – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1 – A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a)** nome, endereço completo, telefone/fax/email, CNPJ e inscrição estadual;
- b)** número do processo e do Pregão;
- c)** preços mensais unitários por módulo, além dos preços totais, correspondentes aos valores dos preços unitários multiplicados pelo prazo inicial de 12 meses;

d) o preço global da proposta, correspondente à soma de todos os preços totais, que não poderá ultrapassar o valor estimado pela Administração de R\$ 213.500,00 (Duzentos e treze mil, quinhentos reais), devendo ser apresentado em algarismo e por extenso, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, as despesas e custos, como por exemplo: serviços de conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal, transporte, alimentação e hospedagem de todo o pessoal, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.

Segue modelo no quadro abaixo, os números base de usuários que utilizarão os sistemas ofertados:

SISTEMAS	QTDE. DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS
1. ALMOXARIFADO	03
2. COMPRAS E LICITAÇÕES	03
3. ORÇAMENTO-PROGRAMA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOURARIA	04
4. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	04
5. CONTROLE PATRIMONIAL	03
6. PROTOCOLO	05
7. PORTAL DA TRANSPARENCIA	03

f) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data designada para a abertura da mesma;

g) qualificação do representante legal ou do procurador, que eventualmente assinará o contrato, indicando-se nome, Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) e cargo que ocupa no proponente.

2 - Os preços ofertados permanecerão fixos e irrevogáveis durante o prazo inicial do contrato, salvo se houver prorrogação, caso em que os valores poderão ser corrigidos pela variação do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, observada no mesmo período, ou por índice oficial que vier a substituí-lo.

3 – Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, com suas páginas numeradas sequencialmente, os quais dizem respeito a:

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

Ato constitutivo ou contrato social da proponente, devidamente registrado na Junta Comercial (em original ou cópias autenticadas, podendo ainda receber autenticação pelos membros da Comissão, mediante apresentação dos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial; e

Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Obs.: Os documentos relacionados nos subitens acima não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

1.2 - REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Economia (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede da licitante;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa à:

c.1) Débitos e Contribuições Administrados pela Secretaria da Receita Federal;

c.2) Dívida Ativa da União;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativa a tributos incidentes sobre o objeto da licitação;

e) Prova de situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS (documento dispensável caso a regularidade esteja englobada na Certidão da Fazenda Federal);

f) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

g) A efetiva comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato;

g.1) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

g.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

g.3) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem g.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei Federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93 e multa de 0,2% (dois décimos por cento) calculada sobre o valor total da contratação, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02.

1.3 – REGULARIDADE TRABALHISTA

a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

b) Declaração de que não possui em seu quadro de empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, sendo maior de 14 (quatorze) anos, em conformidade com o que dispõe o Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e Art. 27, V, da Lei 8.666/93.

1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

1.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a abertura dos envelopes “proposta”. Em qualquer hipótese, mesmo que o licitante seja a filial, este documento deverá estar em nome da matriz. De acordo com a súmula nº 50, do TCE/SP, as empresas em recuperação judicial poderão participar do certame, desde que apresentem o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico - financeira estabelecidos neste edital.

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

2.1 – A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) desta Administração ou de outros órgãos ou entidades públicas, desde que expedidos nos termos da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade, dispensa os documentos do item 1.1 e item 1.2, alíneas “a” e “b”.

2.1.1 – O registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos demais dispositivos, os quais deverão ser obrigatoriamente apresentados por todos os licitantes.

2.2 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

2.3 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. A Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, a Prova de Situação Regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, deverão estar em nome da matriz.

VII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1 – No dia, horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o recebimento do credenciamento dos interessados, da Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, bem como dos envelopes “proposta” e “habilitação”.

2 – Serão então iniciadas as aberturas dos envelopes propostas, efetuando-se a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital, rubricando-se os conteúdos das propostas por parte de todos os presentes.

3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta das demais licitantes;

3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços nas condições definidas na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três);

c) no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

4.1 - Para efeito de seleção será considerado o preço global.

5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8 – Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

8.1 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

8.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

8.2.1 – Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

8.2.2 – Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

8.2.2.1 – Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

8.3 – O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.4 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retornar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.1;

8.4.1 – Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 8.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

9 – Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta na alínea “a” do item 4, deste Capítulo VII, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

10 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

11 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

11.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Setor competente, e, por analogia, pelo parágrafo 1º do artigo 48 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

13 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

13.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

13.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

14 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

15 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

16 – O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

VIII – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6 - As razões e contrarrazões de recurso deverão ser protocolizadas na sede do IPML, na Rua Wilson Vitório Colleta, 111, Jardim Maria Buchi Modeneis, no horário de funcionamento do protocolo: das 9:00 às 16:00 horas. Não será admitida apresentação de recurso ou impugnação por meio de mensagem eletrônica.

7 - A adjudicação será feita pelo menor preço global.

IX – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1 - O objeto desta licitação deverá ser executado no período de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da lei, junto aos Setores correspondentes desta Administração, correndo por conta da contratada todas as despesas acessórias aos serviços objeto, ressalvadas aquelas previstas neste Edital como sendo de atribuição deste Órgão.

2 – O início aos serviços objeto desta Licitação, se dará em até 05 (cinco) dias após o recebimento da ordem de serviços, que poderá ser por módulo à critério deste Órgão.

X – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

1 – Os serviços somente serão recebidos, se estiverem em perfeitas condições, atestados pelos responsáveis dos Setores correspondentes desta Administração, que acompanharão a sua execução.

XII – DA FORMA DE PAGAMENTO

1 – O pagamento da disponibilização dos sistemas será mensal; todos em até 05 (cinco) dias corridos da realização dos serviços efetivamente prestados.

2 - Em caso de eventuais atrasos nos pagamentos das Notas Fiscais / Faturas mensais, a Administração pagará os valores devidos atualizados monetariamente de acordo com a variação do INPC ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, calculados entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento, e 2% (dois por cento) de multa pró-rata sobre o valor nominal devido.

XIII – DA CONTRATAÇÃO

1 – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como Anexo V.

2 – A adjudicatária deverá assinar o termo de contrato no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir do comunicado expedido pela Administração.

3 – Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, recusar se a celebrar a contratação, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.

3.1 - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 05 (cinco) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

3.2 - A divulgação do aviso ocorrerá por publicação na imprensa oficial do município.

3.3 - Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições do Capítulo VII deste edital.

4 – Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal e trabalhista tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do Contrato, a regularidade fiscal e trabalhista, no prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração sob pena de a

contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei Federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93 e multa de 0,2% (dois décimos por cento) calculada sobre o valor total da contratação;

4.1 – Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.1 do Capítulo VII;

4.2 – Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atenderem aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

5 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, prorrogáveis nos termos da lei.

XIV – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1 – Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93, a Licitante ou a Contratada ficarão sujeitas às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

1.1 – Pela participação sem atender ao objeto e pela recusa injustificada de assinar o instrumento de Contrato dentro do prazo estabelecido ou de retirá-lo dentro de sua validade, multa de 0,2% (dois décimos por cento).

1.2 – Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do contrato.

1.3 – Pela inexecução total do ajuste, multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do contrato.

1.4 – As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e consequentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.

XV – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1 – As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Edital correrão a expensas de recursos provenientes do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - IPML, alocadas na Rubrica Orçamentária de nº **3.3.90.40.99** – Outros Serviços de Tecnologia da Informação – Implantação e Locação de Software.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas que conterà tudo que nelas ocorrer e serão assinadas pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes dos licitantes presentes.

2.1- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas deverão ser registradas expressamente na própria ata.

3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem.

4 - O resultado do presente certame será divulgado na imprensa oficial.

5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados igualmente na imprensa oficial.

6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor competente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

7 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

7.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 1 (um) dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

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

8 - Os casos omissos serão regulados pelas leis federais nº 10.520/02 e 8.666/93, sendo apreciados pelo Pregoeiro, submetendo-os, se necessário, à autoridade superior.

9 - Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

Anexo II – Modelo da Credencial.

Anexo III – Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

Anexo IV – Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo.

Anexo V – Minuta de Contrato.

Anexo VI – Modelo de Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.

Anexo VII – Modelo de Proposta.

Anexo VIII – Modelo de recibo de retirada de edital.

Anexo IX – Modelo de Termo de Ciência e Notificação.

10 – Pequenos erros ou o desatendimento a meras formalidades que não tragam prejuízo algum para o processo não ensejarão desclassificação ou inabilitação de licitantes.

11 – A falta de numeração sequencial da “proposta” bem como da “habilitação”, não acarretará desclassificação ou inabilitação de licitantes.

12 – Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias e horários de expediente, das 9:00 às 16:00 horas, no Instituto de Previdência Municipal de Limeira – IPML, sito a Rua Wilson Vitorio Coletta, nº 111 – Jardim Maria Buchi Modeneis – Limeira/SP, CEP: 13482-225, Fone: (19) 3444-1753 ou 3444-2084.

13 – A Administração não se responsabilizará por documentação ou proposta que, enviadas via postal, não chegarem até a data e horário aprazados.

14 – A presente licitação poderá ser suspensa ou revogada na forma da lei nº 8.666/93.

Limeira, 13 de Outubro de 2021.

EDILSON RINALDO MERLI
Superintendente

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO), COM ATUALIZAÇÕES MENSIS, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS SISTEMAS DE ALMOXARIFADO, COMPRAS E LICITAÇÕES (Fase IV Audesp), ORÇAMENTO-PROGRAMA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOURARIA, ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA, CONTROLE PATRIMONIAL, PROTOCOLO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 MESES.

2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Os sistemas deverão ser multiusuários, sem limite para usuários a serem cadastrados.

Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.

Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores do Instituto de Previdência, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.

A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.

Deverá possuir ferramenta própria de backup.

Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.

Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.

Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.

Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.

Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.



Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.

Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.

Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.

2.1. REQUISITOS DE SEGURANÇA

O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.

Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.

Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.

Caso houver como componentes dos sistemas arquivos executáveis, DLLs e OCX os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.

Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.

O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.

O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.

2.2. SOLUÇÕES EM WEB

Para as soluções em WEB, os mesmos deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.

Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.

Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.



3. PRAZOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS.

A conversão de dados, a implantação dos sistemas e a capacitação de pessoal deverá ser no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

Para a conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

A conversão de anos anteriores dos arquivos deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto o módulo de Administração de Recursos Humanos E Patrimônio, cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem custo adicional, no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, a contar da ordem de serviços.

4. CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES

A empresa contratada se obriga a dar capacitação para os servidores públicos.

A empresa contratada deverá realizar a capacitação teórica e prática para técnicos, usuários gestores, usuários finais, em local e data definidos pela contratante.

O serviço de capacitação compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

As atividades de capacitação deverão abranger, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

Os serviços de capacitação deverão ser prestados nas dependências da Contratante e quando possível ou necessário, também nas dependências da contratada, sempre por técnicos do quadro permanente da Contratada.

A capacitação deverá ministrada para até 06 (seis) usuários por vez com duração aproximada de 6 (seis) horas, devendo ocorrer em dias úteis e horário comercial, conforme cronograma a ser definido pela Contratante.

As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração através e equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

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

Após a capacitação, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

O Instituto de Previdência disponibilizará local adequado para as capacitações.

Abaixo tabela contendo as informações de número de servidores a serem capacitados:

SISTEMAS	QTDE. DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS
1. ALMOXARIFADO	03
2. COMPRAS E LICITAÇÕES	03
3. ORÇAMENTO-PROGRAMA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOUREARIA	04
4. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	04
5. CONTROLE PATRIMONIAL	03
6. PROTOCOLO	05
7. PORTAL DA TRANSPARENCIA	03

5. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

O atendimento da solicitação do suporte deverá ser realizado no Instituto de Previdência, por técnico apto a prover o devido suporte aos sistemas, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança; Capacitação dos usuários do Instituto de Previdência na operação ou na utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.;

Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.

A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

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

6. COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS

Antes da adjudicação do objeto à licitante, a mesma deverá fazer uma demonstração dos sistemas que estão sendo ofertados, para garantir que estes atendam a todas as exigências deste Termo de Referência.

