

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

MINUTA DO EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA – AQUISIÇÃO

LEGISLAÇÃO REGULAMENTADORA:
LEI FEDERAL Nº 14133/2021 com atualizações;
LEI FEDERAL Nº 123/2006 com atualizações;
DECRETO MUNICIPAL Nº 7.495 de 25/01/2024

MUNICÍPIO/UF: Birigui – São Paulo

ÓRGÃO: Instituto de Previdência do Município de Birigui - Biriguiprev

ENDEREÇO/CEP: Rua Fundadores nº 355 – Centro Cep 16.200-040

AUTORIDADE/REPONSÁVEL: Guiomar de Souza Pazian

CARGO: Superintendente

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 04/07/2025 às 08h00m

TÉRMINO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 16/07/2025 às 7h30m

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 16/07/2025 às 8h30m

INICIO DAS DISPUTAS: 16/07/2025 às 9h00m

LOCAL: <http://www.bll.org.br>

Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília (DF).

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI - BRIGUIPREV, devidamente inscrito no CNPJ nº 05.078.585/0001-86, com sede na Fundadores nº 355 - Centro, nesta cidade de Birigui/SP, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possa interessar, a abertura de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo “**VALOR GLOBAL**”, a ser realizado por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL” (www.bll.org.br), nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.462/23, Lei complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 7.495 e suas alterações e demais normas pertinentes à espécie, e as exigências estabelecidas neste Edital. O Edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados no site: www.biriguiprev.sp.gov.br, na plataforma eletrônica: www.bll.org.br, e no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP. Maiores informações e/ou esclarecimentos no endereço acima ou pelo fone (18) 3644-6350 – ramal 5.

A Autoridade acima identificada, autoriza a realização de processo de licitação para contratação do objeto detalhado nas cláusulas seguintes, determinando a obediência aos termos presentes neste Edital e demais normativos existentes e relacionados no preâmbulo.

O Edital e seus anexos estabelecem regulamentação necessária e em obediência à Lei Federal nº 14133/2021, devendo ser observado para o devido cumprimento e aplicação.

Ficam designados os agentes públicos abaixo para cumprimento das obrigações inerentes à execução do presente processo, podendo o responsável pela fiscalização ser assessorado por terceiros contratados especificamente.

a) Pregoeiro:

Nome	CPF
RADIMES MARCHETTI DOS SANTOS	335.XXX.XXX-XX

b) Equipe de Apoio:

Nome	CPF
SAMUEL MUSSI SIMÃO.	165.XXX.XXX-XX
ADRIANO TAVARES DE SOUZA	137.XXX.XXX-XX

c) Responsável pela Fiscalização do Contrato e pelo Recebimento do Objeto

Nome	CPF
ELAINE DE PAULA G DA SILVA	302.XXX.XXX-XX

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

1 - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto Contratação de Empresa Especializada para Fornecimento de **Licença de uso, por prazo determinado, de sistema Web de Gestão Administrativa** para o *INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BIRIGUI-BIRIGUIPREV* conforme TR.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor **VALOR GLOBAL**.

1.3. Observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Os equipamentos/licenças serão adquiridos conforme as especificações abaixo e constantes do Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP:

- Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira;
- Portal da Transparência;
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Patrimônio;
- Compras, Licitações e Contratos;
- Materiais

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Detalhamento dos Preços e Serviços

2.1.1. Todos os valores apresentados na proposta de preços deverão contemplar integralmente os serviços descritos no Termo de Referência, incluindo o valor total com a taxa de implantação. Caso o fornecedor informe apenas o valor global da proposta, sem a discriminação individual dos módulos, entender-se-á que o valor da taxa de implantação já está incluído no total apresentado.

2.2. Será disponibilizado o banco de dados para fins de conversão, devendo ser realizada a migração dos dados referentes aos últimos 15 (quinze) anos.

3 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. O Pregão na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases por meio do portal da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL.

3.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV mediante monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante na página da internet da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL.

3.3. O Licitante interessado em participar do certame deverá observar atentamente as condições previstas para sua participação no presente Edital tais como seu cadastramento junto ao provedor do sistema - Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL - para participar da licitação, bem como a data e horário de fim do recebimento das propostas e o início da etapa de lances (ambos no preâmbulo do certame).

3.4. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, provedora do sistema eletrônico para o Instituto de Previdência do Município de Birigui, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa de utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL.

4 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação, que estejam de acordo com a legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal) que os regulamente e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no portal da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL.

4.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF anterior à data prevista para recebimento das propostas.

4.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

4.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006.

4.5.1. Será aplicado os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 às microempresas e às empresas de pequeno porte que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrados contratos com o Birigüiprev cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.5.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte, para estar apto a participar do Pregão na forma Eletrônica, deverá quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

4.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.7. Não poderão disputar esta licitação:

4.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

4.7.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

4.7.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.7.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.7.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.7.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.8. O impedimento de que trata o item 4.7.7. Será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante

4.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.10. A vedação de que trata o item 4.7.8. Estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

- 5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 5.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.4. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 5.5. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes, após a fase de envio de lances.
- 5.6. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema (*artigo 19 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*), o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 5.6.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;
- 5.6.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 5.6.3. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 5.6.4. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 5.6.5. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto. Podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 5.7. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 5.8. Fica estipulado o valor mínimo de cada lance de **R\$ 100,00** (cem reais).

6 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O Licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- a) VALOR UNITÁRIO DE CADA MÓDULO, VALOR DE IMPLANTAÇÃO E VALOR TOTAL**, em moeda corrente nacional, em algarismos, com até duas casas decimais após a vírgula.
- b) DESCRIÇÃO DO OBJETO.**
- 6.1.1. No preenchimento da proposta eletrônica, no sistema deverão obrigatoriamente ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS** conforme TR.
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 6.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante **é ciente e concorda** com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.
- 6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer, conforme for o caso, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na fase de apresentação do sistema.
- 6.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.



7 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5. O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR VALOR GLOBAL**.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 7.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 7.10. Será adotado para o envio de lances neste pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 7.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



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

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

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

7.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.18.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.18.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.18.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.18.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.18.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.18.2.2. Empresas brasileiras;

7.18.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.19. As regras previstas no item 7.18.1, não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a licitação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

7.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes.

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

7.20.5. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

8 - DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

8.2. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.2.1. Contiver vícios insanáveis;

8.2.2. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.3. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.4. Fica caracterizado indício de inexecutibilidade a proposta cujo valor seja 50% (cinquenta por cento) inferior ao estimado pela Administração Pública, conforme previsto na legislação vigente.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

- 8.5. Se a proposta for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 8.7. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 8.8. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 8.8.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.9. No julgamento da proposta, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, fundamentando e registrando sua decisão no sistema.
- 8.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à Licitante subsequente, nova verificação deve ser realizada da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.
- 8.12. Da Apresentação Técnica:
- 8.12.1. A apresentação Técnica dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas. Dessa forma os Sistemas (softwares), serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital, em seu **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**.
- 8.13. A apresentação será realizada em até 5 (cinco) dias úteis a partir da convocação previamente agendada pela diretoria Administrativo financeiro do Birigüiprev, observando-se que **TODOS** os licitantes interessados poderão assistir à apresentação, sendo vedada a manifestação nesta fase. Será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis, para possíveis manifestações.
- 8.14. A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pela Diretoria Adm e Financeiro com o apoio técnico de profissionais da **CONTRATANTE**.
- 8.15. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios.
- 8.16. O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração.
- 8.17. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da Autarquia.
- 8.18. Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.
- 8.19. Caso a Diretoria Administrativa e Financeiro do Birigüi não aceite o sistema por vícios ou por motivos a serem argumentados, deverá o processo ser remetido novamente ao Pregoeiro para solicitar o possível interesse do próximo colocado, respeitando as etapas da lei de licitações 14.113.
- 8.20. A apresentação poderá ser realizada no auditório do Birigüiprev, ou por vídeo conferencia, devendo-se ser lavrado o documento de aceite ou não pela Diretoria Administrativo e Financeira do Birigüiprev.

9 - DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 9.1. Os documentos necessários para habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada, de forma individual, ou ainda publicação em órgão da imprensa oficial, apresentados em formato digital escaneado.
- 9.1.1. Para efeitos da comprovação dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, os Licitantes deverão enviá-los exclusivamente por meio do sistema, via plataforma – Bolsa de Licitações e Leilões - BLL até a data e o horário estabelecido para a abertura da sessão pública, exceto os abrangidos pelo SICAF (Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista e Econômico-Financeira), quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 9.1.2. Reforçando: Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão obrigatoriamente ser enviados por meio do sistema, em formato digital, via plataforma – Bolsa de Licitações e Leilões - BLL até a data e o horário estabelecido para a abertura da sessão pública, conforme item 9.1 e 9.1.1.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

9.1.3. Nos casos em que os licitantes porventura não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, deverão apresentar todos os documentos de habilitação exigidos neste Edital via plataforma – Bolsa de Licitações e Leilões - BLL até a data e o horário estabelecido para a abertura da sessão pública. A Documentação exigida para fins de habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos (Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista e Econômico-Financeira).

9.2.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

9.3. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

9.3.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

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

9.5. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.6.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

9.6.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

9.8. Os Documentos de Habilitação não serão necessários ser enviados de forma física.

9.9. Os documentos exigidos nas alíneas "b", "c", "d", "e" e "f" do item 9.15 (Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista) deste Edital, somente serão aceitos se a data de validade neles assinalados for igual ou superior a data marcada para abertura da sessão pública deste certame, na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos no prazo de 90 (noventa) dias anteriores à data marcada da sessão pública, salvo apresentação de prova hábil para comprovar validade superior.

9.9.1. Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério da Birigüiprev a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade, conforme item 9.9. acima.

9.10. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 15% (quinze por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

9.11. Como condição prévia ao exame da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após o julgamento da(s) proposta(s) será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Certidão negativa correccional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM), mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>). 8.11.1.

A consulta aos cadastros será realizada em nome da(s) empresa(s) licitante.

9.12. Constatada a existência de sanção, o licitante será inabilitado, por falta de condição de participação.

9.13. No caso de inabilitação, caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, haverá nova verificação, de ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.14. A Habilitação Jurídica será comprovada mediante apresentação:

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente quando a atividade assim o exigir e/ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial;
- e) no caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- f) no caso de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- g) no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

9.14.1. A demonstração da legitimidade do signatário da se dará mediante apresentação da seguinte documentação:

a) No caso de Procurador

I - Instrumento de mandato público, ou;

II - Instrumento de mandato particular, assinado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida em Cartório, juntamente com Documento de constituição da empresa e alterações, onde se verifique que o sócio subscritor possui legitimidade para outorgar a procuração referida.

b) No caso de sócio-gerente

I - Documento de constituição da empresa e alterações, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações decorrentes de tal investidura.

9.14.2. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.15. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista será comprovada mediante apresentação:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais da sede do Licitante. Caso a sede do Licitante seja fora deste Município e mantenha filial(is) em Birigui, apresentar também desta (s);

c) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e quanto a Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais (INSS) previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 ou Certidão Previdenciária;

d) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) perante a Justiça do Trabalho (Lei Federal 12.440/2011 e artigo 642-A da CLT);

f) Certidão Negativa de Débitos relativos a DÉBITOS INSCRITOS OU NÃO INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA GERIDOS PELA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO e pela SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA, relativo ao domicílio ou sede do licitante.

9.16. Regularidade Fiscal e Trabalhista para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) será comprovada mediante apresentação:

a) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado de origem do licitante, ou pela apresentação do Comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no site da Secretaria da Receita Federal, ambos documentos emitidos no prazo de até **90 (noventa)** dias anteriores à data marcada da sessão pública.

b) Se **NÃO OPTANTE** pelo SIMPLES Nacional, deverá apresentar as declarações abaixo podendo ser separadas ou conjuntas:

- **Declaração** de que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que deverá ser assinada por seu representante legal.

- **Declaração** firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

- **Declaração** elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que no ano - calendário de realização da licitação, ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021).

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

9.16.1. Para a habilitação, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a documentação completa e exigida para fins de comprovação de regularidade Fiscal e Trabalhista mesmo que apresente alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.16.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja habilitado, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.16.3. Quanto à microempresa e empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

9.16.4. Não ocorrendo a regularização da documentação, no prazo previsto do subitem 9.16.3, implicará decadência do direito à execução do objeto do certame, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14133/2021, sendo facultado à Administração convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação, assinatura do contrato ou outro instrumento equivalente que o substitua, ou revogar a licitação.

9.17. **Qualificação Econômico-Financeira** será comprovada mediante apresentação:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.18. **Qualificação Técnica** será comprovada mediante apresentação:

a) Apresentação de Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que demonstrem a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto da licitação constando as especificações dos serviços prestados (Art. 67, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

9.18.1. Documento Complementar será comprovado mediante apresentação:

9.19. **Declarações obrigatórias:** Deverá apresentar as declarações abaixo podendo ser separadas ou unificadas:

a) Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não utiliza de mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

b) Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, asseverando que não está declarado inidôneo ou impedido de licitar e contratar com esta Administração Municipal.

c) Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de que não possui em seu quadro societário e funcional, servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

d) Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação definidos no Edital (art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21).

e) Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21).

f) Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei Federal nº 14.133/21).

g) Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

h) Declaração do Licitante, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

9.20. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital, em especial as sanções do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, incisos III e IV e Decreto Municipal nº 7.495 de 25/01/2024.

9.21. Se o Licitante for a matriz, todos os documentos de Habilitação deverão estar em nome da matriz, e se o Licitante for 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.