Os licitantes sairão intimados ao termino da sessão data e horário para demonstração (análise e julgamento das apresentações técnicas).

7. DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS:

Declarado provisoriamente o vencedor do Certame, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de Demonstração dos Sistemas ofertados;

A Demonstração visa averiguar de forma prática que a proposta ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados neste Termo de Referência.

A Demonstração ocorrerá nas dependências do Instituto de Previdência da seguinte forma:

a) Notificação da licitante para apresentação da Demonstração os Sistemas

Após a sessão com a declaração provisória do Vencedor fica concedido o prazo **de até 05 (dias) dias úteis**, para apresentação da Demonstração os Sistemas.

b) Apresentação da Demonstração Dos Sistemas

A licitante vencedora provisória deverá iniciar suas demonstrações para os Sistemas Licitados da seguinte forma:

QUESITOS	TEMPO DE DURAÇÃO
1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS	03 HORAS
2. ALMOXARIFADO	04 HORAS
3. COMPRAS E LICITAÇÕES	05 HORAS
4. ORÇAMENTO-PROGRAMA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOUREARIA	05 HORAS
5. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	05 HORAS
6. CONTROLE PATRIMONIAL	04 HORAS
7. PROTOCOLO	04 HORAS
8. PORTAL DA TRANSPARENCIA	04 HORAS

c) Divulgação da análise da Demonstração os Sistemas

Ao final de cada Sistema apresentado à Comissão de Avaliação emitirá relatório com o resultado da análise, o não atendimento ao percentual solicitado abaixo resultará na desclassificação imediata da licitante, não dando prosseguimento a apresentação dos sistemas posteriores.

Os requisitos funcionais e tecnológicos passíveis de demonstração são os constantes Termo de Referência.

Durante a realização da demonstração dos sistemas, serão avaliados os requisitos: execução, transparência pública, controle, usabilidade, segurança, continuidade, compatibilidade, disponibilidade, padrão, legalidade e adaptabilidade.

Será concedida uma única oportunidade de aplicação da demonstração dos sistemas por Licitante.

Durante a demonstração dos sistemas, a licitante deverá demonstrar ITEM A ITEM, na sequência descrita nesse termo de referência, e para fins avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas: funcionalidades, inserção de dados com as suas respectivas movimentações (gerais e específicas), e ainda deverá atender 80% (oitenta por cento) de cada Sistema Licitado e 80% (oitenta por cento) para os Requisitos tecnológicos.

Os 20% (vinte por cento) que não forem atendidos dos requisitos tecnológicos e os 20% (vinte por cento) que não forem atendidos dos Sistemas, deverão ser entregues até o final da implantação.

Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS, sendo que durante a demonstração somente poderão se manifestar a Comissão de Avaliação da Contratante e a licitante respondente à Demonstração; os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

A demonstração dos sistemas será executada e julgada pelos membros da Comissão de Avaliação, FABRICIO ESPINATO FERREIRA, LUCINEIA APARECIDA DA SILVA, NELSON BRIGATTO JUNIOR, servidores públicos do Instituto de Previdência Municipal de Limeira, com base em scripts de teste desenvolvidos para conduzir e subsidiar as decisões.

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado, e não sendo admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidade na sessão, ou apresentações em telas estáticas ou impressas em slides.

A demonstração deverá ser feita em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à "internet", caso aconteça algum fato superveniente, como interferências elétricas, falta de rede (internet), intervenções outras, o pregoeiro poderá estender esse prazo que entender necessário para a realização da DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS, desde que acordado com a área gestora.

As informações constantes na realização da demonstração dos sistemas deverão ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento

O LICITANTE SERÁ CONSIDERADO REPROVADO NAS SEGUINTE CONDIÇÕES:

Não comparecimento para execução da demonstração na data e hora marcada;

Não atendimento (total ou parcial) de algum item constante dos requisitos funcionais e técnicos selecionados para avaliação, durante a Demonstração os Sistemas.

Caberá ao Instituto de Previdência Municipal de Limeira pronunciar-se sobre a conformidade da proposta do Licitante com os requisitos exigidos, da referida demonstração e será divulgado em ato público.

Em caso de inabilitação da vencedora será analisado a documentação de habilitação do segundo colocado, e após o mesmo será convocado para apresentação da Demonstração os Sistemas, e assim sucessivamente obedecida à ordem de classificação das licitantes.

8. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS

8.1. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

O objetivo desse sistema é proporcionar o gerenciamento dos produtos em estoque com a devida Classificação AUDESP.

Deve possuir integração com o Sistema de Contabilidade e Sistema de Compras e Licitações.

Dos Requisitos de parametrização do Sistema

Deve possibilitar a codificação dos itens de estoque e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior e menor grau de especificação.

Do Cadastro de Almojarifado

Deve permitir o cadastro de multi-almojarifados.

Deve permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almojarifado ou a interesse da administração.

Da Localização de Materiais

Deve permitir o cadastro das localizações dos materiais no Almojarifado em até três níveis, sendo: Locais, Sublocais e Posição.

Classificação AUDESP

Deve permitir classificar as Contas Contábeis (AUDESP) aos Grupo de Produto.

Requisitos de Cadastros

Deve permitir o cadastro dos Grupos e Subgrupos de Produtos, Itens de Estoque, Centros de Custo, Fornecedores, Localização do Estoque.

Deve permitir através da integração com o Sistema de Compras e Licitações a utilização dos cadastros comuns.

Cadastro dos Itens de Estoque

Para controle efetivo dos itens de estoque o cadastro deve ser composto por Grupo e Subgrupo de Produtos, Código do Material, Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual.

Deve permitir a visualização destas informações na interface do Sistema de Compras e Licitações.

Deve permitir a vinculação do código de barras do material ao cadastro do item, para que no momento da movimentação, tanto na entrada como de saída, possa ser feito via leitor de códigos de barras.

Dos Centros de Custos

Permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.

Deve permitir inativar um Centro de Custo descontinuado.

Deve permitir definir senha por centro de custo, visando autorização através de senha no momento em que consumos forem registrados para o determinado centro de custo.

Da Requisição Eletrônica de Materiais

O sistema deve permitir a elaboração de requisições de materiais de estoque em ambiente WEB, onde as informações digitadas alimentem banco de dados em tempo real. Esta requisição deve possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.

Após a criação da requisição na página da Instituição, o almoxarife deve receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

Movimentação de Estoque

Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deve controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento.

Com relação aos materiais, o sistema deve permitir no ato da movimentação indicar o devido local de armazenamento.

Deve permitir no mínimo nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).

Em interface com o Sistema de Compras e Licitações, na movimentação de entrada de estoque, ao informar o número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.

Se o usuário cometer qualquer equívoco na movimentação, o sistema deve dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada de tal forma.

Movimentação de Consumo Direto

Deve permitir registrar a movimentação do consumo imediato do estoque, ou seja, processar o recebimento e já o consumo de determinados materiais, podendo esse movimento ser gravado também utilizando da interface com o Sistema de Compras e Licitações.

Deve possuir rotina de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema.

O sistema deve possuir meios para consultas rápidas, sendo minimamente através dos seguintes tipos:

Consulta a Estoque: Permitir visualizar o histórico da movimentação do itens do estoque, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês.

Consulta a Lotes de Materiais: Permitir pesquisar por lote, item do estoque e vencimento.

Consulta a Estoque por Localização: Ao informar o almoxarifado e item do estoque o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.

Consulta a Conta Corrente: Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.

Consulta a demanda reprimida: Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta.

Consulta a itens em Fase de Aquisição: Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens.

Consulta a itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado.

Consulta a variação do Estoque: Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.

Dos Relatórios:

O sistema deve dispor, no mínimo, dos seguintes relatórios:

- Cadastrais;
- Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico);
- Etiquetas com código de barra;
- Balancetes Mensais (Sintético e Analítico);
- Balancetes Mensais Audesp;
- Estoque de Produtos, por estoques máximos e mínimos;
- Conta Corrente;
- Itens por fornecedor/documento;
- Média de Consumo;
- Média de consumo simplificada;
- Movimentação de estoque;
- Pedidos Entregues;
- Movimentação por Centro de Custo, e
- Saídas por data e requisição.

Das manutenções do Sistema

O sistema deve dispor, no mínimo, das seguintes opções:

- Alteração de senha de acesso;
- Cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup);
- Restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup), e;
- Manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).

8.2. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

O Sistema de Compras e Licitações tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos.

Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Deve permitir a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência.

Requisitos Mínimos de Parametrização

Possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento da despesa em total conformidade com a Classificação AUDESP, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.

Condições de Cadastro

Grupos de Produtos: Deve permitir que os grupos de produtos sejam cadastrados e vinculados a devida Classificação AUDESP (Categoria Econômica da Despesa), permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado.

Subgrupos de Produtos: deve permitir que os subgrupos de produtos sejam cadastrados e vinculados a devida Classificação AUDESP (Categoria Econômica da Despesa), permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado.

Centros de Custo: Deve possuir cadastro dos centros de custo da Administração.

Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deve após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados.

Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários.

Unidade Orçamentária: Deve listar as Unidades Orçamentárias definidas no Sistema de Contabilidade.

Fichas Contábeis: Deve listar as fichas contábeis definidas por exercício no Sistema de Contabilidade.

Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

Do Cadastro de Fornecedores

O sistema deve permitir cadastrar fornecedores com os seguintes recursos:

Deve ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente.

Deve permitir o cadastro dos sócios da empresa com nome, CPF, qualificação, e-mail, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos.

Deve permitir a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer a Instituição.

Deve permitir também a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração.

Deve dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML**



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

Deve permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.

Deve permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE.

Deve permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147/2014.

Das Comissões de Licitação

Permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.

O sistema deve permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.

Responsáveis

Permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, devendo refletir no sistema de Almoxarifado para que não haja a necessidade de redigitar as informações, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.

Das Modalidades de Licitações

Contemplar todas as modalidades de compras prevista na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.

Da Requisição / Solicitação de Compras

Possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento.

Deve conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra.

Quando houver mais de uma destinação de recurso vinculada à ficha, o sistema deve dar a opção para o usuário selecionar a destinação de recurso desejada para cada caso específico.

Deve permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada.

Deve exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema.

Deve permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.

Da Requisição Eletrônica de Compras

O sistema deve disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor. Após a elaboração, a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.

Cotação de Preços

O sistema deve dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema

deverá contar com o recurso de ter no cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos. Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá permitir emitir a Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.

O sistema deve possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda.

O sistema deve proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deve permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.

Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deve dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.

Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.

Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.

O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.

Dispensa de Licitação - “Contratação Direta” e “Inexigibilidade”

O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.

Modalidade Convite

O sistema deverá permitir que o processo licitatório para abertura de Carta Convite se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.

A vinculação da devida requisição ou cotação de preços deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.

Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.

O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.

Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante.

Caso haja necessidade, o sistema deverá permitir a inabilitação de um ou mais fornecedores, de modo que seja possível informar o motivo pelo qual o fornecedor está sendo inabilitado, bem como apresentar o texto de inabilitação na Ata de Sessão.

Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.

Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.

Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

Modalidade Tomada de Preços e Concorrência Pública

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos; Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados.

O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.

A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens.

Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão.

Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

Aditamentos

O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.

Controle de Registros de Preços

O sistema deverá fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.

Pregão (Formato Presencial)

O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema;

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

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

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

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

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

Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002.

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

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

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

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

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

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

Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação.

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

O sistema deverá proporcionar emissão automática da "Ata de Sessão Pública", de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o sistema permita que o usuário faça edição/alteração dos textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão.

O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração.

O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.

Pregão (Formato Eletrônico)

O sistema deve integrar, minimamente, com as empresas BLL, BNC, BBMnet e/ou ComprasBr para envio dos dados da licitação.

O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações.

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

O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.

Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração.

O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.

Pedidos de Compras / Serviços

O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: (número e ano do pedido, número e ano do empenho, número e ano do processo e etc.).

O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços.

O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.

Gerenciamento dos Instrumentos Contratuais

O sistema de compras deve cadastrar os contratos informando, minimamente, os seguintes dados:

- Número/Ano do contrato;
- Data de Assinatura;
- Objeto do Contrato;
- Razão Social da empresa contratada;
- Gênero Contratual;
- Situação do Contrato;
- Início da Vigência;
- Data de Vencimento;
- Número do Processo;
- Valor total do contrato;
- Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
- Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;
- Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato;
- Identificar os pagamentos já efetuados no contrato;
- O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.

Da Vigência Contratual

O sistema deve permitir informar a vigência inicial e final do contrato.

Permitir que a vigência inicial seja contada a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida.

Do Valor do Contrato

Identificar valor total contratado.

Da Alteração Contratual

Permitir informar o número do contrato, finalidade do aditamento e Valor do aditamento;

Dos Relatórios dos Contratos

O sistema deve permitir para gerenciamento de contratos a geração, no mínimo, dos seguintes relatórios:

- Relatório geral de contratos;
- Rol dos contratos;
- Pagamentos efetuados no período;
- Contratos por situação
- Análise de vencimentos; e
- Contratos por fornecedor.
- O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para busca do sistema de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

Fase IV - AUDESP

O sistema deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP.

O sistema deverá dispor de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão XML, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.

O sistema deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.

O sistema deverá listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AUDESP, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.

O sistema deverá prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc.) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.

O sistema deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.

O sistema deverá importar para o coletor de dados Audesp os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.

O sistema deverá permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor Audesp, como exemplo: (licitações e Contratos).

Gerar os arquivos de extensão.xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp – Fase IV.

O sistema deverá disponibilizar de gerador de arquivos na extensão XML para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado e enviado.

O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor AUDESP. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.

No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o arquivo apresente irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.

Relatórios

O sistema deve possuir, no mínimo, os seguintes relatórios:

- Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;
- Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;
- Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;
- Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;
- Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;
- Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;
- Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;
- Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia, e;
- Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

8.3- SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOURARIA

O sistema deverá atender as exigências legais no que tange a área contábil referente às seguintes legislações.

Lei Federal nº 4.320/64;

Lei de Responsabilidade Fiscal;

Lei Complementar nº 131/2009;

Decreto nº 7185 de 27/05/2010;

Portarias da STN e o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCAPS (IPC-14)

Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Portarias do Ministério da Fazenda;

Portarias do Ministério da Previdência Social;

O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público contemplando as três peças de planejamento PPA, LDO e LOA.

O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando, todas as etapas e estágios da receita e despesa pública bem como controle e registro da movimentação financeira.

Deverá ter automatização de exportação de dados pertinentes a cumprir o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.

Deverá possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.

Deverá satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos nas etapas que se realização no âmbito contábil.

Planejamento

O sistema deverá possuir cadastros de entidades com as informações mínimas de código, descrição, CNPJ e tipo da entidade.

Possuir cadastro de unidade orçamentária com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlaciona-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.

Possuir cadastro de funcionais com o cadastro das funcionais padrões já pré-carregadas e a possibilidade de criação das atípicas.

Possuir cadastro de programas com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação a unidade orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, objetivo e justificativa para sua criação.

Possuir cadastro dos indicadores do programa e seus quocientes de avaliação.

Possuir identificação de quais programas são prioridades no planejamento.

Possuir cadastro de indicadores com informações mínimas de código, descrição e unidade de medida.

Possuir cadastro de ações com informações mínimas de código, descrição, tipo e vinculação a indicador.

Possuir cadastro de funcionais programáticas do planejamento com os campos mínimos de institucional, funcional, programa e ação e para informar os valores financeiros e quantitativos para cada ano do planejamento.

Possuir cadastro das metas fiscais da LDO.

Possuir cadastro de categorias econômicas de receita, categorias econômicas de despesa e destinações de recurso com os dados padrões do estado conforme tabela preestabelecida pelo TCE, com no mínimo os campos de código, descrição e indicador se a categoria econômica permite ou não movimentação, permitir que o cadastro possa ser desdobrado de forma mais analítica.

Possuir mecanismo de alteração do formato dos níveis das categorias econômicas permitindo-se criar mais níveis inclusive durante a execução orçamentária.

Possuir cadastro de previsão de receita com no mínimo os campos de código reduzido referente ao cadastro, tipo de receita, categoria econômica, vinculação a institucional, entidade a qual pertence, destinação de recurso, valor orçado e distribuição da programação financeira para o exercício.

Possuir cadastro de fixação da despesa com no mínimo os campos código reduzido referente ao cadastro, institucional, funcional, programa, ação, tipo da dotação, categoria econômica, entidade a qual pertence, destinação de recurso, valor orçado e distribuição da programação financeira para o exercício.

Possuir cadastro para as fontes de financiamento dos programas governamentais com no mínimo as informações de tipo de receita, categoria econômica e distribuição dos valores para cada exercício da administração direta e indireta.

Controlar o planejamento inicial e suas alterações por legislação e mantendo histórico de todas as legislações anteriores do ciclo.

Possuir ferramenta que permita iniciar o projeto da LDO a partir dos dados do PPA, iniciar o projeto da LOA a partir da LDO, iniciar o projeto da LOA a partir da LOA do exercício anterior e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual.

Deverá possibilitar a impressão dos seguintes relatórios padronizados pelo TCE e estes poderão ser emitidos por legislação específica conforme especificado pelo usuário;

Anexo I – Planejamento Orçamentário;

Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos - PPA;

Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - PPA;

Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras - PPA;

Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício - LDO;

Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - LDO.

Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;

Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;

Possuir ainda relatórios cadastrais de cada cadastro efetuado no sistema para possibilitar a conferência das peças de planejamento com opção de emissão conforme filtro de sua legislação de criação e alteração.

Possuir relatório resumido para conferência das três peças de planejamento.

Deverá possibilitar a impressão de relatórios que atendam o previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64 1º e 2º parágrafos sendo eles:

Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções do Governo;

Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;

Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação;

Quadro das dotações por órgãos do Governo e da Administração;

Quadros demonstrativo das despesas;

Possuir mecanismo que através dos dados cadastrados na previsão da receita e fixação da despesa, distribua automaticamente os valores orçados em cotas divididas pelos doze meses, permitir também a distribuição manual destes valores mesmo após a distribuição automática.

Emitir relatório da programação financeira mensal de desembolso.

Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme qualquer nível parametrizado de destinação de recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de despesa.

Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme unidades orçamentárias ou unidades executoras.

Execução Orçamentária e Financeira

Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento que também iniba a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.

Possuir mecanismo que permita que os dados do exercício sejam transportados para o exercício atual, sendo estes dados os cadastros e os saldos, tais como cadastros de fornecedores, restos a pagar, contratos, compensações, saldos extraorçamentários, pendências de conciliações bancárias, suprimentos financeiros, ficha extraorçamentárias, restos a pagar, bancos, destinações de recurso, adiantamentos que não receberam prestação de contas, saldos contábeis e saldos permanentes de cadastros de ativos permanentes, passivos permanentes, provisões, almoxarifado, patrimônio e depreciações.

Permitir durante a execução orçamentária o cadastro de novas receitas a qualquer momento sem valor orçado para registro de novos recursos orçamentários com os mesmo dados mínimos previstos na elaboração do orçamento.

Durante a execução orçamentária permitir a vinculação dos cadastros de receita a contratos, ativos permanentes e passivos permanentes para movimentação destes automaticamente quando da realização da receita, amortizando os saldos dos contratos e ativos permanentes ou incorporando os passivos permanentes.

Permitir durante a execução orçamentária que as categorias econômicas de receita sejam desdobradas desde que não tenham sido movimentadas, nem pela realização e nem pela previsão da receita.

Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de categorias econômicas de receita, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.

Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de destinações de recurso, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.

Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de categorias econômicas de despesa, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.

Permitir durante a execução orçamentária a inclusão de novas dotações com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa na fase de elaboração do orçamento.

Possibilitar que as receitas sejam vinculadas a cadastro específico que permita a emissão de relatórios filtrados conforme esse cadastro para acompanhamento durante a execução orçamentária.

Possuir tela de consulta de receita com os valores programados e realizados.

Permitir o cadastro de novas dotações durante a execução orçamentária com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações ser créditos suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está aprovada na LDO bloqueando caso não esteja.

Possuir cadastro de fornecedores para execução orçamentária, que possua mecanismo para desativação do fornecedor o deixando inabilitado para novas movimentações e também consistir os cadastros para que não haja duplicidades.

Possuir mecanismo para reprogramação financeira da despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo o saldo da dotação por mês assim só permitindo a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo para facilidade do usuário os valores comprometidos por mês conforme os empenhos, as reservas de dotação e as alterações orçamentárias.

Efetuar reserva de dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitir informar na reserva seu histórico, à qual processo de despesa se vincula, informando a respectiva modalidade e número quando for o caso.

Possibilitar a anulação da reserva de dotação liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.

Possuir emissão de empenho com os campos mínimos de tipo de empenho, dotação, categoria econômica, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento ou não, modalidade de despesa, número de licitação conforme a necessidade da modalidade, processo, os itens de seu histórico, distribuição de centro de custo e valor que poderá ser distribuído em cotas caso o empenho seja global ou estimativo.

Consistir na emissão de empenho se as cotas mensais da programação financeira suportam o valor do empenho.

Deverá impedir empenho de adiantamento caso existam processos de adiantamento concedidos sem baixa de responsabilidade de acordo com quantidade estabelecida em parâmetro para o fornecedor ao qual será emitido o novo adiantamento.

Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, garantindo as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros e adequação da programação financeira da receita.

No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho contratos, também deverá consistir se a categoria econômica do empenho condiz com os tipos de contratos e se estes possuem saldo suficiente para comportar o valor do empenho, a emissão do empenho amortizará o saldo deste imediatamente.

No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho, ativos ou passivos permanentes, para sua baixa ou incorporação automática.

No momento do empenho permitir a este a vinculação da reserva de dotação e no momento da vinculação permitir ao usuário a anulação da reserva de dotação para liberação da programação financeira e possibilitar a efetivação da despesa.

Consistir no momento da emissão do empenho se o fornecedor está apto para despesa.

Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa é analítica e se a destinação e de recurso é analítica.

Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa e a destinação e de recurso são compatíveis com a dotação utilizada.

Caso o empenho se refira a um processo de adiantamento o sistema deverá consistir se o fornecedor é uma pessoa física.

Possuir pesquisa de histórico de empenho que permita a reutilização de históricos de empenhos já emitidos com o objetivo de facilitar a digitação do usuário.

Permitir a anulação total ou parcial dos empenhos: ordinários, globais e estimativos, com retorno do saldo para a dotação específica da despesa.

Possuir liquidação da despesa com as informações mínimas de empenho, data de vencimento, descrição, responsável, valor e permitir que se informem os documentos que comprovem a veracidade da despesa.

Deverá possuir mecanismo para que no momento da liquidação sejam vinculados estoques ou imobilizados para incorporação automática conforme a efetivação da liquidação.

Deverá possuir no momento da liquidação mecanismo que permita a emissão automática da ordem de pagamento aproveitando as informações da liquidação.

Deverá consistir no momento da liquidação se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento.



Consistir caso informado se a soma dos documentos comprobatórios é igual ao valor da liquidação.

Permitir que se informe as retenções no momento da liquidação.

Permitir a anulação da liquidação no valor total ou parcial, no momento da anulação da liquidação caso está esteja vinculado ao estoque ou imobilizado, realizar estorno desta entrada de forma automatizada.

Possuir mecanismo de pagamento em que possa se processar os pagamentos orçamentários, extraorçamentários, de restos a pagar e de suprimentos financeiros na mesma tela.

Permitir informar as retenções no momento do pagamento.

Possuir mecanismo de pagamento em que uma despesa seja paga através de vários documentos e vários bancos.

Possuir mecanismo que possibilite o pagamento de varias despesa em um único pagamento inclusive informando retenções quando for o caso.

Possuir mecanismo de montagem prévia dos pagamentos antes de sua efetivação, como emissão de relatório dos pagamentos montados e ainda não efetivados.

No momento das retenções do realizável extraorçamentário possuir vinculação com a despesa paga para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.

Permitir o estorno de pagamento e neste estornar automaticamente todas as retenções.