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

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

10 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA E SEUS REQUISITOS

10.1. A proposta final do Licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada mediante o prazo estipulado pelo Pregoeiro no sistema eletrônico.

10.1.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

10.1.2. O não cumprimento das exigências dispostas no item (10.1) poderá, ficando a decisão a critério da Administração, ocasionar em penalidades ao Licitante declarado vencedor, por descumprimento de comprovação de condições do edital.

10.2. Deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões e/ou entrelinhas e, ainda, devendo ser a(s) folha(s) rubricada(s), datada e assinada pelo representante legal do Licitante ou por procurador legítimo e legalmente constituído.

10.3. Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, quando for o caso.

10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, com valor unitário e total para o Grupo de itens ou percentual de desconto com preços expressos em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais após a vírgula;

10.5. Descrição do objeto, contendo as informações necessárias, indicando no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente e outros.

10.6. Constar em seu inteiro teor:

a) razão Social, endereço completo, telefone/fax, e-mail, CNPJ e inscrição estadual ou municipal da empresa detentora da melhor proposta;

b) número do Processo e do Pregão na forma Eletrônica e descrição do objeto com preço unitário e total de cada elemento/ítem e valor total da proposta;

c) conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

d) prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;

e) qualificação do responsável que assinará o Contrato;

f) condições de pagamento: será conforme constante do Edital e do Contrato;

g) qualificação do(a) responsável pela(s) empresa(s) Licitante(s) vencedora(s), constando nome completo, cargo, CPF, nº da cédula de identidade (RG), órgão e Estado emissor, data de nascimento, endereço residencial completo, e-mail institucional, e-mail pessoal e telefone(s), para fins de exigências relacionadas a AUDESP.

10.7. A proposta final ficará documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

11 - DO RECURSO

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata da sessão pública.



- 11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 11.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 11.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 15 (quinze) minutos.
- 11.3.4. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata da sessão pública de habilitação ou inabilitação;
- 11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.6. **Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.**
- 11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.10. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 11.11. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 11.12. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, e em ocasiões específicas que se fizerem necessárias. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 11.13. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 11.14. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") e/ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 12.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, a diretoria aceitar o serviço a ser realizado pela empresa vencedora e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:
- 12.1.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- 12.1.2. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- 12.1.3. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- 12.1.4. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.
- 12.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.
- 12.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.
- 12.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados (artigo 71 da Lei nº 14.133, de 2021).

13 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento serão realizados exclusivamente por forma eletrônica, em campo próprio na plataforma Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.



13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame

14 – INICIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

14.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, e após o aceite da diretoria administrativa do Birigüiprev, a Senhora Superintendente do Birigüiprev adjudicará o objeto do certame e homologará o procedimento licitatório.

14.2. Homologado o resultado da licitação, respeitadas a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, o **BIRIGÜIPREV** convocará o vencedor do certame, por carta ou e-mail para, sob pena de perder o direito à contratação e incorrer nas sanções previstas neste **EDITAL**, em **até 05 (cinco) dias**, para assinatura do contrato.

14.3. O Contrato, cuja minuta encontra-se no **ANEXO III (MINUTA DE CONTRATO)** deste **EDITAL**, deverá ser assinado pelo Licitante vencedor no prazo de **até 5 (cinco) dias** contados da convocação pelo **BIRIGÜIPREV** por carta ou e-mail conforme citado a cima, sob pena de perder o direito à contratação e de incorrer nas sanções previstas conforme lei 14.133.

14.4. Na presente data da assinatura do contrato, será elaborado entre as partes o cronograma de implantação do sistema caso seja necessário.

14.5. Prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.6. Sempre que a convocação não for atendida, é facultado a Administração, dentro do prazo e condições estabelecidas, convocar licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, ou revogar o item específico, respectivo ou a licitação.

14.7. É facultada ao Pregoeiro a instauração de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações, prestadas pelo Licitante.

14.8. Na hipótese de recusa ou inércia do Licitante vencedor em não cumprimento deste **EDITAL** ou em assinar o Contrato, nos prazos fixados, a sessão pública será retomada para que o Pregoeiro providencie a sua exclusão da licitação, convocando, em seguida, o próximo colocado, conforme EDITAL.

15 – GARANTIA CONTRATUAL E SIGILO

15.1. O **CONTRATADO** está dispensado de prestação de garantia contratual.

15.2. Cabe ao **CONTRATADO** cumprir as regras de sigilo e assegurar a aceitação e adesão às mesmas por profissionais que integrem ou venham a integrar a sua equipe na prestação do objeto deste Contrato, as quais perdurarão, inclusive, após a cessação do vínculo contratual e da prestação dos serviços:

I. Cumprir as diretrizes e necessárias para assegurar a integridade e o sigilo das informações;

II. Não acessar informações sigilosas do **BIRIGÜIPREV**, salvo quando previamente autorizado por escrito;

III. Sempre que tiver acesso às informações mencionadas no inciso anterior:

a) manter sigilo dessas informações, não podendo copiá-las, reproduzi-las, retê-las ou praticar qualquer outra forma de uso que não seja imprescindível para a adequada prestação do objeto deste Contrato;

b) Limitar o acesso às informações aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços objeto deste Contrato, os quais deverão estar cientes da natureza sigilosa das informações e das obrigações e responsabilidades decorrentes do uso dessas informações; e

c) Informar imediatamente ao **BIRIGÜIPREV** qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independente da existência de dolo, bem como dos profissionais envolvidos, adotando todas as orientações do **BIRIGÜIPREV** para remediar a violação;

IV. Entregar ao **BIRIGÜIPREV**, ao término da vigência deste Contrato, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa e registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa a que teve acesso no âmbito deste Contrato; e

V. Assinar, por seu representante legal, Termo de Confidencialidade, conforme modelo em anexo neste edital.

16 - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATANTE E CONTRATADA

16.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I e Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar – ETP.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

17 - DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Será admitida na contratação desde que respeite os limites e condições estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

17.2. Deverão estar de acordo com o Art. 122 da Lei 14.133/2021.

18 - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

18.1. Além de outras obrigações estabelecidas neste Instrumento, em seus Anexos ou nas leis vigentes, particularmente na Lei nº 14.133/21, ou que entrem em vigor, constituem obrigações do **CONTRATADO**:

I. Manter durante a vigência deste Contrato todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação, comprovando-as sempre que solicitado pelo **BIRIGUIPREV**;

II. Comunicar a imposição de qualquer penalidade que acarrete o impedimento de contratar com o **BIRIGUIPREV**, bem como a eventual perda dos pressupostos para a licitação;

III. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução;

IV. Reparar todos os danos e prejuízos causados ao **BIRIGUIPREV**, decorrentes de sua culpa ou dolo, não restando excluída ou reduzida esta responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte do Gestor do Contrato;

V. Responder pelo pagamento de todas as taxas, impostos, encargos fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empresa deva satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade a observância às leis, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, impostos e outras providências e obrigações necessárias à execução do presente, isentando expressamente, neste ato, o **BIRIGUIPREV** de quaisquer responsabilidades por estes encargos;

Arcar com todos os impostos, taxas e contribuições incidentes sobre este contrato, bem como a suas atividades comerciais, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos determinados por lei;

VI. Providenciar, perante a Receita Federal do Brasil - RFB, sua exclusão obrigatória do SIMPLES, no prazo estipulado pelo artigo 30 da Lei Complementar nº 123/2006, se o **CONTRATADO**, quando optante do SIMPLES, extrapolar o limite de receita bruta anual previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, ao longo da vigência deste Contrato;

a) Nesta hipótese, caberá ao **CONTRATADO** arcar com eventuais custos decorrentes da alteração de regime tributário, sendo vedado o pedido de reequilíbrio econômico financeiro do Contrato com este fundamento;

VII. Permitir vistorias e acompanhamento da execução do objeto pela Gestora do Contrato;

VIII. Obedecer às instruções e aos procedimentos, estabelecidos pelo **BIRIGUIPREV**, para a adequada execução do Contrato;

IX. Designar 01 (um) preposto como responsável pelo Contrato firmado com o **BIRIGUIPREV**, para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor do **CONTRATADO**, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento;

X. Impedir a participação, direta ou indireta, de servidor ou dirigente do **BIRIGUIPREV** ou de suas subsidiárias na execução do objeto do presente Contrato;

XI. Atender às solicitações do **BIRIGUIPREV** relativas à transição contratual entre o **CONTRATADO** e o seu sucessor na execução dos serviços, prestando todo o suporte, a fim de que o objeto contratado não seja interrompido;

XII. Efetuar o reembolso ao estabelecimento comercial dos valores dos documentos de legitimação, mediante depósito na conta bancária da empresa credenciada, expressamente indicada para esse fim;

XVIII. Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, no horário comercial do Birigüiprev, 5 (cinco) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse do **BIRIGUIPREV** e de seus beneficiários, em especial, problemas no sistema;

18.2. Dar início à execução do presente contrato.

18.3. Conduzir a execução do presente em estrita observância às normas da legislação Federal, Estadual e Municipal;

18.4. Comunicar ao **BIRIGUIPREV**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou incidente que possa atrapalhar a execução do presente e interromper imediatamente o mesmo, se for o caso;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

- 18.5. Executar o objeto deste certame, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal qualificado.
- 18.6. Manter pessoal técnico qualificado para atendimento ao Birigüiprev a fim de prevenir problemas no banco de dados, resguardando o Birigüiprev de quaisquer responsabilidades, sendo que tal atendimento poderá ser via telefone, modem (e-mail/internet) e, em último caso, pessoalmente.
- 18.7. Desenvolver todos os serviços constantes do **ANEXO I** do Edital, bem como cumprir com o cronograma de execução dos serviços.

19 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 19.1. Além de outras obrigações estipuladas neste Instrumento, em seus Anexos ou em lei, particularmente na Lei nº 14.133/21, constituem obrigações do **BIRIGÜIPREV**:
- 19.2. Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do presente;
- 19.2.1. Zelar pelo cumprimento do presente;
- 19.3. Colocar à disposição do **CONTRATADO** todas as informações necessárias à perfeita execução dos serviços objeto deste Contrato; e Efetuar os pagamentos na forma acordada;
- 19.4. Permitir o acesso dos técnicos da **CONTRATADA**, devidamente credenciados, nas dependências do Instituto de Previdência do Município de Birigüi - Birigüiprev, para fins de execução dos serviços;
- 19.5. Prestar os esclarecimentos à **CONTRATADA**, referentes ao objeto do contrato;
- 19.6. Rejeitar a prestação dos serviços realizados por terceiros, sem autorização;
- 19.7. Manter livre acesso aos técnicos da contratada, por ocasião das intervenções técnicas;
- 19.6. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços;
- 19.7. Designar técnico(s) devidamente capacitado(s) para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto;
- 19.8. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle da utilização dos sistemas licenciado, incluindo:
- 19.9. Assegurar a configuração adequada de equipamentos e instalação dos sistemas;
- 19.10. Manter Backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha dos equipamentos;
- 19.11. Dar prioridade aos técnicos da contratada quando da realização das intervenções técnicas;
- 19.12. Designar, como Gestora do Contrato, Sra., Diretora Administrativo Financeiro, a quem caberá, consoante na lei 14.133/2021, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução dos serviços, bem como a liquidação da despesa e o atestado de cumprimento das obrigações assumidas;
- 19.13. Alterar, quando conveniente, o Gestor do Contrato, por outro profissional, mediante comunicação escrita ao **CONTRATADO**;
- 19.14. Comunicar ao **CONTRATADO**, por escrito:
- a) quaisquer instruções ou procedimentos sobre assuntos relacionados ao Contrato;
- b) a abertura de procedimento administrativo para a apuração de condutas irregulares do **CONTRATADO**, concedendo-lhe prazo para defesa; e
- c) a aplicação de eventual penalidade, nos termos deste Contrato.

20. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 20.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 20.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;
- 20.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 20.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 20.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 20.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 20.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;
- 20.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 20.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 20.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a entrega do serviço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 20.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.



- 20.1.5. Fraudar a licitação
- 20.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 20.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 20.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 20.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 20.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 20.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 20.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 20.2.1. Advertência;
 - 20.2.2. Multa;
 - 20.2.3. Impedimento de licitar e contratar;
 - 20.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 20.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 20.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 20.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 20.3.4. Os danos que dela provierem para o Birigüiprev;
 - 20.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 20.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

21 - DO PAGAMENTO

- 21.1. Será em até 10 dias úteis após o prazo para liquidação, conforme consta no Termo de Referência.
 - 21.1.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a diretoria Administrativa e Financeira do Birigüiprev atestar a entrega e aceitação dos equipamentos/licenças.
 - 21.1.2. No caso de atraso pelo Birigüiprev, os valores devidos para a empresa serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) de correção monetária.
- 21.2. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**
 - 21.2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da licitação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.
 - 21.2.2. Quando houver glosa parcial do objeto, a Administração deverá comunicar a(s) empresa(s) para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
 - 21.2.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante/Administração;
 - d) o valor a pagar;
 - e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e
 - f) dados bancários para pagamento, destacados na nota.
 - 21.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a(s) empresa(s) providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Birigüiprev;
 - 21.2.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
 - 21.2.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
 - a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

21.2.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da empresa, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

21.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Birigüiprev deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

21.2.9. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a contratada a ampla defesa.

21.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

21.2.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. 21.2.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

22 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.4. A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus Anexos, bem como da obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.