Na emissão de documentos extraorçamentários para pagamento de depósitos e consignação possuir vinculação com as retenções e receitas lançadas para gerenciamento do saldo fluante por lançamento de receita extraorçamentário.

Possuir mecanismo de entrada de devolução de adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e mantenha o empenho pendente de prestação de contas.

Possuir mecanismo de prestação de contas devolução de adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e efetive a prestação de contas de prestação de contas, possuindo também a possibilidade de se informar os documentos comprobatórios da prestação de contas do adiantamento.

Diferenciar os adiantamentos cancelados dos devolvidos integralmente já que os cancelados não possuem prestação de contas.

Permitir o pagamento parcelado de liquidações através de mais de um pagamento sobre a mesma liquidação.

Quando o usuário anular uma liquidação de restos a pagar processado cancelar o valor correspondente de forma automática da nota de empenho uma vez que restos a pagar processado do exercício anterior não pode voltar a ser não processado.

Possuir mecanismo de lançamento para as transferências bancárias.

Possuir mecanismo de entrada de receita que suporte lançamentos orçamentários, extraorçamentários, suprimentos financeiros e lançamento de dedução da receita com no mínimo as informações de banco, receita, documento e valor do lançamento.

Permitir o estorno parcial ou total da receita sempre vinculado ao lançamento que será estornado para possibilitar o gerenciamento e rastreamento de qual lançamento foi estornado.

Não permitir que um lançamento de receita seja estornado além de seu valor.

Possuir mecanismo de reclassificação de receita por lançamento de receita e por receita, no caso de reclassificação por receita todos os lançamento referentes aquele cadastro serão estornados de acordo com seu saldo e de forma individualizada.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML**



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

Possuir cadastro de contas bancárias com as informações mínimas de código de cadastro, formato para impressão de cheques, dados da conta bancaria, entidade, tipo de conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.

Possuir mecanismo de conciliação bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, o usuário poderá realizar conciliação bancária na periodicidade que quiser.

Possuir mecanismo de envio dos pagamentos ao banco de forma eletrônica.

Possibilitar o cadastro de vários Planos de Investimento, devidamente aprovados, conforme vigentes para a entidade;

Possuir Cadastro referente à administração dos Fundos de Investimentos;

Possuir rotina para contabilização dos ágios e deságios dos investimentos da entidade, nas respectivas contas patrimoniais conforme instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP e IPC-14 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

Possuir rotina para cadastramento da Lâmina de dados referente aos Fundos de Investimento a fim de geração dos arquivos referentes ao RIRPP;

Quando da Aplicação e Resgate dos valores financeiros aplicados no Fundo de Investimento, o sistema deverá de forma automática, emitir a devida APR – Autorização de Aplicação e Resgate;

Rotina para cadastro e numeração das devidas APR's;

Possibilitar rotina para encerramento e reabertura de cadastros bancários;

Emitir relatórios que permita a visualização dos cadastros de receita;

Emitir relatórios que permitam a visualização dos movimentos de receita, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês;

Emitir relatório de movimentação de receita que possa ser filtrado por cadastro de receita, somente orçamentárias ou extraorçamentárias, possua quebra de página por cadastro;

Emitir relatório da programação financeira da receita, que demonstre o valor previsto por mês, que possa ser filtrado por receita, entidade e ou destinação de recursos e que exiba as informações conforme a previsão atualizada ou inicial conforme a LOA;

Emitir relatório que demonstre de forma mensal os valores recebidos, o percentual realizado em relação ao orçado por mês e acumulado, e o percentual ainda não realizado;

Emitir relatório da receita realizada por destinação recurso, com opção de analítico ou sintético, que possa ser filtrado por destinação de recurso.

Emitir balancete de receita que possa ser filtrado por período, selecionado por fundos, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro de receita, categoria econômica, descrição, destinação de recurso, valor orçado inicial, valor programado, valor arrecadado até o período anterior, valor arrecadado no período solicitado, valor total arrecadado, saldo não realizado em relação ao valor orçado inicial, valor orçado atual e ao valor programado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.

O sistema deverá imprimir conforme solicitado por parâmetro notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, reserva de dotação, comprovante de arrecadação e suas respectivas anulações e estornos durante os processos de lançamento pelo usuário assim não necessitando impressão posterior através de outro mecanismo.

Emitir relatório de fornecedores cadastrados.

Emitir relatório com a listagem das dotações.

Emitir notas de empenho por data e número.

Emitir anulações de empenho por data e número.

Emitir notas de liquidação por data e número.

Emitir anulações de liquidação por data e número.

Emitir notas de reserva de dotação por data e número.

Emitir anulações de reserva de dotação por data e número.

Emitir relatórios da despesa empenhada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.

Emitir relatórios da despesa liquidada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.

Emitir relatórios da despesa paga por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco.

Emitir relatório de controle dos saldos dos empenhos com as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.

Emitir balancete de despesa que possa ser filtrado por período, selecionado por fundos, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática, dotação inicial, dotação atualizada, saldo da dotação, reservado, disponível, destinação de recurso, valor empenhado até o período anterior, valor empenhado no período solicitado, valor empenhado total, valor liquidado até o período anterior, valor liquidado no período solicitado, valor liquidado total, valor pago até o período anterior, valor pago no período solicitado, valor pago total e saldo processado permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.

Emitir relatório de controle do adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive os adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.

Emitir comparativos da despesa fixada com a executada.

Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira inclusive por destinação de recurso.

Emitir quadro demonstrativo das alterações orçamentárias.

Emitir relatório que permita o acompanhamento e gerenciamento das alterações orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos, e individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.

Permitir a leitura do arquivo de retorno de depósitos judiciais e emitir o relatório.

Emitir o movimento diário de caixa e bancos, receita, despesa e transferências.

Emitir boletim de caixa.

Relatórios de contas a pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor.

Emitir extrato bancário.

Emitir conciliações bancárias.

Emitir relação das contas bancárias de forma total ou de acordo com o seu status;

Emitir relatório que permita identificar as movimentações financeiras que foram realizadas com recursos incorretos.

Emitir recibos de pagamento.

Emitir relatório de retenções lançadas.

Emitir relatório gerencial que permita que seja feita conciliação entre receitas extraorçamentárias e pagamento extraorçamentário, que demonstre a vinculação entre a receita e despesa e permita que se encontrem as diferenças entre os valores recebidos e pagos de forma analítica.

Todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, devem conter os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão. O não atendimento do item desclassifica a empresa licitante.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

Possuir mecanismo para contabilização dos fundos de investimentos tanto no âmbito financeiro quanto permanente, conforme IPC 14.

Possuir vinculação dos cadastros permanentes com os financeiros dos fundos de investimentos possibilitando a emissão de relatórios aonde se demonstre o saldo financeiro, o permanente e o total de cada fundo.

Possuir cadastro de plano de investimentos com registro por data e histórico, assim podendo ser acompanhadas as alterações do plano de investimentos.

Possuir mecanismo que permita a emissão e numeração automática da APR – Autorização de Aplicação e Resgate pelo sistema.

Possuir mecanismo que permita a realização da receita no âmbito orçamentário no momento do resgate final do fundo de investimento.

Possuir mecanismo de contabilização das efetivas perdas dos fundos de investimento quando no resgate do mesmo.

Emitir as Autorizações de Aplicação e Resgate – APR;

Emitir demonstrativo de aplicação e investimento de recursos.

Emitir demonstrativo de enquadramento da carteira de investimentos conforme os percentuais da CMN e do Plano de Investimentos da entidade.

Emitir demonstrativo dos resultados dos investimentos.

Emitir demonstrativo da movimentação dos fundos de investimento.

Emitir relatório de extrato dos fundos de investimento;

Emitir cadastro dos fundos de investimento;

Execução dos controles dos atos potenciais.

Possuir cadastro de contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado dependendo do tipo de contrato, modalidade, licitação, processo, valor, histórico, data de assinatura e data de término.

Possuir cadastro de aditivos de contratos com as informações mínimas de número, ano, número e ano do contrato, assinatura, histórico e podendo ser o aditivo de valor e prazo, prazo ou valor.

Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.

Emitir relatórios que permitam acompanhar a movimentações dos contratos, que serão alimentadas automaticamente por sua vinculação com as receitas e despesas, assim podendo se apurar o saldo dos contratos ativos e passivos.

Emitir relatório resumido dos contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos pelo recebido, empenhado, liquidado ou pago.

Emitir relatório analítico dos contratos que permita a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajustes, correções, baixas e aditamentos em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.

Possuir mecanismo de cadastro de compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil, data, descrição, valor e histórico.

Possuir mecanismo para atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor.

Emitir relatório resumido das compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.

Emitir relatório analítico das compensações que permita a avaliação da movimentação podendo filtrar a compensação específica e/ou por período

Movimentação independente da execução orçamentária

Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores dívida ativa, depósitos judiciais, estoques, imobilizado, ativos permanentes de outras naturezas, cálculo atuarial, provisões, passivos reconhecidos por competência, dívida fundada, operações de crédito e passivos permanentes de outras naturezas.

A movimentação de permanentes será feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, os cadastros de permanentes poderão ser vinculados com a execução orçamentária para que os ativos sejam incorporados pela despesa e realizados pela receita, e os passivos incorporados pela receita e amortizados pela despesa.

A movimentação de passivos permanentes deverá alimentar automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, o usuário deverá ter a opção de incluir ou não o passivo permanente na dívida fundada.

Emitir relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados, inclusive de seus lançamentos redutores, em estoques, imobilizados e passivos permanentes.

Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial ativa ou diminutiva.

Possuir possibilidade de lançamento dos ágios e deságios no âmbito permanente apenas sem afetar o resultado orçamentário ou financeiro.

Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa em liquidação utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques de seus próprios departamentos através de seus módulos quando integrado.

Os movimentos em liquidação deverão ser liquidados pela contabilidade.

Deverá consistir o saldo do empenho considerando os lançamentos em liquidação como comprometendo seu saldo.

O movimento em liquidação não poderá ser estornado caso esteja liquidado, para isso será necessário prévia anulação da liquidação.

Movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a cadastros permanentes não poderão ser lançamentos em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado caso este seja passivo e vinculado com a despesa ou caso seja ativo e vinculado com a receita.

Emitir extratos dos itens permanentes aonde seja detalhado seu movimento seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.

Possuir relatório da etapa em liquidação detalhado e resumido.

Demonstrativos Contábeis e remessas de informações

Emitir conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e PCASP padronizado através de portarias os seguintes anexos, sempre conforme os modelos e portaria vigentes:

Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;

Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;

Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;

Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;

Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;

Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;

Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;

Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;

Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
Anexo 12 – Balanço Orçamentário (conforme PCASP);
Anexo 13 - Balanço Financeiro (conforme PCASP);
Anexo 14 – Balanço Patrimonial (conforme PCASP);
Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (conforme PCASP);
Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (conforme PCASP).
Emitir para auxílio na elaboração de notas explicativas em atenção ao que pede o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público os seguintes relatório:
Demonstrativo que detalhe as receita e despesa intraorçamentárias do Anexo - 12;
Demonstrativo da despesa por tipo de crédito orçamentário;
Demonstrativo que auxilia na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais;
Demonstrativo que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil ou por conta contábil, quando fato contábil demonstrar as contas contábeis que o compõe quando conta contábil demonstrar os fatos que a afetaram.
Exportar em nos formato XML estabelecido pelo TCE/SP os seguintes arquivos para remessa de informação:
Cadastro contábil;
Conta contábil;
Conta corrente;
Conciliação bancária;
Balanço;
Cadastro de Fundos de investimento;
Fundos de investimento;
Movimentação;
Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimentos – DREI;
Cadastro dos Parcelamentos com RPPS;
Movimentação dos Parcelamentos com RPPS;
Emitir diário, razão e balancete contábil.
Exportar conforme estabelecido pela STN os dados referentes ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro os seguintes dados:
RREO simplificado em excel;
RREO Completo em excel;
RGF Quadrimestral em excel;
RGF Semestral em excel;
DCA em excel;
MSC – Matriz de saldos contábeis em CSV e XBRL.
Emitir os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:
Anexo I – Balanço Orçamentário;
Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;

Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital; Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores; Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos; Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

Emitir os Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:

Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;

Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;

Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;

Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;

Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

Emitir conforme layout do AUDESP do TCE/SP os seguintes relatórios:

Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;

Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;

Anexo 13 – Balanço Financeiro;

Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro;

Anexo 14 - Balanço Patrimonial;

Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;

Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;

Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;

Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;

Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;

Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;

Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;

Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS;

Demonstrativo do Resultado Nominal;

Demonstrativo do Resultado Primário;

Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;

Demonstrativo de Restos a Pagar;

Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;

Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;

Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;

Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;

Emitir relatório de contas correntes permitindo que os dados transmitir ao AUDESP possam ter conferência.

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

Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das contas públicas na página da internet do órgão público.

Possibilitar o atendimento ao decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras a lei nº 131 de 27/05/2009.

Bloquear qualquer alteração no sistema de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.

Integração com outros módulos.

Possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos.

Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação.

Auditar previamente os saldos das despesas e os dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.

Emitir relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.

Possuir utilização de pedidos de empenho de sistema de compras, possibilitando o usuário alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador. Vincular a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.

Integração com o sistema de almoxarifado e patrimônio tornando automatizando os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária provindos destes sistemas levando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo estas ultimas origem do status de em liquidação da despesa que deverá sem liquidada vinculada com estes movimentos.

8.4. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

AUDES – FASES I E II

Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.

AUDES – ATOS DE PESSOAL FASE III

O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos, inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:

- Atos Normativos – Inicial e mensais
- Agente Público – Inicial e mensais
- Cargos – Inicial e mensais
- Funções – Inicial e mensais
- Lotação Agente Público – Inicial e mensais
- Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes
- Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais
- Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais
- Folha Ordinária Agente Público – Mensais
- Folha Ordinária Pagamento – Mensais
- Folha Ordinária Resumo – Mensais

Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;

Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou Mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.

A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDESP – Atos de Pessoal – Fase III.

HELP DO SISTEMA: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.

INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.

ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:

O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso publico e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renuncia.

ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA:

Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva.

Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento
- Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:
- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Layout da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

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

CADASTROS INSTITUCIONAIS ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – NÍVEL DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA

Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.

CARGOS E FUNÇÕES

Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.

Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.

Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.

Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.

Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.

Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III

No cadastro do Cargo/Função deverá dispor OBRIGATORIAMENTE da classificação do SIOPE (Professores e Serviço de Apoio a Educação) para identificação e geração automática dos relatórios e arquivos envolvendo os gastos vinculados ao FUNDEB-FNDE.

ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORÁRIA POR CARGO/FUNÇÃO:

Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.

EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS:

Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:

- Com base no vencimento base
- Cálculo em cascata
- Com base de cálculo informada
- Com base no salário mínimo
- Com base no salário mínimo municipal
- Com base fixa
- Com base no valor de referência
- Com base em Fórmula
- Com base em Índice

Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra-orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra-orçamentária e Receita Extra-Orçamentária e Anulação de Receita Extra-orçamentária.

As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.

TABELAS LEGAIS E AUXILIARES:

- **Previdência:** Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.
- **Imposto de Renda:** Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
- **Vale Transporte:** Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
- **Vale Refeição:** Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.



- Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
- Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de renda para a Seguradora.
- Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

NIVEIS SALARIAIS:

Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.

Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS

Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Bancos do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.

SINDICATOS DOS SERVIDORES:

Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

CADASTRO DE SERVIDORES:

O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

- Lotação
- Incidências
- Eventos Fixos
- Benefícios
- Dependentes
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
- Férias e Licença Prêmio
- Pensão Judicial



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML**



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

- Dados Pessoais
- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
- Código do funcionário
- Nome do funcionário
- RGF – Registro Geral do Servidor
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
- Cargo / Função
- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão
- Data de nascimento
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
- Nível Salarial
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- Tabela Previdenciária a que esta vinculada
- Grau de Insalubridade
- Imposto de Renda
- Salário Família
- 13. Salário
- Adiantamento 13º
- Adiantamento Salarial
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
- Redução de Provento
- Licença Prêmio
- Sexta Parte – Data Base
- Plano de Carreira
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- Turno de Trabalho
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
- Tempo de Serviço Anterior
- Ausências para Tempo de Serviço
- Categoria (SEFIP)
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta Sindicato (Recolher Contribuição Sindical no Exercício)

- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático
- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc);
- Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
- Vínculos Anteriores
- Qualificação Profissional
- Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.
- Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO: Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.

Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.

- Faixa dos códigos de proventos e descontos
- Identificação de eventos padrões
- Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

RELATÓRIOS:

Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados
- Por diretoria, Departamento e Seção
- Por função
- Por incidência Social e Tributária
- Por vínculo empregatício
- Aniversariantes do mês
- Por Banco e Conta Bancária para conferência
- Etiquetas para cartão de ponto
- Evolução Funcional

- Cesta Básica
- Ficha cadastral com salários Resumida
- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
- Relatório de diretoria e ficha de empenho
- Emissão de contrato de experiência
- Contratos com Prazo Determinado
- Relatório de funcionário para Assinatura Frequência
- Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido)
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:

- Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex :Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
 - Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
- Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:

Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referencia, inclusive com calculo de rescisão contratual.

REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

DEPENDENTES:

Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

- Relatório de dependentes;
- Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

TEMPO DE SERVIÇO:

Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.



Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação. Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

SEXTA PARTE:

Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o calculo deverá ser feito automaticamente.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:

Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

PENSIONISTA:

Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

LEVANTAMENTO ATUARIAL:

- Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo de acordo com os layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S.A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

RECADASTRAMENTO:

Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Holerite Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido. O recadastramento do aposentado/pensionista deverá ser via biometria, digital cadastrada no Sistema, e com a simples colocação do dedo definido no cadastro, o beneficiário será identificado, fazendo a sua prova de vida.

GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP:

Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD)

Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

MEDICINA DO TRABALHO

Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.

Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

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

ATIVIDADE PREPONDERANTE:

Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.

MOVIMENTO MENSAL:

ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:

Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- Emissão da relação bancária
- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Emissão de aviso prévio e recibo
- Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
- Sem Programação
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias
- Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

Deverá ser dotado de calculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.

Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.



VALE TRANSPORTE:

Deverá propiciar recursos para a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.

PAGAMENTO A AUTONOMOS:

Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o calculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I.Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

ADIANTAMENTO QUINZENAL:

Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.

Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.

No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.

Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:

- Folha de Adiantamento
- Relação bancária (alfabética ou numérica)
- Recibos de pagamento
- Resumo para empenho
- Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)

ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13^º. SALARIO:

Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13^º. Salário.

LIMITAÇÃO DE VALORES:

Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- Reduzindo os valores de forma individualiza.
- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE

Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal)

ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:

Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:

Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.

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

- Código do funcionário
- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final
- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Por evento para vários meses
- Por funcionário
- Automático por evento
- Automático por Vínculo Empregatício
- Automático por Seção
- Automático por Função
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.
- O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.

Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.



- Movimento de Plantões
- Contribuição Outros Vínculos
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:

Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

- Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes
- Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
- Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.
- Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
- Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor
- Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
- Calculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:

Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

CÁLCULO DA FOLHA:

O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

OBRIGATORIAMENTE deverá estar preparado para a execução observando a SEGREGAÇÃO DE MASSA de que trata a Portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em Grupos FINANCEIRO e PREVIDENCIARIO, demonstrando contabilmente os repasses ao Fundo ou Instituto, gerando os empenhos de forma automática.

OBRIGATORIAMENTE deverá dispor de recurso para geração do relatório e arquivo contendo os gastos individualizados do FUNDEB – EDUCAÇÃO, classificando conforme layout do SIOPE, envolvendo as despesas por grupo (60% e 40% e Recurso Próprio). O arquivo gerado em CSV deverá ser importado no Modulo SIOPE do Ministério da Educação – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. (Uso imediato – Obrigação Mensal)

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



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML**



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41

Para uma diretoria

Para um departamento

Para uma seção

Para um vínculo empregatício

Para um funcionário

Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.

Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS

Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;

A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.

Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.

O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

SIMULAÇÃO DE CALCULOS:

Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

- Geração SEFIP
- Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.
- Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.
- Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.
- Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
- Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
- Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED
- Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. E informações à previdência social, no desligamento do servidor.

GERAÇÃO DA DARF

- Recolhimento de I.R. sobre vencimentos mensais.
- Recolhimento de I.R. sobre férias.
- Recolhimento de I.R. sobre 13º salário.
- Recolhimento de I.R. sobre rescisão.

CALCULOS ESPECIAIS: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

RELATÓRIOS MENSAIS

- Folha de Pagamento – completa e simplificada
 - Relatórios bancários:
 - Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
 - Relação de cheques emitidos por bancos
 - Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
 - Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
 - Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
 - Movimento calculado do mês
 - Planilha para lançamentos
 - Proventos e descontos fixos
 - Vigência de proventos e descontos
 - Por eventos selecionados
 - Resumo para Empenho analítico (Eventos)
 - Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos)
 - Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
 - Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
 - Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.
 - Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
 - Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
 - Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
 - Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
 - Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
- Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:

Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub - elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub - Elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCE/SP e STN. Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA (GRUPO FINANCEIRO e GRUPO PREVIDENCIÁRIO).

RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível - elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.

Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.

Emitir extrato anual por evento selecionado.

PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO:

Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual do abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.

Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.

PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º. SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:

O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.

Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.

Analítico: Deverá conter as seguintes informações

Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)

Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS) Identificação do Servidor:

- Provisão de Férias, 13º. Salario e Licença Premio (Emissão separadamente)
- Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)
- 13º. Salario (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)
- Saldo Anterior
- Provisão do Mês
- Baixa do Mês
- Saldo Final



Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.

Resumo: Deverá dispor das seguintes informações;

- Saldo Anterior
- Valores a serem apropriados no mês
- Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento
- Saldo Final do Mês

GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

GERADOR DE RELATORIOS:

Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.

GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS:

Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

ROTINAS ANUAIS:

Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

- 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.
- 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)

Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

FICHA FINANCEIRA:

Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

INFORME DE RENDIMENTOS:

Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.

Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

RAIS:

Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade

dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

DIRF:

Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF , os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

Análise de detalhes da geração como:

1. Falta de CPF no cadastro
2. Base de Cálculo divergente
3. Divergência no I.R .Retido
4. Cadastro de servidor sem Incidência de IR.
5. Dependentes cadastrados em duplicidade
6. Servidores com movimento posterior a data de desligamento
7. Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos) portador de moléstia grave
8. Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:

Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.

Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;

Controle de servidores afastados pela perícia médica;

Comunicado de Resultado de Exames Médicos;

Deverá emitir obrigatoriamente CTC -É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.

Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades publica e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.

Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:

- Apontamento do Tempo de Serviço
- Apontamento do Tempo de Contribuição
- Tempo de Serviço Público
- Tempo de Carreira
- Tempo de Cargo
- Idade em relação ao quesito
- Cálculo de aposentadoria especial
- Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.

SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01.

Deverá obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos:

- Órgão
- Alíquota
- Cargo
- Carreira
- Servidor
- Dependentes
- Pensionistas
- Função Gratificada
- Benefício Servidor
- Benefício Pensionistas
- Histórico Financeiro
- Vínculo Funcional RGPS
- Vínculo Funcional RPPS
- Tempo sem Contribuição RGPS
- Tempo sem Contribuição RPPS
- Tempo de Contribuição RGPS
- Tempo de Contribuição Outro RPPS

RELATORIOS DA TRANSPARÊNCIA – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.

8.5. SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

O sistema de patrimônio tem por objetivo o controle da administração dos bens móveis e imóveis do órgão público, desde da incorporação até a baixa.

O sistema deve possuir integração com o Sistema de Compras e Licitações, Portal da Transparência e Sistema de Contabilidade, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP.

Requisitos mínimos de parametrização

O sistema deve ser compatível com o coletor de dados MEMOR X3 CE 5.0 ou superior.

O sistema deve permitir a impressão de etiquetas com código de barras ou QRCode, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário, preferencialmente, permitir a impressão através da impressa modelo Argox OS-214 Plus ou Zebra GC4207.

O Sistema deve possuir rotina de controle de data para operação sistêmica, respeitando ordem cronológica dos lançamentos.

O sistema deverá permitir a exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF.