22.5. Qualquer modificação no instrumento convocatório exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22.6. O resultado da sessão pública deste certame será divulgado em Ata no sistema eletrônico da www.bll.org.br, no portal da transparência do Município e no site do Birigüiprev WWW.biriguiprev.sp.gov.br.

23. INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

Anexo I – Termo de Referência – **pag. 20**

Anexo II – Estudo Técnico Preliminar e seus anexos – **pag. 75**

Anexo III – Modelo de Proposta Comercial – **pag. 80**

Anexo IV – Modelo de Declar. de Inex. De Vínculo De Parentesco com Agente Público – **pag. 82**

Anexo V – Modelo de Declar. Assegurando que a Empresa não está Declarada Inidônea – **pag. 83**

Anexo VI – Modelo de Declar. De Situação Regular ao Ministério do Trabalho – **pag. 84**

Anexo VII – Modelo de Declar. De Acordo com Política de Segurança do Birigüiprev – **pag. 85**

Anexo VIII – Política de Segurança do Birigüiprev – **pag. 86**

Anexo IX – Modelo de Atendimento aos Requisitos de Habilitação do Birigüiprev – **pag. 97**

Anexo X – Termo de Ciência e Notificação – **(Somente Para Empresa Vencedora) – pag. 98**

Anexo XI – Termo de Compromisso – **pag. 100**

Anexo XII – Modelo de Procuração – **pag. 103**

Anexo XIII – Modelo de Solicitação de Retirada de Edital junto ao Birigüiprev – **pag. 104**

Anexo XIV – Modelo de Enquadramento em ME e EPP – **pag. 105**

Anexo XX – Roteiro – **pag. 106.**

Anexo XXI – Minuta do Contrato – **pag. 148.**

23.1. Os casos omissos serão dirimidos com base nas disposições da Lei nº 14.133/21, Decreto Municipal nº 7.495 de 2024 e suas alterações, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis e demais normas

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

pertinentes à espécie, sendo o Pregoeiro autoridade soberana para resolver todas e quaisquer pendências surgidas na sessão Pública deste Pregão Eletrônico.

23.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente do Birigüiprev.

23.3. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

23.4. O Birigüiprev reserva-se no direito de adquirir no todo ou em parte, quando for o caso, respeitados os limites legais ou rejeitar todas as propostas, desde que justificadamente haja conveniência administrativa para o caso, em prol do interesse público, observados os ditames da Lei Federal nº 14133/2021, Decreto Municipal nº 7.495 de 2024 e demais normas pertinentes à espécie, obrigando-se os fornecedores ao cumprimento integral de suas propostas, nas condições definidas na sessão Pública do Pregão, sem que lhes caiba qualquer direito à reclamação e/ou indenização a favor da proponente e sob pena da aplicação de penalidades previstas na legislação.

23.5. O Birigüiprev reserva-se o direito de revogar ou anular o presente procedimento licitatório, nos ditames da Lei Federal nº Lei nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 7.495 e suas alterações, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

23.6. A adjudicação/homologação do objeto do Edital ao(s) Licitante(s) vencedor(es) o(s) obriga(m) ao fornecimento do(s) mesmo(s), nas condições oferecidas, não lhe(s) cabendo direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua(s) proposta(s), quer seja por erro ou omissão.

23.7. O(s) Licitante(s) vencedor(es) é(são) obrigado(s) a manter durante toda a vigência das garantias, em compatibilidade com as obrigações por ele(s) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

23.8. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação e não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Birigüi do Estado de São Paulo.

23.9. Todos os horários constantes deste Edital têm como referência o horário de Brasília/DF. Para conhecimento público, expede-se o presente Edital, publicado por "AVISO DE LICITAÇÃO", no Diário Oficial do Município, Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP e Jornal de Grande Circulação, divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura de Birigüi na Internet, no site do Birigüiprev e na plataforma eletrônica da www.bli.org.br.

24 - COMUNICADO

24.1. O Instituto de Previdência do Município de Birigüi – BIRIGÜIPREV, no uso de suas atribuições legais, torna pública o presente **comunicado a todos os interessados** em participar deste **Pregão Eletrônico nº --/2025**, enfatizando a **necessidade de rigorosa observância** às normas e condições estabelecidas no edital e na legislação vigente, especialmente a **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos)**, bem como demais dispositivos aplicáveis.

24.2. Para evitar infrações legais que possam resultar em penalidades como **multas, inabilitação para contratação com a Administração Pública ou outras sanções legais**, recomenda-se que os participantes:

A. **Leiam atentamente o edital**: Certifiquem-se de compreender todos os critérios, requisitos de habilitação, prazos e condições de participação.

B. **Apresentem documentação completa e válida**: A ausência ou inconsistência de documentos exigidos pode levar à desclassificação ou responsabilização.

C. **Atentem-se à proposta do produto e ao prazo de entrega**: Certifiquem-se de que a proposta apresentada atende **integralmente às especificações exigidas** no edital e que os prazos de fornecimento poderão ser cumpridos **rigorosamente**.

D. **Cumpram os prazos estabelecidos**: O descumprimento dos cronogramas poderá acarretar a exclusão do certame e demais penalidades previstas na legislação.

E. **Evitem práticas ilícitas**: Atos como fraude, conluio ou qualquer outra irregularidade serão **rigorosamente apurados** e encaminhados às autoridades competentes, sujeitando os responsáveis a **sanções administrativas, civis e penais**.

F. **Mantenham-se atualizados**: Acompanhem **regularmente** eventuais comunicados, retificações ou esclarecimentos publicados nos canais oficiais do BIRIGÜIPREV.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

24.3. O **BIRIGUIPREV** reafirma seu compromisso com a **transparência, legalidade e igualdade** no processo de contratação pública, garantindo que todas as etapas deste **Pregão Eletrônico nº --/2025** serão conduzidas em **estrita conformidade** com os princípios da Administração Pública.

25 – FORO

25.1. É competente o foro da cidade de Birigui, Estado de São Paulo, para solucionar eventuais litígios decorrentes deste Contrato, afastado qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

25.2. As folhas deste Contrato são rubricadas por _____, procurador(a) do **BIRIGUIPREV**, por autorização do representante legal que o assina.

25.3. E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente Instrumento, redigido em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo.

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI, em 03 de julho de 2025.

GUIOMAR DE SOUZA PAZIAN
SUPERINTENDENTE

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO I MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso, por prazo determinado, de sistema Web de Gestão Administrativa e serviços de implantação, conversão, Hospedagem em nuvem, treinamento, suporte técnico e manutenção, de acordo com o estabelecido neste edital e anexos, conforme abaixo:

1.2. Justificativa:

1.2. O Instituto de Previdência do Município de Birigüi – BIRIGÜIPREV, Autarquia municipal criada através da Lei nº 4.053, de 8 de maio de 2002, órgão responsável pelo pagamento dos benefícios previdenciários aos servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos do município de Birigüi, Câmara Municipal e da Autarquia municipal, de acordo com a Lei nº 4.804, de 13 de novembro de 2006.

1.3. Esta contratação tem como objetivo a administração completa e integrada de todas as áreas envolvidas, colaborando na organização e funcionamento de todas as áreas, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações de gestão da **CONTRATANTE**, visando fornecer aos cidadãos, contribuintes, fornecedores e servidores, uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza nas prestações de contas da gestão, visando, no mínimo, os seguintes benefícios:

- ✓ Contratar uma Solução Informatizada de Gestão Pública moderna que propicie a desburocratização e integração das diversas áreas, obtendo o resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios;
- ✓ Melhoria no tratamento aos servidores com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretas;
- ✓ Disponibilização de Serviços on-line através da internet fornecedores, servidores, contribuintes, cidadãos;
- ✓ Integração das informações provenientes de diversas áreas;
- ✓ Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
- ✓ Maior transparência;
- ✓ Melhoria no planejamento;
- ✓ Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
- ✓ Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;
- ✓ Agilidade e confiabilidade nas prestações de contas;
- ✓ Atendimento inerentes as Exigências dos órgãos fiscalizadores (TCE).

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços conforme especificações abaixo:

2.2. Serão adquiridos mediante assinatura do contrato.

1. Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira;
2. Portal da Transparência;
3. RH e Folha de Pagamento;
4. Patrimônio;
5. Compras, Licitações e Contratos;
6. Materiais;

2.3 O objeto será recebido pelo Gestor do Contrato, quando da respectiva execução, após verificação de sua conformidade com as especificações, condições e obrigações previstas no Contrato e em seus Anexos, sendo observado que o recebimento de cópia de cada publicação, constitui condição indispensável para o pagamento do valor ajustado.

2.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

2.4.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

Para melhor dimensionamento do objeto licitado de forma, de maneira a propiciar o efetivo alcance dos objetivos pretendidos pela **CONTRATANTE**, os serviços previstos neste Termo de Referência e que deverão ser executados pela **CONTRATADA** são os seguintes:

A. LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS

O licenciamento é a permissão de uso a ser concedida pela futura **CONTRATADA**, que na presente contratação terá caráter intransferível, não exclusivo e temporário, de forma a permitir a **CONTRATANTE** o acesso e utilização das rotinas e funcionalidades do(s) sistema(s) enquanto vigente o contrato a ser celebrado.

B. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

Entende-se por implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, conforme parâmetros abaixo:

Sistemas	Prazo máximo de implantação (Em dias)	Anos a serem convertidos e migrados	Quantidade de Usuários a serem treinados
Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira;	30 dias	15 anos	15(QUINZE)
Portal da Transparência;	30 dias	15 anos	
RH e Folha de Pagamento;	30 dias	15 anos	
Patrimônio;	30 dias	15 anos	
Compras, Licitações e Contratos;	30 dias	15 anos	
Materiais;	30 dias	15 anos	

CRONOGRAMA FISCO-FINANCEIRO-IMPLANTAÇÃO												
ATIVIDADES	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
INSTALAÇÃO												
CONVERSÃO E TREINAMENTO												
MANUTENÇÃO												

C. TREINAMENTO DOS USUÁRIOS DOS SISTEMAS

Durante a fase de implantação, a **CONTRATADA** deverá aplicar para os usuários do(s) sistema(s) contratado(s) treinamento para utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistemas, observados os prazos, carga horária e quantidade de usuários, previstos neste termo de referência. Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

- ✓ A **CONTRATADA** deverá disponibilizar instrutor(es) qualificado(s) para ministrar o(s) treinamento(s), detentor de pleno domínio das rotinas e funcionalidades dos sistemas a serem apresentados aos futuros usuários.
- ✓ O Treinamento deverá ser realizada com carga horária mínima de 04 (quatro) horas e máxima de 40 (quarenta) horas de acordo com a complexidade de cada sistema.
- ✓ As instalações físicas, equipamentos e materiais quando necessários para a aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela **CONTRATANTE**.
- ✓ A **CONTRATADA** deverá disponibilizar lista de presença dos servidores que compareceram às atividades, as quais deverão ser assinadas pelos presentes.
- ✓ Não será exigido o fornecimento de apostilas impressas ou manuais físicos. O treinamento será realizado diretamente no ambiente do software licitado, com foco em atividades práticas.
- ✓ Os custos inerentes às despesas de hospedagem, alimentação e transporte do(s) instrutor(es)



designado(s) para ministrar os treinamentos serão arcados pela própria **CONTRATADA**.

D. CONDIÇÕES GERAIS PARA IMPLANTAÇÃO

- a) Assim que receber a Ordem de Serviço a **CONTRATADA** deverá designar os Responsáveis Técnicos para a implantação, podendo um profissional responder por um ou mais sistemas. Por sua vez, a **CONTRATANTE** usará o mesmo critério designando seus Representantes para serem o(s) interlocutor(es) com a **CONTRATADA**, a fim de apoiar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os trabalhos de implantação.
- b) Antes de iniciar qualquer serviço técnico de implantação de cada sistema, o Responsável Técnico designado pela **CONTRATADA** deverá reunir-se com o Representante designado pela **CONTRATANTE** e com os gestores da(s) área(s) funcional(is) envolvida(s), a fim de alinhar as atividades previstas neste certame.
- c) Caso seja necessário, o Responsável Técnico da implantação do sistema, designado pela **CONTRATADA**, e sua equipe técnica poderão realizar visitas e levantamentos nas áreas funcionais envolvidas a fim de colher as informações necessárias para a implantação.
- d) À medida que os serviços para implantação do sistema forem executados, os Técnicos da **CONTRATADA** deverão documentar as atividades e tarefas realizadas e passar para o Representante designado pela **CONTRATANTE** conferir, avaliar e atestar a realização dos trabalhos.
- e) Antes da liberação oficial do sistema para acesso aos usuários internos ou externos (quando for o caso), os técnicos da **CONTRATADA** e os técnicos da **CONTRATANTE** deverão realizar última verificação para o funcionamento.
- f) Após a liberação oficial do sistema a **CONTRATADA** deverá realizar operação assistida, a qual consiste no acompanhamento do funcionamento do sistema, presencial ou remoto, por técnicos da **CONTRATADA** durante o período inicial de uso do sistema, pelo tempo de até 5 dias úteis.
- g) Quando os serviços previstos para a implantação forem concluídos, o Responsável Técnico da implantação do sistema designado pela **CONTRATADA** e o Representante designado pela **CONTRATANTE** deverão reunir-se a fim de homologar a conclusão da implantação do sistema, através de assinatura de documento entre as partes (termo de conclusão de implantação do sistema).
- h) A **CONTRATANTE** disponibilizará a infraestrutura tecnológica e o(s) equipamento(s) necessário(s) para a instalação do(s) sistema(s), salvo quando for de responsabilidade da **CONTRATADA**;
- i) A **CONTRATANTE** disponibilizará pessoas para operar o(s) sistema(s) aplicativo(s) (softwares);
- j) A **CONTRATANTE** permitirá aos Técnicos da **CONTRATADA** o acesso as suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a implantação do(s) sistema(s), previsto neste edital. O acesso poderá ser feito dentro do horário de funcionamento da **CONTRATANTE**, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes.
- h) Não está incluída a realização de serviços de infraestrutura tecnológica, entre eles: a formatação de equipamentos, instalação de sistemas operacionais, instalação de antivírus, instalação e configuração de ambiente de rede e outros. Caso seja necessário, será providenciado pela **CONTRATANTE**.
- i) **SERVIÇOS EVENTUAIS** de retreinamento(s) ou treinamento(s) após a fase implantação, serviço de reimplantação de sistema(s), implantação de nova(s) unidade(s) não prevista(s), customizações no(s) sistema(s), ou a prestação de serviços técnicos não previstos no certame, quando solicitados formalmente pela **CONTRATANTE** serão avaliados pela **CONTRATADA** quanto à viabilidade técnica e econômica de execução. Sendo possível sua execução, serão orçados pela **CONTRATADA** e negociados com a **CONTRATANTE**.
- j) Caso a empresa vencedora do certame seja a atual fornecedora dos sistemas objeto desta licitação, **fica dispensada a cobrança de valores referentes à implantação dos sistemas**, considerando que tais atividades já foram anteriormente executadas. Nessas condições, **será devido apenas o valor mensal correspondente aos serviços de suporte técnico**, conforme estabelecido na proposta vencedora.