Dos Cadastros Gerais

Permitir o cadastro das categorias dos bens patrimoniais (Bens Móveis, Imóveis, Intangíveis, entre outros).

Permitir o cadastro dos locais de permanência dos bens.

Permitir o cadastro dos motivos das baixas dos bens.

Permitir o cadastro dos motivos de transferências dos bens.

Permitir o cadastro da situação dos bens, podendo ser parametrizada como ativo, inativo e/ou intervenção temporária.

Permitir o cadastro do estado de conservação dos bens (Bem novo, bem usado, entre outros).

Permitir o cadastro dos agrupamentos contábeis que serão utilizados na composição do resumo de bens patrimoniais (Aquisição, incorporação, baixa, valorização e depreciação).

Permitir o cadastro dos tipos de aquisição que farão parte da movimentação (Aquisição, incorporação, comodato, consignação e locação).

Permitir o cadastro dos tipos de avaliação que farão parte da elaboração da avaliação no processo de inventário com vinculação de pontuação.

Permitir o cadastro dos tipos de bens patrimoniais por categoria do bem, percentual residual, vida útil (Anos) e com a devida Classificação AUDESP (Conta Contábil).

Permitir a inativação de determinados tipos de bens, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.

Permitir o cadastro dos tipos de movimentos que comporão a movimentação dos bens com definição da direção do movimento (entrada e saída).

Permitir o cadastro das modalidades de seguros com descrição da seguradora e validade do seguro.

Permitir o cadastro das seguradoras com as quais o órgão mantém relações comerciais com nome e endereço completo;

Permitir o cadastro dos veículos que comporão a frota da entidade com descrição da marca do veículo.

Permitir o cadastro de fornecedores, no mínimo, com as seguintes informações: Razão Social, tipo de fornecedor (CNPJ/CPF), endereço completo, inscrição municipal, inscrição estadual, telefone, dados bancários e lista de contato (com nome, e-mail e telefone).

Permitir a inativação de determinados fornecedores, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.

Permitir o cadastro dos responsáveis dos bens para definição no termo de responsabilidade por: tipo de responsabilidade, local, vigência, sub local, nome e função dos responsáveis.

Permitir o cadastro dos responsáveis pela transferência dos bens com nome do responsável e função.

Permitir o cadastro do responsável pela localização do bem, indicando o responsável e período inicial e final da responsabilidade.

Permitir o cadastro de uma nova conta contábil fornecida pelo setor pertinente com código AUDESP.

Permitir atualização do valor residual e vida útil dos bens cadastrados;

Permitir o cadastro de veículos da frota da entidade por: Nº da chapa, descrição, local, marca, placa, modelo, nº chassi, nº do motor, nº série, renavan, ano de fabricação, combustível, cor e dimensão;

Das consultas

Possibilitar a consulta de bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, fornecedor, tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, nº nota fiscal, descrição do bem, nº da chapa, status do bem, conta contábil, empenho, nº processo, bens/relação, data da baixa, local, responsável e função.

Possibilitar a consulta da movimentação dos bens patrimoniais por nº da chapa patrimonial ou período.

Das movimentações

Permitir registrar a movimentação de forma integrada com o Sistema de Contabilidade e Sistema de Compras e Licitações, de modo que, ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento) ou número e ano de empenho, o sistema de patrimônio receba todas as informações referentes à movimentação.

Permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração, lançando individualmente ou em grupo, classificando os bens por: Tipo de bem, local, sublocal, descrição do bem, descrição reduzida do bem (para facilitar a busca), quantidade, valor unitário e valor total;

Permitir cadastrar e movimentar os bens imóveis informando o número da chapa, categoria do bem, tipo de bem, fornecedor e tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, nº nota fiscal, descrição do bem, conta contábil, empenho, nº do processo, bens/relação, data da baixa, local e responsável.

Permitir efetuar lançamento de bens com múltiplos empenhos referentes ao mesmo bem informando o valor unitário, quantidade, número e ano do empenho, saldo do empenho, data da movimentação, evento contábil, número da chapa patrimonial, descrição, tipo do bem, local, sublocal, fornecedor, nota fiscal (nº nota fiscal/série/data).

Permitir lançar o agregamento de bens patrimoniais já cadastrados por: Nº da chapa patrimonial, com as seguintes informações: Categoria, tipo de bem, data da aquisição, data da baixa, valor da aquisição, situação do bem, local do bem, dados nota fiscal (nº/data/série) e fornecedor.

Permitir registrar a baixa dos bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, descrição/nº da chapa, tipo de evento, motivo da baixa e documento.

Permitir lançar a manutenção dos bens por número do termo, tipo de movimento, tipo da manutenção (interna, externa), data saída, data retorno, número da chapa, descrição do bem, motivo, setor e responsável pela retirada.

Permitir executar a depreciação/amortização dos bens patrimoniais por local, categoria, evento contábil, tipo de movimento, data e conta contábil.

Permitir estorno das movimentações de bem patrimonial por número da chapa patrimonial, data de aquisição, data da baixa, descrição, local e valor da movimentação. Nos estornos deve ser respeitado a ordem cronológica decrescente, nas quais os movimentos que envolvam valores financeiros sejam refletidos de forma automática na contabilidade, respeitar também a data contábil para que os estornos não afetem os balanços e demais relatórios consolidados.

Permitir a realização de inventário de bens com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto registro para o coletor, que serão coletadas todas as informações desejadas e posteriormente o sistema deverá recepcionar as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário, no relatório de inventário deverá conter no mínimo os seguintes itens:

a) Inventário: permitir gerar relatório para agendamento de inventário contendo no mínimo as seguintes informações: Nº do inventário, , data inicial, data final, data da finalização e campo para observação;

b) Locais do inventário: permitir definir os locais dos bens após registrado o inventário por: Nº do inventário e local;

c) Resultado de inventário: permitir gerar formulário dos resultados de inventários finalizados por: Nº do inventário e local do bem, contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição do bem, situação do bem, nº total dos bens não localizados, nº total de bens inventariados, nº total geral de bens.

Permitir a execução da reavaliação dos bens patrimoniais por número da reavaliação, data da reavaliação, contendo no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição,

valor atual, valor da reavaliação, valor residual, vida útil (meses), valor da valorização e valor da desvalorização.

Permitir registrar os bens patrimoniais segurados por seguradora e tipo de seguro, indicando o número da chapa patrimonial, descrição, data do seguro, apólice e validade.

Permitir realizar a transferência de bens patrimoniais por contas contábeis, locais e tipo de bem.

Dos relatórios

Possibilitar a emissão, no mínimo dos seguintes relatórios:

Cadastrais: Tipo de bem, locais, etiquetas código de barras e/ou QRCode, fichas cadastrais, bens patrimoniais, bens por número de chapa, bens por categoria e tipo, bens por categoria e local, bens por local, bens por fornecedores, bens por data de aquisição, bens por data com fornecedor, bens baixados, bens por data de garantia, bens por processo, bens por situação, bens por situação e conservação, ficha cadastral de bens patrimoniais, fornecedores e veículos por local.

Financeiros: Análise patrimonial, relatórios de bens imóveis, conta corrente, demonstrativo de incorporações, baixas e cessões, empenho de chapas por período, histórico de bens, termo de responsabilidade parcial, termo de responsabilidade total, termo de transferência, termo de manutenção, relação de transferências por local, resumo de bens patrimoniais, balancete resumo AUDESP (Resumo mensal/Resumo mensal AUDESP), extrato de movimentações, termo de baixa, histórico de depreciação.

Inventários: Inventário de bens por local, ficha de avaliação, resultado de inventário, inventário físico-financeiro de bens móveis e inventário físico-financeiro de bens imóveis.

Seguros: Seguradora, tipo de seguro e bens segurados.

Termos de Recebimento: Permitir a impressão do termo de recebimento por período, data de entrega, local, sublocal, tipo de movimento, descritivo de ciente conforme lei vigente – Lei 4.320/64 – Art. 94.

Relação de Bens Reavaliados por número e data da reavaliação.

Relação de estornos por evento (estorno de depreciação, estorno de entrada, estorno de saída) e período.

Termo de Recebimento de Obra com número da chapa patrimonial de origem, conta contábil de origem e número da chapa patrimonial de destino, conta contábil de destino e fornecedor.

Das Manutenções e Segurança do Sistema

Permitir cadastro do usuário com relacionamento das respectivas permissões de utilização.

Permitir alteração de senha de acesso.

Permitir fechamento mensal.

Permitir encerramento do exercício.

Permitir a realização de Cópia de Segurança do Banco de Dados (BACKUP).

Permitir restauração de dados do BACKUP.

8.6. SISTEMA DE PROTOCOLO

O sistema de protocolo deve ter como objetivo controlar o andamento dos protocolos desde a sua abertura até o arquivamento.

Permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF;

Permitir o cadastramento dos tipos de documentos existentes, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações, dias para arquivamento, se utiliza deferimento e se controla numeração automática ou manual na abertura do protocolo.

Possuir integração com o sistema de ISS para geração de guia de recolhimento, utilizando as taxas já cadastradas no sistema tributário.

Permitir o cadastramento das unidades orçamentárias.

Permitir o cadastramento dos locais por unidades orçamentárias e definir quais locais poderão abrir os protocolos.

Permitir o cadastramento de assuntos com descrição, prazo e opção de obrigatoriedade/ou não.

Permitir o cadastramento de sub-assunto vinculado ao assunto, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações dos protocolos e justificativa.

Permitir o cadastramento da classificação dos requerentes (Município, servidor, vereador, entidade externa entre outros) e posterior vinculação com o cadastro dos requerentes.

Permitir o cadastramento dos requerentes informando o tipo de requerente (pessoa física/pessoa jurídica), número do documento CPF/CNPJ, RG/Inscrição municipal, Inscrição estadual, endereço completo, telefone, e-mail, responsável, RG do responsável e classificação do responsável.

Permitir o cadastramento dos locais de arquivamento dos protocolos.

Permitir o cadastramento dos motivos de reabertura dos protocolos arquivados.

Permitir o cadastramento dos tipos de anexos digitais, devendo ser vinculados posteriormente no momento do upload de arquivos, informando o tipo de anexo (Exemplo: pareceres, respostas, documentações entre outros) e arquivo virtual.

Permitir o cadastramento das situações dos protocolos.

Permitir o cadastro dos protocolos, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, assunto, sub-assunto, justificativa, descrição completa, procedência, se utiliza receita e local de abertura, possibilitando a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos e controle de prazos por data/e ou dias corridos.

Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário definir a quantidade de cópias a ser impressa.

Após a abertura, o sistema deverá permitir gerar a guia de remessa, e/ou guia de requerimento, e/ou guia de protocolo com código de barras e/ou guia de recolhimento ISS.

Permitir vincular ou mais protocolos por guia de remessa, facilitando no momento do recebimento dos departamentos sem a necessidade de executar um a um.

Permitir a criação de volumes de protocolos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.

Permitir o controle da movimentação dos protocolos por número e ano do protocolo, nº do volume do protocolo, assunto, descrição, despacho, local atual e destinatário.

Permitir controlar o envio e recebimento dos protocolos por número e ano do protocolo, nº volume do protocolo, setor/departamento, campo para despacho e destinatário. Deverá carregar os respectivos protocolos, diferenciando os protocolos principais, os protocolos apensos e os protocolos individuais.

Permitir anexar aos protocolos arquivos digitalizados (upload) em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, no mínimo, com as seguintes informações: número e ano do protocolo, tipo de documento, requerente, assunto, campo para descrição, tipo de anexo, campo para observações e campo para anexar os arquivos.

O sistema deverá dispor de controle de alertas de prazos de protocolos vencidos e a vencer com controle por departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do sistema.

Permitir o controle de documentos entregues e obrigatório por número e ano do protocolo, relacionando quais documentos foram entregues e suas obrigatoriedades.

Permitir a finalização dos protocolos individualmente, por guia ou em lote por número e ano do protocolo, número e ano do volume, no mínimo, com as seguintes informações:

- a)** Finalização individual: Assunto, observação, status, nº caixa/local de arquivo; permitindo facilmente localizar os protocolos já arquivados e visualizar o parecer referente ao encerramento;
- b)** Finalização por guia: Nº/ano guia de remessa, nº/ano do protocolo, nº volume, status, nº caixa/local de arquivamento e despacho/parecer; possibilitar múltiplas guias, facilitando a finalização de um ou mais protocolos ao mesmo tempo;
- c)** Finalização por lote: Local atual e data de abertura, status, nº/local de arquivamento e parecer;
Permitir reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que seja novamente finalizado/arquivado.

Possibilitar a consulta da situação atual do protocolo por:

- a)** Código de barras, passando a guia com o código de barras impresso no momento da abertura do protocolo;
- b)** Nº do protocolo, nº/ano do volume, carregando todas as informações referentes a abertura, andamento, tramitações entre os departamentos, usuário responsável pelo envio/recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, sub-assuntos, tipo de documento, número do documento, ano do protocolo, local atual, tipo de deferimento, protocolos apensados, documentos digitalizados e anexados e descrição da caixa caso o protocolo tenha sido arquivado;
- c)** Assunto, requerente, subassunto, tipo de documento, local de arquivamento, local de tramitação, descrição, período de protocolização, período de tramitação, CPF/CNPJ, situação e status.

Disponibilizar tela de consulta e impressão de protocolo por prazo, informando a data de vencimento dos protocolos, diferenciando os protocolos principais, individuais e apensados;
Disponibilizar tela de consulta de protocolos apensados, filtrando o exercício e período dos protocolos;

Disponibilizar tela de consulta de protocolo por guia de remessa por: Nº/ano da guia, onde serão carregados todos os protocolos vinculados;

Disponibilizar consulta de relatório cadastral por: Tipo de documentos; requerentes; classificação do requerente; unidades x departamentos; assuntos e relação dos locais de arquivamento.

Disponibilizar relatório cadastral dos requerimentos por: Nº do protocolo, volume e ano, carregando no mínimo as seguintes informações: Data, dados do requerente, como: CNPF/CNPJ, e-mail, endereço completo, descrição do requerimento e local;

Disponibilizar relatório gerencial estatístico (analítico ou sintético) por: a) Analítico: local, nº/ano protocolo, data de abertura, requerente, tipo de documento e status; b) Sintético: Local, aberto, finalizado ou pendente;

Disponibilizar relatório de protocolos tramitados aos departamentos por: Modelo (não recebido/ local atual/ tramitados no local), nº/ano do protocolo, nº volume, período e remetente;

Disponibilizar relatório de extratos dos protocolos por: Nº do protocolo, nº do volume, tipo de relatório (analítico/sintético/abertura de protocolo), período, local de tramitação e usuários;

Disponibilizar a emissão de etiquetas de protocolos por: tipo de impressão de etiqueta, exercício, nº do protocolo e nº do volume, devendo ser impressos por intervalo de protocolos, contendo no mínimo 3 modelos para impressão, carregando os dados cadastrais dos protocolos; Disponibilizar impressão de relatório de folhas de protocolos por: nº protocolo/volume inicial á nº de protocolo/volume final, exercício, tipo de formulário (analítico ou sintético), contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: assunto, descrição, requerente, data, situação, destinatário e despacho;

Resumo geral dos protocolos: Disponibilizar emissão do relatório referente ao livro anual de protocolos por: Ano (período), tipo de impressão (sintético/analítico) e status (deferido/indeferido/todos), contendo no relatório no mínimo as seguintes informações: Nº do protocolo, requerente, assunto, observação, tipo de documento/arquivamento, data/hora da abertura, situação e destinatário;

Relação de protocolos pendentes por destinatário: Disponibilizar relatórios pendentes por destinatários filtrando por: destinatário inicial á destinatário final, período e tipo de relatório (sintético/ analítico);

Relação de protocolos por tipo de documento: Disponibilizar relatório de protocolo por tipo de documento filtrando por: Tipo de documento, período, nº do protocolo, nº do volume, status de protocolo (aberto, fechado, todos) e tipo de relatório (sintético/analítico);

Relação de protocolo por requerente: Disponibilizar relatório de protocolo por requerente por: Requerente (inicial/final), assunto, status do protocolo (abertos/fechados/todos), ordenar por protocolos/requerentes e período de abertura (inicial/final);

Relatório de publicação de protocolos: Disponibilizar relatório de publicação de protocolos, filtrando por: status (abertos/finalizados/ambos), data inicial e data final;

Reemissão de guias: Disponibilizar relatório para reemissão de guia de protocolo, guia de remessa e guia de expediente (guia de recolhimento) por: Guia de protocolo: Nº do protocolo/Nº do volume/ Ano (período), Nº guia; Guia de remessa: Nº guia/ remetente/ destinatário/período/ remetente e destinatário;

Disponibilizar relatório para impressão dos tramites de protocolos por: modalidade (não recebido/ local atual/ tramitados no local), ano, nº do protocolo, nº do volume, período e remetente – destinatário;

Permitir consulta de protocolos WEB, devendo ser em tempo real, ficando a cargo da instituição a disponibilização do sistema junto ao site, filtrando por: Nº/ano do protocolo e CPF/CNPJ, disponibilizando no mínimo as seguintes informações: Data e hora de abertura do protocolo, requerente, assunto, descrição/observação, nº/tipo de documento, procedência, local atual, caixa/data de arquivamento, data/hora e descrição dos destinatários e tramitação do protocolo com situação.

Permitir cadastro do usuário com as respectivas permissões de utilização no sistema.

Permitir alteração de senha do usuário.

Possibilitar permissões por destinatário x usuário.

Possibilitar permissões por assunto/documento x unidade orçamentária.

Possibilitar a realização de cópia de segurança do sistema (Backup).

Permitir restauração de dados do backup.

8.7. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Sistema de Portal da Transparência deverá ter como objetivo de demonstrar informações referente às contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação).

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 11.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Prestação de Contas, Restos a Pagar e Outras Informações.

Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade.

Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.

Disponibilidade das informações das receitas extraorçamentárias:

As informações referentes a receita extraorçamentária orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:

Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Disponibilidade de informações da despesa:

As informações referentes a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros:

Selecionar Período (dia, mês e ano);

Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar;

Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;

Consulta por Credor/Fornecedor.

Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Empenhado.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

Através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações:

Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado. Através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa); com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. Através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Publicação de licitações e contratos no portal da transparência

De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de consulta de Contratos por:

Exercício;

Período;

Credor/Fornecedor;

Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).

Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.

Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

Possibilidade de consulta de Licitações por:

Exercício;

Período;

Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).

Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.

Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

Publicação de dados da folha de pagamento no portal da transparência

De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Recursos Humanos, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;

Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.

Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.

d) Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.

e) Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.

Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

Publicação de diárias, viagens e adiantamentos no portal da transparência

De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de Consulta por:

Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período.

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI. de acordo com a escolha da entidade.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

Disponibilidade de informações do planejamento:

Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

Disponibilidade de informações para prestação de contas:

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

Disponibilidade de informações para estrutura administrativa:

Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

Disponibilidade de informações para legislação municipal:

Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

Disponibilidade de informações para restos a pagar:

Menu configurável para anexos de relatórios de Restos a Pagar com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

Módulo de segurança do portal da transparência:

O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;

Na área restrita, o administrador poderá:

Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;
Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
Transferir arquivos anexados, no mesmo sub - menu do Portal da Transparência;
Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML**



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

ANEXO II MODELO DA CREDENCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021.

PROCESSO Nº 349/2021.

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a empresa....., com sede na....., devidamente inscrita no CNPJ nº e Inscrição Estadual nº, representada por seu sócio-gerente Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº, nomeia e constitui seu representante o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e do CPF nº, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão Presencial nº 001/2021, instaurado por esta Administração, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura pelo responsável pela outorga.

Obs.: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML**



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021.

PROCESSO Nº 349/2021.

....., devidamente inscrita no CNPJ sob nº, com sua sede....., em conformidade com o disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002, DECLARA que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do representante legal

Nº do RG



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021.

PROCESSO Nº 349/2021.

A empresa _____ inscrita no CNPJ/MF nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins de participação no Pregão Presencial nº 001/2021, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo a sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não esta impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração. _____,
_____ de _____ de _____

(nome do representante)
Representante da Licitante

Obs.: Este documento deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa.

**ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO**

Aos dias do mês de de, a com sede à Rua, n.º, CNPJ n.º, representada neste ato pelo seu (cargo), o Senhor, brasileiro, (estado civil), portador do RG n.º e inscrito no CPF sob n.º, domiciliado nesta cidade de – SP, doravante denominado CONTRATANTE e, com sede na, – SP, CNPJ n.º e Inscrição Estadual n.º, neste ato representada por, portador do RG n.º, inscrito no CPF sob n.º, residente e domiciliado na,- SP, daqui em diante denominada CONTRATADA, tendo em vista a homologação do resultado do Pregão Presencial nº 001/2021, têm entre si, como justo e contratado o seguinte:

1- DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO), COM ATUALIZAÇÕES MENSIS, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS SISTEMAS DE ALMOXARIFADO, COMPRAS E LICITAÇÕES (Fase IV Audesp) , ORÇAMENTO-PROGRAMA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOURARIA, ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA, CONTROLE PATRIMONIAL, PROTOCOLO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 MESES.

1.2 – Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, Alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma da execução do futuro contrato com a empresa vencedora, deverá customizar os sistemas sem qualquer forma de ônus para o Erário.

1.3 – Os questionamentos não terão limite de horas mensais.

1.4 – Em caso de alteração em alguma das referidas normas, ou de criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, dentro do prazo estipulado acima, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente.

1.5 – A CONTRATADA examinou detalhadamente as especificações e toda a documentação da licitação respectiva e se declara em condições de executar a prestação de serviços e os fornecimentos inerentes ao objeto, em estrita observância com o indicado nas especificações e na documentação levada a efeito pela licitação por meio do Edital de Pregão Presencial nº 001/2021 – incluindo seus anexos e a proposta de preços que fazem parte do processo, devidamente homologado pela CONTRATANTE.

1.6 – Como decorrência dos serviços mencionados, a contratada se obriga a fornecer á contratante os sistemas informatizados propostos, conforme memoriais descritivos na licitação supra, e que fazem partes integrantes deste contrato, independente de sua transcrição.

2- DO VALOR - O valor global do presente Contrato importa em R\$ (.....), referente ao serviço de manutenção e suporte técnico dos sistemas informatizados para 12 (doze) meses, devidamente atestada pelos Setores correspondentes desta Administração, sendo: parcelas mensais dos sistemas implantados; as quais serão pagas até 05 (cinco) dias após a entrega da nota fiscal/fatura, subdivididos da seguinte forma:

SISTEMAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (12 meses)
ALMOXARIFADO		
COMPRAS E LICITAÇÕES		
ORÇAMENTO-PROGRAMA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOUREARIA		
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA		
CONTROLE PATRIMONIAL		
PROTOCOLO		
PORTAL DA TRANSPARENCIA		

- A contratada se obriga a implantar e capacitar o quadro de pessoal, conforme reprodução da tabela que segue:

SISTEMAS	QTDE. DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS
1. ALMOXARIFADO	03
2. COMPRAS E LICITAÇÕES	03
3. ORÇAMENTO-PROGRAMA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOUREARIA	04
4. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	04
5. CONTROLE PATRIMONIAL	03
6. PROTOCOLO	05
7. PORTAL DA TRANSPARENCIA	03

2.3 – A Contratada se obriga a dar início aos serviços objeto desta Licitação, em até 05 (cinco) dias após o recebimento da ordem de serviços, que poderá ser por sistema à critério deste Órgão.

2.4 – Da vigência: Os preços ofertados permanecerão fixos e irrealizáveis durante o prazo inicial do contrato, de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, salvo se houver prorrogação por iguais e sucessivos períodos até o limite previsto no art. 57 da Lei 8.666 de 1993 e alterações posteriores, caso em que os valores serão corrigidos pela variação do IGPDI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, observada no mesmo período, ou por índice oficial que vier a substituí-lo.

2.5 - Em caso de eventuais atrasos nos pagamentos das Notas Fiscais/Faturas mensais, a Administração pagará os valores devidos atualizados monetariamente de acordo com a variação do INPC ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, calculados entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento, e 2% (dois por cento) de multa pró-rata sobre o valor nominal devido.