E. SUPORTE TÉCNICO AO(S) USUÁRIO(S) DO(S) SISTEMA(S)

- a) Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de *service desk*, com registro, acompanhamento e resolução dos chamados.



- b) O Suporte Técnico deverá ser prestado pela **CONTRATADA** mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).
- c) A **CONTRATADA** deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

F. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

Entende-se por manutenção as ações desenvolvidas pela **CONTRATADA** para garantir o funcionamento regular do(s) sistema(s) durante a vigência contratual, dividindo-se em:

- ✓ **Corretivas** - que visam corrigir erros e defeitos resultantes de erros de lógica ou sintaxe nas funcionalidades existentes no(s) sistema(s) contratado(s);
- ✓ **Legais** – que visam adequar o(s) sistemas em decorrência de legislação aplicável, desde que não alterem a estrutura básica do(s) sistema(s) contratado(s); e
- ✓ **Evolutivas** (melhorias): – que visam melhorar funcionalidades já existentes e/ou criar novas funcionalidades não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, as quais são incorporadas exclusivamente a critério da **CONTRATADA**, desde que os requisitos deste Termo de Referência sejam mantidos.

G. HOSPEDAGEM EM NUVEM

- a) Entende-se por armazenamento em nuvem o serviço de armazenamento de dados e arquivos em datacenters providos por empresa especializada que permita a leitura, gravação, alteração e manutenção destes dados por parte dos sistemas fornecidos pela **CONTRATADA** por meio da internet.
- b) Deve possuir alta disponibilidade e redundância para evitar paradas no sistema por indisponibilidade do servidor de armazenamento em nuvem, bem como cópias de segurança diárias dos dados para possíveis análises e recuperação de dados em caso de perda, alteração indevida ou outros problemas.
- c) Toda configuração e manutenção deste ambiente de armazenamento em nuvem é responsabilidade da **CONTRATADA**.
- d) Somente o serviço de armazenamento de dados e arquivos em Datacenter poderão ser subcontratados.

H. PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas contidas no Termo de Referência. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, que deverá ser atendido em sua totalidade, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu **ANEXO – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO**, onde constam aproximadamente 85% dos itens exigidos no Anexo I - Termo de Referência, observando que os 15% que constam no Termo de Referência mas não constam na Prova de Conceito deverão ser entregues durante o período de implantação, sendo realizado obedecendo ao seguinte trâmite:

- a) Concluída a fase de habilitação, a sessão será suspensa e a Prova de Conceito seguirá o seguinte trâmite:
- b) No prazo de até 2 (dois) dias úteis após a suspensão da sessão, a **CONTRATANTE** publicará roteiro oficial contendo:
- a data exata de início da Prova de Conceito, observando o prazo mínimo de 2 (dois) e máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data da publicação para iniciar a Prova de Conceito;
 - o cronograma detalhado da apresentação;
- a) A demonstração será realizada item a item, conforme a ordem sequencial dos quesitos estabelecidos no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.



- b) A inversão da fase de habilitação, para que ocorra **antes** do julgamento da proposta, encontra amparo no §1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 e se justifica sob a ótica da eficiência e da racionalidade administrativa. Tal medida visa otimizar recursos públicos, considerando que a realização da Prova de Conceito (PoC) demanda significativo investimento de tempo, mobilização de pessoal e disponibilização de equipamentos, tanto por parte dos licitantes quanto da Administração. Assim, ao restringir a PoC apenas às licitantes previamente habilitadas, evita-se a avaliação de propostas de empresas que não atendem aos requisitos mínimos de contratação, conferindo maior economicidade e celeridade ao certame.
- c) A análise e julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro com o apoio técnico de uma comissão constituída para tal finalidade;
- d) Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios;
- e) O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;
- f) **Os itens deverão ser demonstrados com a execução de suas rotinas no próprio sistema, não sendo aceito apenas menção ao item, apresentação de telas com indicações sem o devido processamento do exigido nas descrições, sob pena de não atendimento.**
- g) O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de 100% dos itens de cada sistema estabelecidos no Anexo – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO, observando que o não cumprimento ensejará a desclassificação da licitante;
- h) Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério da Comissão Técnica de Julgamento;
- i) Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;
- j) Caso a empresa atenda ao mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no Anexo – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO, será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.
- l) As empresas interessadas no certame não poderão se manifestar durante a sessão, podendo fazê-lo ao final de cada dia em Ata que será lavrada diariamente.
- m) Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deixe de atender algum item dos Sistemas requeridos, a sessão será suspensa para que seja proferido o respectivo julgamento de desclassificação, primando dessa forma pelo princípio da celeridade do certame.

1. DOS SISTEMAS:

REQUISITOS TÉCNICOS PARA OS SISTEMAS WIN

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
4. Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: Permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela.
5. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
6. Permitir armazenar os registros de log de movimentação em uma base de dados independente da operacional.



7. Permitir consultar o log de movimentações a partir de uma tela com registros pesquisados, sem a necessidade de informar parâmetros de nome de tabelas e chaves, mesmo que o banco de dados de log esteja de maneira independente.
8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
9. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
10. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
11. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional, e todas as telas e componentes do sistema, devendo herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
12. Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
13. Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação do Órgão;
14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF, XML, XLS, TXT, que permitam ser visualizados posteriormente, ou impressos. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
15. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
16. Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
17. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema;
18. Possuir teste de consistência de dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
19. O sistema deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
20. Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções;
21. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema com os usuários;
22. Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.
23. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não;
24. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Por exemplo, legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;
25. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
26. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
27. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos rótulos de campos, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
28. A comunicação ao Banco de Dados não deve ser realizada via ODBC;
29. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que deverão ser executadas no cliente, e as de negócio, que deverão ser executadas no Banco de Dados.
30. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para comprovação, o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu site oficial ou documentação técnica de acesso público.
31. Permitir associar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio, a botões específicos do sistema.



32. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.
33. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
34. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
35. Os servidores de Banco de Dados deverão suportar Sistemas Operacionais Linux.
36. Possuir aplicativo de atualização de versões que seja de fácil execução para que o próprio usuário possa realizar essa operação;
37. Validar ao entrar no sistema se existe gatilhos e procedimentos do banco de dados que estão desativados ou que não se encontram no banco de dados.
38. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários, dos dias da semana e horários de início e fim em que o usuário poderá ou não se autenticar no sistema.

SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA

Objetivo: Permitir o planejamento e execução dos programas e ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e fornecendo suporte à programação financeira.

Peças de Planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual

Objetivo: Planejar os programas e ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos permitindo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

- 1) Permitir a elaboração do Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) de forma descentralizada ao ente público, com opção de emissão dos anexos e adendos estabelecidos na Lei 4.320/64;
- 2) Permitir a elaboração do Plano Plurianual através dos cadastros das ações e dos programas de governo, com opção de importação dos PPAs anteriores;
- 3) Permitir a vinculação dos indicadores econômicos nos programas do PPA que permitam a sua avaliação;
- 4) Permitir a vinculação do produto nas ações de governo, com opção de informar a classificação econômica das despesas até o nível de elemento;
- 5) Permitir informar e controlar os macros objetivos dos programas governamentais, assegurando que um programa atenda a mais de um macro objetivo;
- 6) Permitir informar a localização dos investimentos, bem como as metas quantitativas e financeiras nas ações de governo;
- 7) Permitir que no cadastro de programas seja informado o gerente, bem como o objetivo, o público alvo e a justificativa;
- 8) Permitir que no cadastro de ações de governo seja informada a situação da ação, se a mesma encontra-se em andamento ou é uma nova ação, data de início, data de conclusão e descrição do seu objetivo, bem como subdividir as ações em subações, com a possibilidade de vinculá-las a tipos de participação popular previamente determinadas;
- 9) Permite que no cadastro de unidade orçamentária seja informado o nome do responsável pela unidade, o período de gestão, a data de criação, a legislação e a finalidade;
- 10) Permitir que seja mantido o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, das alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações;
- 11) Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com opção de geração automática dos programas e ações definidos no Plano Plurianual;
- 12) Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias com opção de importar dados de outras LDO's possibilitando a escolha da LDO a ser importada;
- 13) Permitir a verificação de compatibilidade dos programas, ações, indicadores, produtos, assim como das metas e custos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual vigente, com opção de compatibilização automática;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

- 14) Permitir que seja mantido o histórico das alterações efetuadas durante a vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações.
- 15) Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte com opção de importar o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores;
- 16) Permitir a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados de outras propostas, bem como a escolha da proposta a ser importada, e opção de importação somente das receitas, despesas ou da proposta completa;
- 17) Permitir a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a escolha da LDO a ser importada;
- 18) Permitir a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro;
- 19) Permitir registrar as emendas parlamentares apresentadas à proposta orçamentária, acrescentando ou suprimindo e/ou detalhando os valores, com opção para informar a emenda, o autor e a justificativa, atualizando de forma automática as dotações;
- 20) Permitir registrar na proposta orçamentária a discriminação dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tanto nas rubricas de receitas como nas dotações de despesa com detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários;
- 21) Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano realizando;
- 22) Permitir no início do exercício o orçamento aprovado para a execução orçamentária ou caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permitir a liberação do duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o art. 32 da Lei 4.320/64;
- 23) Permitir atualização total ou seletiva através de órgãos, unidades e categorias econômicas, dos valores da proposta orçamentária por meio da aplicação de percentuais, de modo a aumentar ou diminuir;
- 24) Permitir a elaboração do orçamento da despesa de modo a assegurar que o nível de desdobramento mínimo seja conforme estabelecido pelo Tribunal de Contas;
- 25) Permitir efetuar o rateio das receitas no orçamento aprovado, conforme os percentuais estabelecidos pelo município;
- 26) Permitir a emissão dos anexos do Plano Plurianual para acompanhamento dos programas e ações, com opção de filtro da posição inicial à situação atual do planejamento: Anexo I – Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais, Anexo I – Programas Finalísticos, Anexo I – Programas Finalísticos – Detalhado, Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos, Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental, Anexo IV – Estrutura dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- 27) Permitir a emissão de relatório, resumo do PPA, com opção de filtro da posição inicial até a situação atual do planejamento, apresentando os dados: programa, objetivo, público alvo, indicador do programa, ações dos programas, produto das ações, meta física e meta financeira das ações, com opção de filtro por unidade e por programa;
- 28) Permitir a emissão dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para acompanhamento dos programas e ações desde a posição inicial até a situação atual da LDO: Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para o exercício, Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
- 29) Permitir a elaboração e emissão dos quadros dos Demonstrativos das Metas e Riscos Fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal: 1 – Metas Anuais, 2 – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais de Exercícios Anteriores, 3 – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, 4 – Evolução do Patrimônio Líquido, 5 – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, 6 – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores, 7 – Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita, 8 – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
- 30) Permitir a emissão de relatório da proposta orçamentária da fixação da despesa, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: Categoria Econômica, Modalidade, Despesa, Elemento, Fonte de Recurso, Função, Subfunção, Programa e Unidade;
- 31) Permitir a emissão de anexos da Lei Orçamentária Anual: Anexo 01 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Receita Segundo as Categorias



Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Consolidação da Despesa, Anexo 03 – Classificação da Receita, Anexo 04 – Classificação da Despesa, Anexo 06 – Programa de Trabalho de Governo, Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas e Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;

32) Permitir a emissão de adendos da Lei Orçamentária Anual: Adendo 01 – Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo, Adendo 02 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos, Adendo 03 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Adendo 04 – Demonstrativo da Receita e Despesa, Adendo 05 – Receitas por Categorias Econômicas, Adendo 06 – Receita e Despesa por Fontes de Recursos, Adendo 07 – Receita por Fontes de Recursos, Adendo 08 – Despesa por Fontes de Recursos, Adendo 09 – Quadro de Detalhamento da Despesa, Adendo 10 – Relação de Projetos e Atividades, Adendo 12 – Tabela Explicativa da Evolução da Receita, Adendo 13 – Tabela Explicativa da Evolução da Despesa e Adendo 14 – Especificação da Receita por Fonte e Legislação;