3 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

3.1 – Das Obrigações da CONTRATADA:

3.1.1 – Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

3.1.2 – Responsabilizar-se por todas as despesas acessórias, ressalvadas aquelas definidas como sendo de atribuição da CONTRATANTE.

3.1.3 – Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

3.1.4 - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortúnica do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA.

3.1.5 - Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.

3.1.6 - Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE por empregados da CONTRATADA ou de eventuais subcontratantes, estes deverão comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

3.1.7 – Cumprir os prazos fixados no Anexo I do edital.

3.1.8 – Prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.

3.1.9 - Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, Alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA.

3.1.10 - Em caso de alteração em alguma das referidas normas ou de criação de outras, o sistema informatizado correspondente deverá ser customizado, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente.

3.2 - Das Obrigações da CONTRATANTE:

3.2.1 - Disponibilização para a CONTRATADA, de toda a estrutura de equipamentos e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar as implantações dos sistemas de informática.

3.2.2 - Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.

3.2.3 - Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

3.2.4 - Testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar sua aceitação expressa.

3.2.5 - Agendar a realização dos “backups” diários do banco de dados e manutenção da rede.

3.2.6 – Não restringir a entrada dos profissionais da CONTRATADA para atendimento técnico in loco, na qual deverá ter acesso irrestrito aos departamentos que contenham os sistemas implantados, assim como ao departamento de T.I. desta Administração, servidor de aplicativos, servidor de banco de dados, servidor de serviços de WEB, computadores onde os sistemas se encontram hospedados, mapeamento de rede e política de administração dos usuários dentro da rede.

4- DAS MULTAS E PENALIDADES

4.1 – Sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º da lei federal nº 10.520/02 e artigo 87 da lei federal nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

4.1.1 – Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato.

4.1.2 – Pela inexecução total do ajuste, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato.

4.2 – As multas previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML**



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

5 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

5.1- O CONTRATANTE poderá rescindir o presente contrato por ato administrativo unilateral, nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a XII, da lei n.º 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA qualquer indenização e sem embargo da imposição das penalidades previstas na cláusula anterior.

5.2. Na hipótese de rescisão contratual a Contratada fica obrigada a disponibilizar o banco de dados com todas as informações previdenciárias dos servidores segurados, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS e inclusive referente aos servidores vinculados ao Município, Câmara Municipal e Autarquias, incluindo contribuições previdenciárias individualizadas, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados da data da rescisão.

5.3. O descumprimento do prazo previsto na cláusula 5.2. será aplicada multa diária correspondente a 0,5% (meio por cento) limitado até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

6 – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

As partes declaram que cumprem a legislação brasileira sobre privacidade, incluindo a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

7- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1- Os recursos orçamentários para o presente contrato são os previstos **3.3.90.40.99** – Outros Serviços de Tecnologia da Informação – Implantação e Locação de Software.

8- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 - O presente contrato está vinculado ao edital de Pregão Presencial nº 001/2021 e à proposta da CONTRATADA, que, por sua vez, fazem parte integrante deste instrumento, estando ainda sujeito às leis federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.

8.2 - Os serviços somente serão recebidos se estiverem em perfeitas condições, atestados pelos Setores correspondentes, que acompanharão a sua execução.

9- DO FORO

9.1- A parte que transgredir o presente contrato, deixando de cumpri-lo, responderá perante a outra, por perdas e danos que forem apurados em liquidação. Se houver Procedimento Judicial, a parte faltosa, ainda responderá pelo pagamento de custas e honorários do advogado contratado pela parte fiel.

9.2- Fica eleito o Fórum da Comarca deste Município para dirimir divergências ou causas oriundas do presente contrato.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML**



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

E por estarem de pleno acordo com o disposto nas cláusulas deste contrato digitado em 03 (três) vias de igual teor, assinam-no juntamente com as testemunhas abaixo que a tudo assistiram para que surta seus devidos efeitos jurídicos.

Limeira,de de

CONTRATADA

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021.

PROCESSO Nº 349/2021.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 001/2021 desta Administração.

Local e data.

Nome do representante

RG nº



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

ANEXO VII
MODELO DE PROPOSTA

Nome da Empresa:

CNPJ nº :

Endereço:

CEP

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

e-mail:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021.

PROCESSO Nº 349/2021.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

Apresentamos a seguinte proposta comercial:

TABELA 1 - SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO				
SISTEMAS	QTDE. DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS	CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO	CAPACITAÇÃO	
			VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
ALMOXARIFADO	03			
COMPRAS E LICITAÇÕES	03			
ORÇAMENTO-PROGRAMA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOURARIA	04			
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	04			
CONTROLE PATRIMONIAL	03			
PROTOCOLO	05			
PORTAL DA TRANSPARENCIA	03			
TOTAL TABELA 1				



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

TABELA 2 – SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL (LOCAÇÃO)		
SISTEMAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (12 meses)
ALMOXARIFADO		
COMPRAS E LICITAÇÕES		
ORÇAMENTO-PROGRAMA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOURARIA		
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA		
CONTROLE PATRIMONIAL		
PROTOCOLO		
PORTAL DA TRANSPARENCIA		
TOTAL TABELA 2		

O preço Global (Tabela 1 + Tabela 2) da presente proposta é de R\$
(.....).

Declaração de que atende ao objeto pretendido.

Declaração de que no preço proposto estão incluídas todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, alimentação e hospedagem de todo o pessoal, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias contados a partir da data da abertura dos Envelopes.

Qualificação do representante legal ou do procurador, que eventualmente assinará o contrato, indicando-se nome, Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) e cargo que ocupa no proponente.

_____, ____ de _____ de ____.

(Assinatura do responsável da firma proponente)



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

ANEXO VIII
MODELO DE RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021.

PROCESSO Nº 349/2021.

Denominação: _____
CNPJ nº: _____
Endereço: _____
Cidade _____ Estado _____
Telefone: _____ e-mail: _____
Obtivemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.
Local: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Administração e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Licitações, por meio do e-mail: neia.silva@limeira.sp.gov.br

A não remessa do recibo exime a Administração da responsabilidade da comunicação, por meio do e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE LIMEIRA
- IPML**



Proc. nº 349 / 2.021

Fls. ____ Rub. ____

**ANEXO IX
MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

Contratante:

Contratada:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021.

PROCESSO Nº 349/2021.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO), COM ATUALIZAÇÕES MENSAIS, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, VISANDO ATENDER AOS SETORES DESTA ADMINISTRAÇÃO, DENTRE ELAS: CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS SISTEMAS DE ALMOXARIFADO, COMPRAS E LICITAÇÕES (Fase IV Audep), ORÇAMENTO-PROGRAMA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOUREARIA, ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA, CONTROLE PATRIMONIAL, PROTOCOLO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, 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, declaramos estar 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, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Limeira, de de 2021.

Contratada

Contratante

CEPROSOM

CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL - CEPROSOM

COMPRAS**COMUNICADO**

O Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM comunica que através de autorização da Presidente, está aberto à fase de cotação o processo administrativo nº 3154/2021, cujo objeto é a Aquisição de Persianas, com base na Portaria 1251/21 e o disposto no artigo 24 da Lei nº 8666/93.

COMUNICADO

O Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM comunica que através de autorização da Presidente, está aberto à fase de cotação o processo administrativo nº 3176/2021, cujo objeto é a aquisição de curso, com base na Portaria 1251/21 e o disposto no artigo 24 da Lei nº 8666/93.

JULIANA MARABESI LAMANA

EMDEL

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO DE LIMEIRA S/A - EMDL

CONVOCAÇÃO

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO DE LIMEIRA S/A - EMDL - "EM LIQUIDAÇÃO", Rua Dr. Alberto Ferreira, nº 179 - Conjunto "A", Centro - CEP: 13480-074 - Limeira - SP
Fone: (19) 3404-9730
C.N.P.J./M.F. Nº 45.144.516/0001-48

Em atendimento ao que dispõe o artigo 124 da Lei Federal nº 6.404/76 e suas modificações Lei 11.638/2007, **ficam os senhores Acionistas da "EMDEL - Em Liquidação" CONVOCADOS para a Assembleia Geral Extraordinária a ser realizada em 20 de outubro de 2021 às 9:30 horas, na sede da sociedade**, localizada à Rua Dr. Alberto Ferreira, 179, Conjunto "A" Limeira S/P, com a seguinte ordem do dia: 1 - Apreciação e deliberação sobre o Relatório do Liquidante; 2 - Apreciação e deliberação sobre as demonstrações contábeis relativas ao 1º semestre de 2021; 3 - Outros Assuntos de Interesse da Sociedade. Limeira, 24 de setembro de 2021. Dionísio Franco Simoni - Liquidante.

IPML

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LIMEIRA - IPML

EXTRATO DE COMPRA*Dispensa de Licitação*

Processo nº 355/2021
Contratante: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE LIMEIRA
Contratada: MARCIEL CASEMIRO LIMEIRA ME - Integra Soluções em Informática
CNPJ: 96.510.862/0001-33
Objeto: Aquisição de 08 (oito) Cartuchos de Toner para Impressoras Multifuncional Laser Mono Pro M428DFW
Valor: R\$ 784,00 (setecentos e oitenta e quatro reais)
Rubrica Orçamentária: 3.3.90.30.17- Material de Processamento de Dados

Limeira, 13 de outubro de 2021

LUCINÉIA APARECIDA DA SILVA
DIRETORA DE BENEFÍCIOS E GESTÃO ADMINISTRATIVA

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA*Edital nº 001/2021*

Processo Administrativo nº 349/2021

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021**DATA DA SESSÃO:** DIA 27/10/2021- INÍCIO: 09:30 HORAS**LOCAL:** PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA - RUA DR. ALBERTO FERREIRA, 179 - CENTRO - SALA DE LICITAÇÕES.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO), COM ATUALIZAÇÕES MENSIS, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS SISTEMAS DE ALMOXARIFADO, COMPRAS E LICITAÇÕES (Fase IV Audep), ORÇAMENTO-PROGRAMA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOUREARIA, ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA, CONTROLE PATRIMONIAL, PROTOCOLO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 MESES.

O Edital e seus anexos poderão ser adquiridos sem custo no site www.ipml.com.br ou mediante a gravação em pen drive, desta forma o interessado deve comparecer com o pen drive no Setor Administrativo do Instituto de Previdência Municipal de Limeira - IPML no período de 15 a 26/10/2021, no horário das 9:00 às 12:00 h e das 14:00 às 16:00 horas de segunda a sexta-feira.

Limeira, 13 de outubro de 2021

NELSON BRIGATTO JUNIOR
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS****DISPENSA DE LICITAÇÃO***PUBLICAÇÃO*

A Câmara Municipal de Limeira comunica que através de autorização do Presidente, consoante às disposições do artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, e Decreto Municipal nº 357/2013, encontra-se aberta fase de cotação Requisição nº 181/2021, para aquisição de CAIXA AMPLIFICADA. Os interessados poderão entrar em contato com o setor de compras por meio do telefone (19) 3404-7500 ou pelo e-mail: administracao@limeira.sp.leg.br.

Limeira, 13 de outubro de 2021

MARIANA CARNEIRO DE SOUZA
Diretora de Administração e Gestão de Pessoas

DISPENSA DE LICITAÇÃO*PUBLICAÇÃO*

A Câmara Municipal de Limeira comunica que através de autorização do Presidente, consoante às disposições do artigo 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, e Decreto Municipal nº 357/2013, encontra-se aberta fase de cotação Requisição nº 182/2021, para aquisição de MATERIAL PARA ILUMINAÇÃO. Os interessados poderão entrar em contato com o setor de compras por meio do telefone (19) 3404-7500 ou pelo e-mail: administracao@limeira.sp.leg.br.

Limeira, 13 de outubro de 2021

MARIANA CARNEIRO DE SOUZA
Diretora de Administração e Gestão de Pessoas

Se você não faz seu trabalho o mosquito faz o dele



Somos todos responsáveis por manter o mosquito transmissor da Dengue, Zika e Chikungunya longe dos nossos lares. Faça sua parte, não deixe água parada dando sopa por aí.