33) Permitir a emissão de relatório da Relação de Despesas Fixadas do Orçamento;

34) Permitir a emissão de relatório da Relação de Receitas Previstas do Orçamento;

35) Permitir a emissão de relatório comparativo da receita x despesa por fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);

36) Permitir a emissão de relatório comparativo entre as peças de planejamento, com opção de seleção de um programa específico para apresentação do valor atual no PPA, LDO e LOA ou Proposta Orçamentária;

Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria

Objetivo: Controla e apoia a execução orçamentária e financeira mantendo a compatibilidade do planejado e executado em tempo real da execução dos programas e ações, permitindo o acompanhamento da realização do plano de governo estabelecido para o exercício vigente, e em atendimento ao Decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 – SIAFIC registrando automaticamente os fatos e atos contábeis da execução;

1. Permitir a execução do orçamento aprovado de acordo com a Lei 4320/64 e as exigências da LRF;
2. Permitir a utilização de eventos contábeis, com acesso para inclusões, exclusões ou alterações, observadas a filosofia de contabilização adotada no plano de contas;
3. Permitir a contabilização automática no momento da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, de acordo com o Decreto 10.540/20, Art. 4º § 1º;
4. Assegurar a codificação do Plano de Contas estruturada de acordo com o nível estabelecido pelo Tribunal de Contas ou pela Secretaria do Tesouro Nacional, caso o Tribunal de Contas não adote cadastro próprio, permitindo o desdobramento após esse nível de acordo com a parametrização desejada;
5. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
6. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo os dados como: CNPJ ou CPF, bem como a razão social e endereço;
7. Permitir o cadastro e a utilização de históricos padronizados e/ou com texto livre;
8. Permitir reprogramar as estimativas de receitas realizadas no planejamento para os diversos meses do ano;
9. Permitir o cadastro das arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a receita possuir rateio para códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com os códigos de aplicações e o percentual definido no orçamento;
10. Permitir o cadastro das arrecadações extras orçamentárias, bem como a anulação parcial ou total;
11. Permitir a geração automática da ordem de pagamento para as arrecadações extras realizadas, possibilitando a rastreabilidade e/ou conciliação da informação e valores pelo usuário;
12. Permitir a geração automática da ordem de pagamento para as arrecadações extras realizadas, agrupando-as por fonte de recursos e aplicação, quando houver, possibilitando e facilitando a geração da folha de pagamento e de pagamentos extra orçamentários. Desta forma, um único

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

- pagamento extra orçamentário poderá estar vinculado a mais de uma retenção de mesma fonte/aplicação;
13. Permitir, por meio de parâmetro, utilizar a opção de geração da ordem de pagamento sintetizada por fonte/aplicação ou de forma analítica;
 14. Permitir estabelecer e registrar as cotas de desembolso mensal, conforme nível de despesa estabelecido pelo Tribunal de Contas efetuando, ainda, o controle de cotas fixadas, desembolso utilizado e o saldo a utilizar durante a execução orçamentária, podendo remanejar se necessário;
 15. Permitir a transferência automática dos saldos das cotas de cronograma mensal de desembolso de um mês para outro;
 16. Permitir que na abertura de créditos adicionais seja controlado os limites de aberturas/remanejamentos de dotações, conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
 17. Permitir alterações orçamentárias decorrentes de alteração do detalhamento da despesa quando a LOA tenha sido aprovada com detalhamento até modalidade de aplicação (quando assim o Tribunal de Contas permitir) ou elemento de despesa, desde que, as fichas orçamentárias utilizadas sejam compatíveis até a modalidade de aplicação;
 18. Permitir o controle de um novo limite de abertura e remanejamento de dotações complementares, permitindo a abertura de novos créditos adicionais considerando o novo limite;
 19. Permitir que nos lançamentos de créditos adicionais seja realizada automaticamente as alterações dos programas e ações no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária, mantendo a compatibilidade da execução do orçamento aprovado com o planejado;
 20. Permitir que os saldos de dotações reduzidos sejam provisionados até a publicação do decreto ou ato e a efetivação do crédito adicional;
 21. Permitir o controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação parcial ou total, ou ainda realizar complemento a reserva;
 22. Permitir a integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes da reserva;
 23. Permitir controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo;
 24. Permitir o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação) vinculados a dotação não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenho superior ao valor autorizado;
 25. Permitir efetuar o controle dos contratos firmados pelo ente, contendo os dados gerais do contrato, objeto, certidões exigidas, cauções e suas baixas, controle dos aditivos (prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas), controle de paralisação e rescisão contratual. Permitir, ainda, anexar documentos digitalizados dos contratos;
 26. Permitir efetuar o controle dos convênios firmados pelo ente, contendo os dados gerais do convênio, objeto, controle das certidões exigidas, controle dos aditivos de: prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas e controles da prestação e quitação dos convênios;
 27. Permitir o cadastro de empenho de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico apresentando na interface do sistema o último empenho realizado, bem como, a sua data de realização;
 28. Permitir que no cadastro dos empenhos sejam detalhado os itens do empenhos, bem como a dotação orçamentária, o subelemento de despesa que seja compatível com o código de despesa definido no orçamento, dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inexigibilidade e contrato) quando cabível, convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos;
 29. Permitir que no cadastro do empenho sejam detalhados os desdobramento do subelemento, bem como a liquidação desses desdobramentos, quando assim exigido pelo Tribunal de Contas;
 30. Emitir aviso na digitação de empenhos quando informado convênios com datas expiradas;
 31. Permitir na digitação de empenhos Globais que seja informado o número e ano de contrato e/ou convênio;
 32. Permitir informar as retenções nos empenhos, ou ainda na fase de liquidação ou somente no pagamento da despesa;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

33. Permitir um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica e telefone, conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF;
34. Exigir na digitação de empenho que seja informado o código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação);
35. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados/pagos ou cancelados;
36. Permitir o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento;
37. Permitir o processamento do controle em liquidação (momento em que o passivo exigível é reconhecido entre a fase de empenho e liquidação), conforme preceitua o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional;
38. Permitir por meio de parametrização do sistema, que ao registrar o empenho seja gerado automaticamente a liquidação da despesa;
39. Permitir que na liquidação da despesa sejam informados os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa, tais como Nota Fiscal com opção para anexar a nota digitalizada;
40. Permitir os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: aquisições de bens e amortizações das dívidas durante o processo de liquidação;
41. Permitir a anulação parcial ou total das liquidações efetuadas, informando na mesma o documento fiscal a ser anulado;
42. Permitir a geração de ordem de pagamentos de forma automática na liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar;
43. Permitir a anulação parcial ou total dos pagamentos efetuados;
44. Permitir baixar vários pagamentos de um único fornecedor informando uma única vez a conta bancária, sendo possível gerar em um único lote contábil se necessário;
45. Permitir a emissão de cheques avulso independente ou não da execução orçamentária;
46. Permitir a emissão de cheque contínuo das ordens de pagamento;
47. Permitir a autenticação de documentos, como nota de pagamento e guias de arrecadação orçamentária;
48. Permitir a geração de arquivos de pagamentos e importação de arquivos de retorno no padrão dos leiautes FEBRABAN (CNAB-240 - Centro Nacional de Automação Bancária, OBN - Ordem Bancária Nacional e SIACC - Sistema de Agendamento de Compromisso com Clientes) com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos do ente, conforme convênios estabelecidos com as instituições bancárias;
49. Permitir realizar o controle de conciliação bancária dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações pendentes;
50. Permitir realizar a conciliação bancária, de forma automática, de acordo com a importação do arquivo do extrato bancário (.ofc ou .ofx) dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações pendentes;
51. Permitir realizar transferências de valores entre contas bancárias;
52. Permitir o controle dos saldos bancários e contábeis no momento de cada lançamento;
53. Permitir a consulta da movimentação e o saldo das contas de qualquer período do exercício;
54. Permitir o controle dos adiantamentos e diárias concedidas pela entidade, registrando as solicitações, liberações, com geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
55. Permitir registrar as prestações de contas dos adiantamentos e diárias, com opção para informar os documentos comprobatórios para os adiantamentos de viagem e para despesas de pronto pagamento, permitindo, ainda, registrar a datas e horários de saída e chegada para as diárias concedidas, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis em tempo real e possibilitando a visualização da movimentação gerada em decorrência da contabilização dos adiantamentos e diárias;
56. Permitir o controle da quantidade de adiantamentos vencidos por servidor, através de parametrização, validando a permissão de liberação de novos adiantamentos quando excedido o limite configurado;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

57. Permitir o controle de prazo para prestação de contas dos adiantamentos, através de parametrização, podendo ser a partir da data de liberação do pagamento do adiantamento ou da solicitação ou ainda do retorno;
58. Permitir que seja realizado o contingenciamento de saldo de despesa por dotação orçamentária e por código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação), assegurando o bloqueio no empenhamento da despesa referente a dotação contingenciada;
59. Permitir cadastrar contas que defina igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório;
60. **Permitir a geração do arquivo do MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais)** dos registros contábeis, conforme as portarias: MPS/SRP N°63/2004, MPS/SRP N°58/2005, Instrução Normativa MPS/SRP N° 12/2006;
61. Permitir a geração do arquivo da DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, do valor do imposto de renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos na contabilidade durante o exercício;
62. Permitir o cadastramento de notas explicativas, conforme determinam as NBCASP, para os anexos de balanço (anexos da Lei 4.320/64) e nos relatórios onde sejam necessárias. A nota explicativa deverá ser elaborada em texto de livre digitação, sem limite de caracteres, devendo ser vinculada ao respectivo relatório e ao período de sua apuração, permite ainda, cadastrar uma nota explicativa para cada período, sendo mantidos os registros de períodos anteriores, caso se faça necessária a emissão novamente dos relatórios;
63. Permitir que seja configurada uma única vez assinaturas e a mesma possa ser vinculada aos relatórios desejados, conforme a necessidade do gestor;
64. Permitir assinar digitalmente os relatórios internos do sistema por meio dos certificados digitais configurados, tendo ainda a possibilidade de uma fila de assinaturas, onde é possível mais de uma pessoa assinar o mesmo relatório, seguindo assim os processos dentro da entidade;
65. Permitir iniciar o mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
66. Permitir o encerramento do exercício, executando todos os lançamentos de apuração de resultado, encerramento das contas de controle (orçamentário e compensado) e, ainda, encerramento geral do exercício de forma automática, conforme roteiros definidos pelo Tribunal de Contas;
67. Permitir a transferência dos saldos das contas-contábeis e contas-correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) do exercício encerrado ou em encerramento para o próximo exercício, podendo a transferência ser total ou parcial por grupo específico de contas;
68. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o registro contábil gerado deverá conter no mínimo a data da ocorrência da transação, a conta debitada, a conta creditada, o histórico da transação e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil;
69. Permitir o controle de calendário contábil das operações orçamentárias, financeiras e contábeis diária, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo qualquer alteração, inclusão ou exclusão de registros, separados por módulos, para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas;
70. Permitir o controle das obrigações do ente para com Tribunal de Contas para auxiliar os gestores no monitoramento do cumprimento das obrigações legais do município, garantido o total bloqueio de abertura de datas do calendário contábil nos meses em que as obrigações estiverem fechadas;
71. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o usuário deverá realizar a conexão ao sistema utilizando como identificação o seu documento CPF e senha ou certificado digital com código CPF;
72. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o sistema deverá realizar o gerenciamento de uma ou mais entidades do município assegurando o controle e permissões relacionadas ao usuário que está realizando a conexão ao sistema;

Relatórios - Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria

73. Permitir a emissão do relatório Balancete Contábil, com opção para demonstrar as contas correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) e as informações

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

- complementares (quando parametrizado para utilizar o controle de informações complementares) movimentadas nas contas contábeis bem como o filtro de grupo de conta contábil específico, sistema contábil (Patrimonial, Orçamentário, Financeiro ou Controle) e indicador de superávit (Financeiro ou Permanente);
74. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o sistema deverá permitir a emissão do relatório Livro Diário e Livro Razão, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento, a qualquer momento da execução mensal;
 75. Contabilizar todos os eventos relacionados a IPC 14. (Procedimentos Contábeis relativos ao RPPS).
 76. Permitir a emissão de relatório, por período, por grupo de conta específica, que apresentem saldo de contas contábeis com natureza inversa;
 77. Permitir cadastrar contas que defina igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório;
 78. Permitir a emissão do relatório anexo 18 – Demonstrativo da Execução Orçamentária, por período;
 79. Permitir a emissão do relatório anexo 23 – Despesa Licitada e não Licitada, por período;
 80. Permitir a emissão dos anexos previstos na lei 4320/64: Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 2 – Consolidação da Despesa, Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo, Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades, Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos, Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada e Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante, permitindo a emissão simultaneamente de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativa;
 81. Permitir a emissão das demonstrações contábeis segundo a DCASP: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Demonstrativo do Fluxo de Caixa, permitindo a emissão simultaneamente de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas as notas explicativas;
 82. Permitir a emissão de relatório de contrato e seus aditivos, com opção de filtro de um contrato específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos e as arrecadações realizadas, apurando o valor executado do contrato e o saldo disponível;
 83. Permitir a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos e as arrecadações realizadas, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível;
 84. Permitir a emissão de relatório de arrecadações, por período, com opção de filtro pelo tipo da receita: Orçamentária, Extra-Orçamentária, Interferência Financeira Recebida ou todas simultaneamente;
 85. Permitir a emissão de relatório do balancete da receita orçamentária, por mês, permitindo emití-lo sintético ou analítico, emitir os códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso e opção para separar as contas redutoras, apresentado os valores: previsão inicial, previsão atualizada, arrecadação no mês e até o mês e total anulado no mês;
 86. Permitir a emissão de relatório do balancete da receita extra-orçamentária, por mês, apresentado os dados: conta extra, descrição da conta, total arrecadado no mês anterior, total arrecadado no mês e até o mês;
 87. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária prevista na proposta orçamentária, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
 88. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária prevista aprovada no orçamento, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros

- de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
89. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária orçada com a receita arrecadada, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
90. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária arrecadada com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), conta bancária, convênio e fornecedor (por nome ou código) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
91. Permitir a emissão de relatório dos pagamentos extras orçamentários com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, fornecedor (por nome ou código), data e mês;
92. Permitir a emissão de relatório receitas extras orçamentárias com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra, conta bancária e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, conta bancária, fornecedor (por nome ou código), data e mês;
93. Permitir a emissão de relatório das retenções, por período, com opção dos filtros: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária, fornecedor (por nome ou código), pagamento, data e mês;
94. Permitir a emissão de relatório do balancete da despesa, por mês, permitindo emití-lo sintético ou analítico, com opção para emissão do código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e filtro por fonte de recurso, apresentando os dados: poder, órgão, unidade, funcional programática e despesa e os valores: Dotação inicial, suplementação orçamentária no mês, redução orçamentária no mês, total empenhado, liquidado e pago no mês e até o mês;
95. Permitir a emissão de relatório do balancete da despesa extra e interferência financeira, por mês, apresentando os dados: conta, descrição da conta, total pago até o mês anterior, total pago no mês e até o mês;
96. Permitir a emissão de relatório do saldo de dotação, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, despesa, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento da despesa, funcional programática, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e funcional programática;
97. Permitir a emissão de relatório dos controles de adiantamentos e diárias realizadas, por período apurando pela data base da solicitação ou do retorno ou do pagamento ou ainda com base na data da prestação de contas, com opção de filtro de servidor e situação do adiantamento/diária: se está pendente de prestação de contas ou pendente de contabilização;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

98. Permitir a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção de filtro por tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário), tipo de recurso (excesso de arrecadação, operação de crédito, redução orçamentária, superávit financeiro e reabertos no exercício), ficha orçamentária ou ainda por lei específica, apresentando os dados das suplementações e reduções (Lei, decreto, unidade, fonte, funcional programática, despesa e valor lançado);
99. Permitir a emissão de relatório de cronograma de desembolso até determinado período, apresentando os valores de dotação fixada e autorizada, das cotas mensais iniciais, dos complementos e anulações e, ainda, das cotas utilizadas na execução em cada mês;
100. Permitir a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recursos utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário) e recurso utilizado;
101. Permitir a emissão de relatórios de reservas de dotação com saldo, reservas com ou sem anulação ou com complemento, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), item de despesa e convênio, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), item de despesa e convênio;
102. Permitir a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária gerada por controle de adiantamentos/diárias, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor (código e nome), item de despesa e subelemento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor (código e nome), item de despesa e subelemento;
103. Permitir a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária com ou sem anulação e complemento, por período, com opção dos filtros: com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;
104. Permitir a emissão de relatórios da despesa empenhada a liquidar, empenhada a pagar e liquidada a pagar, por período, com opção dos filtros: com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global,



- estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação, fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;
- 105.** Permitir a emissão de relatório do resumo de empenhos, por período, com opção dos filtros: número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;
- 106.** Permitir a emissão de relatório de um demonstrativo da despesa orçamentária, por período, apresentado os valores fixados, empenhado, liquidado, pago e saldo da dotação disponível, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, subelemento, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso utilizando as opções para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, despesa, funcional programática e fonte de recursos;
- 107.** Permitir a emissão de relatório da despesa liquidada com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação e data de vencimento da liquidação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;
- 108.** Permitir a emissão de relatório da despesa orçamentária paga com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação, data de vencimento da liquidação, conta bancária e número do documento do pagamento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação, conta bancária e número do documento do pagamento;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

109. Permitir a emissão de relatório da despesa paga (orçamentária, extra-orçamentária, restos a pagar e interferência financeira), por período, com opção dos filtros: despesa e fornecedor (por nome ou código), opção para apresentar as retenções quando houver e cheque do pagamento;
110. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, cancelados, liquidados e pagos, por período, com opção dos filtros: exercício do empenho de restos a pagar, número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia e não inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra e modalidade de licitação;
111. Permitir a emissão do livro caixa, por data, com filtro de conta, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
112. Permitir a emissão do relatório boletim financeiro, por período, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
113. Permitir a emissão do relatório edital de caixa, por período, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
114. Permitir a emissão de relatório financeiro de cheques emitidos, por período, com opção dos filtros: número do cheque, conta bancária, por tipo de pagamento (orçamentário, restos a pagar, extra-orçamentário ou de interferência financeira) e fornecedor (por nome, código ou CPF/CNPJ) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia e não inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: número do cheque, conta bancária, por tipo de pagamento (orçamentário, restos a pagar, extra-orçamentário ou de interferência financeira), fornecedor (por nome, código, CPF/CNPJ), data e mês;
115. Permitir a emissão de relatório financeiro do movimento contábil, por período, com opção dos filtros: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tipo de conta (bancária, extra ou contábil), por sinal (débito ou crédito) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia e não inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta contábil, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), por tipo de conta (bancária, extra ou contábil), por sinal (débito ou crédito);
116. Permitir a emissão de relatório do movimento contábil, por lote, demonstrando as informações das contas movimentadas, data, hora, usuário, detalhamento por conta corrente (quando houver) e informação complementar;
117. Permitir a emissão do relatório resumido da execução orçamentária, portaria STN: Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias;
118. Permitir a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas eletrônicas (arquivo .csv) para envio da obrigação da Matriz de Saldos Contábeis pelo órgão responsável (poder executivo), de acordo com a determinação das portarias publicadas pela Secretária do Tesouro Nacional - STN (validação SICONFI);
119. Permitir a emissão das Autorização de Aplicação e Resgate – APR de acordo com o ART. 3º - B da Portaria MPS N° 519/2011, Incluído pelo ART. 2º da Portaria MPS N° 170, de 25/04/2012, DOU de 26/04/2012. (Específico RPPS).

FUNCIONALIDADE ESPECIFICA PARA O AUDESP

120. Permitir a geração dos leiautes, módulos: balancetes, **movimentação dos fundos de investimentos**, encerramento e contas anuais no formato xml para o sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP;



INTEGRAÇÕES

121. Permitir o cadastro de fornecedores único para os sistemas contábil, patrimônio e materiais;
122. Permitir o empenhamento da despesa de processo licitatório proveniente do sistema de Compras/Licitações;
123. Permitir a contabilização da folha de pagamento (empenhos, liquidações, pagamentos e devidas retenções) proveniente do sistema de Recursos Humanos;
124. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das provisões de férias e décimo terceiro salário, bem como seus encargos, atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN);
125. Permitir a liquidação dos materiais recebidos pelo sistema de Almoxarifado;
126. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das depreciações, reavaliações, alienações de bens, e outras baixas ou alterações de valor dos bens móveis ou imóveis atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN);
127. Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contábil, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil;

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Objetivo: O objetivo do Portal da Transparência é propiciar à administração pública uma ferramenta para divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade, principalmente aquelas ligadas a fatos econômicos, financeiros e orçamentários, e ainda uma aproximação do cidadão por uma interface de comunicação que opera como uma ferramenta efetiva de “fiscalização” do controle social visando o atendimento da Lei Complementar 131/2009 (Lei da transparência pública) que alterou dispositivos da Lei Complementar 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Serviços de Integração:

- 1) A empresa vencedora do certame deverá acessar as informações das Bases de Dados de propriedade do ente, que atualmente estão em SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) padrão SQL (Search Query Language), o que permite que as consultas sejam feitas e geradas com tecnologia simples e amplamente conhecidas, devendo para tanto realizar as customizações necessárias, dentro do prazo previsto no certame para a implantação, devendo para isto extrair e migrar para sua base lide dados todas as informações de maneira automática e consolidada, em atendimento ao especificado na Lei Complementar 131, sem que essa atividade gere custos ou responsabilidade por parte desta administração pela geração de arquivos, entrega de manuais e/ou dicionários de dados de sua respectiva base de dados.
- 2) Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.

Parâmetros do Sistema

1. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas no portal da transparência;
2. Permitir a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência, bem como a alteração de seus títulos ao que melhor se adeque aos termos utilizados pela Entidade (Receitas, Despesas, Pessoal, Licitações, Adiantamentos e Diários, Transferências Financeiras, Recursos Extraorçamentários, Relação de Bens Patrimoniais, Entrada e Saída de Materiais, Prestação de Contas - LRF);
3. Permitir configurar a sequência de detalhamento das consultas de despesa, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem da funcional programática ou ser consultada diretamente pelo elemento ou subelemento da despesa;
4. Permitir por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado “em manutenção” quando a Entidade julgar necessário;
5. Possuir parâmetro para indicação quanto ao tipo de consultas a ser disponibilizada sobre aos dados de pessoal, podendo ser parametrizado para disponibilizar apenas o relatório de Cargos e Salários ou disponibilizar a consulta aos dados pormenorizados da despesa com pessoal;
6. Permitir, quando disponibilizados dados da consulta de pessoal, parametrizar quais informações referentes aos vencimentos serão demonstradas (Salário Bruto, Salário Base ou Total Líquido). Se



serão apresentados os rendimentos e os descontos em detalhe ou ainda se os descontos deverão aparecer de maneira agrupada em: PREVIDÊNCIA, IRRF e OUTROS DESCONTOS;

7. Permitir a inserção ou remoção de imagem com brasão da Entidade a ser disponibilizado no cabeçalho do Portal;
8. Permitir a edição de texto para disponibilização no rodapé do Portal;
9. Permitir a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação;
10. Permitir o cadastramento e edição das informações quanto à Entidade (Estrutura Organizacional, Competências, Informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público) que serão disponibilizadas no Portal;
11. Permitir o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Portal da Transparência;
12. Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal;
13. Permitir parametrizar a apresentação ou não do gráfico de resultado orçamentário e dos indicadores de gestão na página principal do portal (home page);
14. Permitir por meio de parametrização o controle de acesso dos cidadãos aos dados dos módulos que apresentam dados pessoais, de pessoas naturais ou pessoas físicas em atendimento à Lei nº 13.709/2018 – LGPD.

Parametrização das Cargas

15. Permitir cargas e atualizações, agendadas ou manuais, das informações sempre que houver necessidade, pelos próprios servidores da Entidade;
16. Permitir, por meio de parâmetro, ativar ou inativar as cargas automáticas parametrizadas;
17. Permitir parametrizar a frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários (Exemplo: Alimentar a carga diariamente as 23h00min horas)

Cadastros

18. Permitir o cadastramento e edição do “Glossário de Termos Técnicos” que serão disponibilizados no Portal;
19. Permitir o cadastramento e edição das “Perguntas e Respostas Frequentes” que serão disponibilizadas no Portal;
20. Permitir o cadastramento e edição de Itens de Rodapé como links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdos da internet ou ainda a inserção de arquivos do tipo “PDF” para visualização (por exemplo: Link para o Portal da Transparência do Governo Federal ou Link para consulta à Lei de Responsabilidade Fiscal);
21. Permitir o cadastramento e edição das informações referentes à Entidade que serão disponibilizadas no Portal;
22. Permitir o cadastramento e edição das informações para contato com a Entidade que serão disponibilizadas no Portal (como por exemplo: Estrutura Organizacional, Telefones de contato, e-mail);
23. Permitir o cadastramento de quaisquer relatórios em formato “PDF” ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros) vinculando-os a Grupos, Subgrupos e Tipos de forma que a Entidade possa montar a hierarquia em que deseja demonstrar esses relatórios no Portal da Transparência, informando ainda a periodicidade e o exercício de cada um deles;
24. Permitir o cadastramento de outras informações de caráter geral à cerca do Portal da Transparência;
25. Permitir o cadastramento de relatório de cargos e salários para consulta a ser disponibilizada no Portal da Transparência;
26. Permitir cadastrar texto com informações resumidas que deverão ser disponibilizadas em cada menu de acesso a dados/relatórios do portal;
27. Permitir configurar uma mensagem informativa para consultas sem dados que serão disponibilizadas no Portal da Transparência para os cidadãos;

Características da Página Principal

28. Possuir menu de “Home / Início” de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

29. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão;
30. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;
31. Permitir a visualização das informações referentes à Entidade (Institucional);
32. Permitir a visualização do Glossário de Termos Técnicos;
33. Permitir que as palavras do glossário sejam consultadas de maneira interativa durante as consultas de dados;
34. Permitir a visualização das Perguntas e Respostas Frequentes;
35. Permitir a visualização das informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade bem como a competência de cada uma delas, contendo informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público;
36. Permitir a visualização das informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;
37. Permitir visualizar informações para orientação de Como Consultar no Portal da Transparência, um guia rápido para orientação dos cidadãos;
38. Possuir recursos para atender às pessoas com deficiência, sendo a possibilidade de aumentar, reduzir ou reestabelecer o tamanho das Fontes dos textos e ícones do portal e ainda permitir ao usuário dar contraste (preto/branco) às imagens e ao plano de fundo;
39. Possuir recurso de tradutor dos conteúdos disponibilizados no portal para Língua Brasileira de Sinais - Libras, língua de modalidade gestual-visual onde é possível se comunicar através de gestos, expressões faciais e corporais;
40. Possuir recurso de busca rápida (pesquisa) aos conteúdos de consultas e relatórios disponibilizados com a possibilidade de, ao clicar na informação desejada, redirecionamento para prosseguir com a pesquisa.

Consulta aos Dados do Portal (Transparência Ativa e Passiva)

41. Permitir a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com a Natureza da Receita e sua descrição, bem como seus valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Tipo de Receita (se Arrecadação ou Dedução), Valor Arrecadado e Valor a Arrecadar em seus valores Brutos, Deduções e Valores Líquidos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por "Fonte de Recursos". Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas por dia;
42. Permitir a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias de uma Unidade Gestora isoladamente ou os dados de TODAS as Unidades Gestoras da Entidade, com seus valores de Despesa Fixada, Créditos Adicionais, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: "Órgão", "Esfera Administrativa", "Função", "Programa", "Ação", "Categoria Econômica", "Grupo de Despesa", "Elemento de Despesa", "Subelemento", "Fornecedor", "Fonte de Recursos", "Despesas Empenhadas", "Despesas Liquidadas", "Despesas Pagas", "Movimento da Despesa" e "Investimentos Realizados", aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;
43. Permitir a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho, permitindo inclusive a impressão dos dados do empenho;
44. Permitir ao consultar os dados detalhados da Nota do Empenho, a verificação de seus itens demonstrando pelo menos a quantidade adquirida, a unidade de medida e a descrição do item;
45. Permitir a visualização através de hiperlinks das respectivas notas de liquidação e pagamento, quando o detalhamento da nota de empenho for acessado;
46. Permitir a visualização dos dados detalhados da Nota de Liquidação da despesa previamente empenhada;
47. Permitir que seja disponibilizado o número da respectiva Nota Fiscal (documento comprobatório da liquidação), bem como a respectiva chave de acesso para a consulta da NFe/DANFE, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site federal responsável pelo gerenciamento da informação;
48. Permitir a consulta dos dados detalhados da Liquidação e a verificação de seus documentos fiscais demonstrando o Tipo de Documento, Número do Documento, Valor do Documento e Chave de Acesso a NF-e de forma individual;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

49. Permitir que seja disponibilizado o número da chave de acesso para a consulta da NFS-e, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site responsável pelo gerenciamento da informação;
50. Permitir que os documentos digitalizados referente às liquidações sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento da liquidação;
51. Permitir a visualização através de hiperlinks das respectivas notas de pagamento, quando o detalhamento da nota de liquidação for acessado;
52. Permitir a consulta aos dados das Despesas com Pessoal contendo as informações de Todas as Folhas de Pagamento (Normal, Férias, 13º Salário, Rescisão e outras) contendo no mínimo as informações do Nome do Servidor, Órgão de Lotação, Local de Trabalho, Cargo, Total dos Vencimentos, Carga Horária e Horário de Trabalho, permitindo ainda demonstrar o detalhamentos da folha de pagamento em nível de proventos e descontos de cada contracheque, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por "Órgão", "Cargo", "Servidores Cedidos por Outros Órgãos", "Servidores Concedidos para Outros Órgãos", "Servidores Temporários" e "Servidores Afastados";
53. Permitir a consulta dos Servidores Afastados conhecer em detalhamentos o motivo e o período de cada afastamento;
54. Permitir nas consultas de Servidores Cedidos ou de Servidores Concedidos os órgãos com os quais foi realizada a transação de concessão ou recebimento e ainda se existe ônus ou não para a Entidade;
55. Permitir a consulta de relatório contendo as informações da Tabela de Cargos e Salários da Entidade;
56. Permitir nas consultas de Relação de Servidores e Servidores Afastados conhecer em detalhamentos o "Tipo de Admissão".
57. Permitir a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Fornecedores, Nº Processo, Modalidade de Licitação, Objeto, Tipo da Licitação, Valor Licitado e Itens Adquiridos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por "Objeto", "Modalidade de Licitação", "Fornecedor", "Por Fases do Processo" e "Relação de Compras Direta por Dispensa ou Inexigibilidade";
58. Permitir a disponibilização dos documentos processuais digitalizados, juntamente com as informações das licitações;
59. Permitir a visualização através de hiperlinks dos respectivos contratos firmados, por meio dos processos licitatórios;
60. Permitir a consulta aos dados das Atas de Registro de Preço contendo as informações de Nº Processo, Nº da Licitação, Nº da Ata, Data de Abertura e Data de Vencimento;
61. Permitir que os documentos digitalizados referente as atas de registro de preço sejam disponibilizadas juntamente com as demais informações;
62. Permitir a consulta aos dados do Detalhamento das Atas de Registro de Preço contendo informações dos Itens da Licitação e Informações dos Pedidos referentes a ata detalhada;
63. Permitir a consulta aos dados dos Adiantamentos e Diárias concedidos pela Entidade contendo as informações do Nome do Servidor, Matrícula, Cargo, Data da Concessão, Tipo do Adiantamento (Viagem ou Pronto Pagamento), Data para Retorno, Valor da Diária ou do Adiantamento, Valor Prestação de Contas, Valor Reembolsado, Justificativa e o Cargo do Servidor. Gastos mensais com Despesa de Passagem e Locomoção e Gastos Mensais com Diárias;
64. Permitir que os documentos digitalizados referente à prestação de contas sejam disponibilizados juntamente com o "Detalhamento da Diária por Servidor" e "Detalhamento do Adiantamento por Servidor";
65. Permitir a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Entidade contendo as informações da Conta Contábil de Transferência Financeira, Nome do Favorecido ou do Concessor, Data e o Valor da Transferência;
66. Permitir a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extraorçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extraorçamentária, Fornecedor e os Valores Recebidos ou Pagos;
67. Permitir que o usuário realize pesquisas (filtros) por no mínimo "data inicial e final", "Código" e "Descrição" nas consultas solicitadas nos itens anteriores (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extraorçamentários), sendo esses campos de livre digitação e dinâmicos, ou seja, à medida que o usuário digita a informação os resultados apresentados deverão ser atualizados;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

68. Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas um sumário dos valores apresentados;
69. Permitir a consulta aos dados dos contratos que estejam em execução, ou seja, que permanecem vigentes;
70. Permitir a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros;
71. Permitir a consulta aos contratos firmados com terceiros de acordo com o tipo de contratação ou empresa contratada;
72. Permitir que os documentos digitalizados referente aos contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato;
73. Permitir que os documentos digitalizados referente aos termos aditivos de contratos firmados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento do contrato;
74. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais, Bens Cedidos, concedidos ou permutados e outras informações de interesse da administração;
75. Permitir ao consultar a visualização dos dados detalhados dos Bens Patrimoniais e a verificação do Número e Data do Documento Fiscal referente ao bem;
76. Permitir ao consultar os dados detalhados dos Bens Patrimoniais a verificação dos "Itens do Empenho", apresentando Número, Valor, Data, Modalidade e Processo referente ao bem pesquisado;
77. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Almoxarifado, contendo as informações referente a Entrada e Saída de Materiais, Relatório do Inventário e outras informações de interesse da administração;
78. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento Orçamentário do Município (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da administração;
79. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente às Demonstrações e Relatórios Contábeis, contendo as informações dos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, Conciliações Bancárias e outras informações de interesse da administração;
80. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Prestação de Contas da (LRF), contendo as informações dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Relatórios de Gestão Fiscal, Pareceres e Resultado do Julgamento das Contas do Município e outras informações de interesse da administração;
81. Possuir local específico e de destaque para a consulta de das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da administração;
82. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Editais de Concurso Público;
83. Permitir que os documentos processuais digitalizados referente aos editais publicados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento dos editais;
84. Permitir a visualização através de hiperlinks dos respectivos detalhamentos da licitação, quando o detalhamento do edital for acessado e a licitação já estiver em andamento;
85. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Estrutura Organizacional, Avaliação PPA, Boas Práticas, Conselhos Municipais, Educação, Saúde e Obras Públicas;
86. Permitir a consulta aos dados da Avaliação por Programa contendo as informações da Descrição do Programa, Função, Despesa Planejada, Despesa Atualizada e Despesa Executada;
87. Permitir a exportação dos dados consultados em arquivo XLS (Excel), CSV, PDF, XML, TXT, JPG e URI;
88. Permitir a visualização de gráficos referentes aos dados de Receitas e Despesas Orçamentárias disponibilizados no Portal;
89. Permitir a consulta, através de gráficos, das estatísticas de acesso aos dados do portal da transparência com a possibilidade filtrar por Data Inicial e Data Final. Os gráficos devem demonstrar no mínimo a quantidade de acessos total por mês, a quantidade de acessos por módulo ou tipo de consulta e ainda possuir link para acesso à consulta;
90. Permitir a consulta, na página principal (home page), de gráfico do resultado orçamentário em que seja possível ter uma visão mensal ou anual da Receita Arrecadada e a Despesa Liquidada e ainda de visualizar os valores de uma ou de todas as Entidades;



91. Permitir que os as nomenclaturas dos módulos sejam alteradas de acordo com a necessidade da entidade, podendo ainda utilizar os ícones para redirecionamento a outros sites desejadas (previamente configurados);
92. Permitir a consulta de indicadores de gestão na página principal (home page) que demonstrem, de forma simples e objetiva, pelo menos a informação referente a Receita Total Arrecadada no Ano, a Despesa Total Liquidada no ano, o Nível de Investimentos realizados no ano, a Quantidade de Licitações Abertas no ano e o Salário Médio dos Servidores da Entidade.

SISTEMA DE GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

Cadastro de Pessoal

Objetivo: Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores.
2. Permitir a criação de modelo de cadastro pessoal, para agilizar o processo de cadastramento de vários servidores.
3. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações pessoais de acordo com a necessidade específica, além dos que já é oferecido pelo sistema.
4. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
5. Permitir ao usuário localizar determinado registro, por qualquer campo de dados referente ao seu cadastro.
6. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível emitir um relatório com os dados da tabela com possibilidade de exportar o resultado para arquivo texto.
7. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão.
8. Permitir a criação de modelo de cadastro de contrato de trabalho, para agilizar o processo de cadastramento de vários contratos.
9. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações do contrato de acordo com a necessidade específica da administração pública, além dos que já é oferecido pelo sistema.
10. Possuir recurso de copiar contrato com base em contratos anteriores do servidor ou outros, para agilizar o processo de cadastramento.
11. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos.
12. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
13. Permitir a digitalização, anexação e consulta de documentos pessoais ao cadastro do servidor.
14. Possuir registro de substituição de um servidor por outro com as informações do motivo, período, cargo e salário.
15. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a formação, curso, experiências, habilidades, idiomas e avaliações.
16. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, imposto de renda e outras dependências que podem ser configuradas, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite etário e condições previstas para cada dependente;
17. Possuir controle de planos de saúde do responsável e dependentes com tabela de valores por faixa etária e tempo de permanência, mantendo os valores e controle da mensalidade, coparticipação e reembolso de valores.
18. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;
19. Permitir o cadastramento de Beneficiários de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo da Pensão (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);



20. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa ou ao seu contrato de trabalho, informando o motivo da alteração, data, usuário que registrou e Número do processo, permitir o registrar as alterações de vários servidores simultaneamente.
21. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
22. Permitir a realização de simulação e reajuste salarial, com a visualização do impacto dos valores antes da efetivação, podendo ser calculado por valor fixo, percentual, e ser aplicado para até um limite de valor, parcial ou global a todas as referências salariais, informado a lei, ano, referência do reajuste e arredondamento.
23. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário e o número e ano da lei que autorizou a criação, alteração ou extinção.
24. Permitir o cadastramento dos EPI necessários para o cargo.
25. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria.
26. Permitir registrar servidores que estão cedidos e recebidos, e registrar informações do órgão de origem.
27. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), cedido (s) e recebidos (s) em cessão;
28. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço, podendo ser em entidade pública ou privada, valor do salário e Faltas.
29. Permitir o registro e controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças, durante o período atestado.
30. Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado.

Férias

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

31. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição averbamento de tempo e apostilamento de períodos;
32. Possuir rotina de concessão de férias coletiva, permitindo que seja possível conceder um mesmo período de gozo para determinado grupo de servidores ou de forma global, de uma única vez, reduzindo assim o tempo gasto com concessões de férias.
33. Permitir cancelar ou excluir férias coletivas de forma semelhante à concessão coletiva, bastando para isso apenas identificar o período de gozo dos servidores abrangidos pela concessão.
34. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
35. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
36. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;
37. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, avisos, e recibos de férias individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
38. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
39. Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário;
40. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
41. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;
42. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
43. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;



44. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;

Licença Prêmio

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.

45. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio.
46. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
47. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
48. Emitir relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, avisos, e recibos individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
49. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
50. Emitir relação de programação de licença prêmio, por período a ser definido pelo usuário;
51. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças prêmios a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
52. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;
53. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
54. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de licenças prêmios a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;

Segurança e Medicina do Trabalho

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

55. Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos.
56. Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças.
57. Controlar Acidentes de Trabalhos, com registros da CAT, possibilitando ainda consultas e alterações no registro se necessário.
58. Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário Maternidade, solicitado pelo INSS.
59. Possuir controle de Perfil Profissiográfico Previdenciário, informando os períodos, exames, atividades e exposição a fatores de risco.
60. Permitir controle de Atestado de Saúde Ocupacional A.S.O. com as informações para seu registro como responsável pelo exame, estabelecimento de saúde, exames complementares e resultado, e possuir o controle das datas da realização dos exames periódicos coletivamente para os funcionários.
61. Possuir cadastro de exames toxicológicos informando o estabelecimento e médico responsável pelo exame.

Atos Administrativos

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

62. Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse.
63. Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;



64. Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
65. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
66. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
67. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
68. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
69. Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
70. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário.
71. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela e papel.

Faltas e Afastamentos

Objetivo: Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

72. Permitir lançamentos de afastamentos, por diversos motivos com possibilidade de inclusão de novos códigos e descrições de afastamentos que se fizerem necessárias, bem como informações referentes ao médico que efetuou o atendimento e CID, período inicial e quantidade de dias do afastamento;
73. Permitir configurar os tipos de faltas e afastamentos, para que seja lançado somente conforme o sexo, tipo de regime jurídico, se é falta abonada, se conta como falta inteira ou meia falta, se desconta dos dias trabalhados e do tempo de serviço, quantidade de dias de carência.
74. Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
75. Permitir restituir faltas ou ausências lançadas indevidamente, anulando os efeitos do registro, para fins de contagem de tempo de serviço, e ainda revertendo o período em restituição monetária quando for o caso;
76. Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir registros além do limite estabelecido por parâmetro definido pelo usuário, com quantidade limite de lançamentos por ano, mês ou período aquisitivo;
77. Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão;
78. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;
79. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por dada de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar período, mês ou ano todo, pelo tipo da falta ou afastamento.

Vale Transporte

Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

80. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
81. Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.
82. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
83. Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.
84. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes.
85. Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

86. Permitir o cadastro de diferentes tipos de vales-transporte. Ex. (Ticket, Cartão recarregável, Vales, etc.)
87. Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas;
88. Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor;
89. Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transportes;
90. Deduzir automaticamente a quantidade de vales transportes, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores;

Progressão Salarial

Objetivo: Controlar e efetivar progressões salariais baseado em regras específica para cada faixa e nível da tabela de salário.

91. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
92. Permitir cadastrar tipos de progressões salariais;
93. Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões;
94. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
95. Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos.
96. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.
97. Permitir a progressão salarial vertical e horizontal.

Concursos e Processos seletivos

Objetivo: Controlar todo o processo de recrutamento e seleção de pessoal, para ingresso no serviço público.

98. Permitir cadastrar os concursos ou processos seletivos realizados, com pelo menos os seguintes dados: Tipo de Processo, Ano, Data de Cadastro, Número do Edital, Data do Edital e Número de Protocolo no TCE;
99. Permitir efetuar o cadastro dos cargos concorridos, bem como o número de vagas a serem disputadas, tudo isso associado a cada Concurso ou Processo Seletivo;
100. Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro;
101. Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos;
102. Permitir efetuar o cadastro dos candidatos a vagas nos Concursos e Processos Seletivos, com no mínimo os seguintes dados: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Número de Inscrição e Tipo de Processo a que está concorrendo a vaga;
103. Permitir o registro de informações, referentes a qualificação profissional do candidato bem como suas habilidades;
104. Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no Concurso ou Processo Seletivo;
105. Baseado nas informações de habilidades, e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos Concursos ou Processos Seletivos;
106. Emitir relação de classificação, baseado no cálculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de análise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral;
107. Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida;
108. Emitir relação de candidatos inaptos com processos indeferidos;
109. Baseando-se na data de término do contrato dos servidores admitidos temporariamente, emitir relação de contratos com data de término que expiram na referência da folha de pagamento;

Avaliação de desempenho e méritos

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

Objetivo: Permitir efetuar as avaliações periódicas de desempenhos dos servidores em estágios probatórios baseando-se em períodos pré-agendados.

110. Permitir efetuar o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática de períodos a ser efetuado as avaliações;
111. Permitir controlar os históricos de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando selecionar as avaliações por tipo, data da avaliação, situação ou resultado obtido;
112. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos;
113. Realizar a apuração do conceito final da avaliação com base nos resultados obtidos nas avaliações realizadas pelos funcionários, conforme for configurado pelo usuário.

Folha de Pagamento

Objetivo: Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

114. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
115. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
116. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
117. Permitir efetuar cálculo de rescisões de contrato de trabalho com data retroativa ao da referência da folha de pagamento, mas respeitando os avos trabalhados da data retroativa, exemplo: Na folha de pagamento de fevereiro eu consiga calcular uma rescisão com data do mês de janeiro.
118. Permitir efetuar pagamentos a título de resídusos de rescisão, para servidor que não possua mais vínculo com o órgão público, mas ainda tenha resíduo ou parcelamento de reclamações trabalhistas para receber. Estes pagamentos devem ser calculados exclusivamente através de lançamentos efetuados na folha de pagamento.
119. Emitir Termo de Rescisão.
120. Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários)
121. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
122. Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias e Licença Prêmio, de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
123. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
124. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
125. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
126. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
127. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
128. Emitir relatório de comparação entre duas competências para conferências de valores indicando os valores com diferença por evento, valor bruto, líquido ou descontos, servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas, porém com diferenças no valor e servidores calculados nas duas, porém com diferenças na quantidade.
129. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
130. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
131. Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

132. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
133. Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
134. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
135. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe.
136. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
137. Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA)
138. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
139. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet.
140. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
141. Possuir rotina de controle de pagamento onde seja possível gerar lotes e divisões e filtros para o pagamento da folha, e permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos gerados.
142. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem contabilizadas.
143. Emitir Guia de Recolhimento de INSS.
144. Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
145. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
146. O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
147. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
148. Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores
149. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;
150. Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de ajuste por tipo de lançamentos (Fixo, Período, Mensal), além de opção de se efetuar o acréscimo em valor, percentual ou horas;
151. Permitir o cálculo de diferença de reajustes salariais retroativos, escolhendo quais as verbas que compõe o cálculo, período, podendo ser proporcional a quantidade de dias no mês e aplicação do índice IPCA, e realizar o lançamento na folha de pagamento podendo ser dividido em mais de uma parcela.
152. Permitir efetuar um cadastro de prioridade de descontos, para que a partir deste cadastro, o sistema possa efetuar um ajuste automático dos descontos, a fim de extinguir situações onde o servidor tenha mais descontos que rendimentos;
153. Armazenar os valores dos descontos excedentes na folha de pagamento, para que estes valores sejam lançados automaticamente ou de forma manual na próxima folha de pagamento;
154. Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva;
155. Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.).
156. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou calculo acidental de determinada folha de pagamento;
157. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas ao mesmo tempo.
158. Permitir armazenar e consultar arquivos gerados pelo sistema como Crédito de salário e contabilização da folha.
159. Emitir termos de rescisão, homologação e quitação da rescisão conforme portaria 2685 do Ministério do trabalho.
160. Realizar cálculo proporcional de lançamentos de verbas, considerando a data informada pelo usuário para o início ou fim do lançamento.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

eSocial

Objetivo: Ter pleno atendimento as legislações Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias.

161. Possuir rotinas e a alimentação de todas as informações exigidas para a geração do e-Social.
162. Possuir painel de visualização de todas as obrigações que devam ser transmitidas ao e-Social automaticamente, sem a necessidade de selecionar informações.
163. Permitir o cadastramento de certificados digitais e usuários com nível de acesso por tabela de transmissão ao e-Social a fim de restringir a transmissão de arquivos por usuários não habilitados.
164. Realizar o armazenamento e visualização de todas as tabelas já transmitidas e armazenadas, guardando os protocolo e recibos de envio de todos os arquivos.
165. Permitir visualizar e gerenciar as inconsistências e erros encontrados tanto na geração quanto na transmissão de tabelas ao e-Social.

Descentralização de lançamentos e consultas via WEB

Objetivo: Permitir ao usuário efetuar consultas de informações da folha de pagamento através da internet.

166. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus holerites desde que já tenham sido liberados, inclusive os holerites de competências anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de pagamento.
167. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus informes de rendimentos desde que já tenham sido liberados, inclusive os de anos anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de rendimentos.

AUDES-SP

Objetivo: Ter pleno atendimento a legislações Estaduais.

168. Realizar a geração dos arquivos XML para o sistema AUDES TCE/SP Fase III do Módulo de Atos de Pessoal e Módulo de Remunerações;
169. Realizar o cadastro das informações necessárias, tais como grau de instrução, tipo de atos, tipo de cargo, provimento, regime, função de governo, rubricas, entre outras informações, com as tabelas fornecidas pelo TCE-SP.
170. Gerar o relatório das informações contidas nos arquivos XML para conferência de dados.
171. Demonstrar o informativo em tela dos prazos dos arquivos a serem gerados, de acordo com a data limite para envio de cada um.
172. Realizar a geração dos arquivos de quadro de pessoal, conforme Instruções do TCE-SP;
173. Realizar a geração dos arquivos para importação no sistema do SISCAAWEB;
174. Realizar a geração do arquivo de Fixação da Remuneração e Concessão do Reajuste dos Agentes Políticos;
175. Realizar a geração dos arquivos de Atos Normativos, Agentes Públicos, Cargos/Funções, Lotação de Agentes Públicos de acordo com a competência selecionada para geração.
176. Realizar a geração dos arquivos de Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Folha Suplementar do Agente Público, de acordo com a competência selecionada para geração.

Integrações

177. Permitir emissão do relatório de provisões contábeis, de férias, licença prêmio e 13º salário e exportar para o sistema contábil.
178. Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO



OBJETIVO: Permitir o controle patrimonial através do registro adequado de todos os bens móveis, imóveis e intangíveis, bem como os procedimentos operacionais permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

1. Possuir cadastro de classificação do imobilizado, conforme PCASP;
2. Possuir catálogo de itens permanentes;
3. Possuir cadastro de marcas;
4. Possuir cadastro de unidade de medida;
5. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ;
6. Permitir a incorporação de bens móveis, imóveis e intangível definindo a sua classificação segundo o grupo do imobilizado do PCASP, a origem do bem sendo por: doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta, além do centro de custo e dependência, garantias e seguros;
7. Permitir que na incorporação dos bens a geração das plaquetas seja por: classe ou sequencial;
8. Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados;
9. Permitir a exclusão múltipla de bens já incorporados, definindo um intervalo de plaquetas;
10. Permitir a incorporação de bens tombados;
11. Permitir a incorporação de bens originados de processos licitatórios, permitindo informar os dados de: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor;
12. Permitir que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: Matrícula, metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel;
13. Permitir o controle da agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
14. Permitir que seja emitido avisos de vencimento de prazo de garantia do fabricante dos bens incorporados;
15. Permitir que seja emitido aviso de garantia e/ou seguro a vencer dos bens incorporados;
16. Permitir realizar o controle dos acervos municipais;
17. Permitir gerenciar bens não localizados;
18. Permitir inserir a imagem do bem no cadastro;
19. Permitir a alteração da plaqueta do bem incorporado, mantendo um histórico de alterações;
20. Permitir o registro e associação das características ao bem;
21. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;
22. Permitir que toda movimentação realizada com o bem incorporado seja registrado seu histórico, como por exemplo: Incorporação, transferências, baixas, atualização de valores, Seguros, Manutenções e Garantias;
23. Permitir informar os dados de depreciação, exaustão ou amortização por bem incorporado ou para sua classe (conforme padrão PCASP), definindo os seguintes dados: Percentual de depreciação/exaustão ou amortização, percentual ou valor residual e data para indicar que a partir da mesma será efetuada o processo da depreciação/ exaustão ou amortização;
24. Permitir realizar a depreciação, exaustão ou amortização de bens móveis e intangível individualmente ou por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem antes do processo, Índice aplicado ao mês, Valor a ser depreciado/exaurido ou amortizado, Valor Residual e Valor após a depreciação/exaustão ou amortização;
25. Permitir realizar a reavaliação de bens por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após a reavaliação;
26. Permitir realizar o ajuste ao valor recuperável por bem específico, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após o ajuste;
27. Permitir realizar a depreciação/exaustão ou amortização automaticamente informando várias classes em um único processo, ou seja, opção para realizar o processo de todas as classes ao mesmo tempo;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

28. Permitir realizar baixas de bens incorporados em desuso, ou por alienação ou doação, disponibilizando os dados: Valor atual do bem em patrimônio, valor de alienação ou baixa e valor do ganho ou perda de capital na operação;
29. Permitir o estorno de uma baixa reincorporando ao patrimônio o bem baixado;
30. Permitir o controle de transferência de bens, possibilitando a transferência entre classes, centro de custos, dependências ou até mesmo entre unidades gestoras;
31. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
32. Permitir o controle dos bens alugados possibilitando informar os dados referentes a locação, como por exemplo: local, valor do contrato e responsável;
33. Permitir a realização de inventário de bens por centro de custo, dependência ou Unidade Gestora, através de inserção manual ou utilizando coletor de dados, desde que a montagem dos dados contidos no coletor e ordem seja definida pela entidade;
34. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes à outra dependência, durante o inventário;
35. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
36. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
37. Permitir realizar o controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
38. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
39. Emitir relatório do balanço patrimonial por período, por classes, detalhando os bens, apresentando o saldo inicial, valor das entradas, valor residual, reavaliações, ajustes ao valor recuperável, depreciações/amortizações/exaustões e valor de baixa;
40. Emitir relatório do inventário dos bens por período, por classe, centro de custo, dependência e responsável;
41. Emitir relatório de baixas por período, por classe, detalhando os bens, o tipo da baixa se por desuso ou por alienação ou doação demonstrando o valor atual do bem em patrimônio e nos casos de alienação e doação o valor pelo qual o bem foi dado baixa e o saldo da baixa;
42. Emitir relatório de estornos de baixas e incorporações, por classe, detalhando os bens e apresentando o valor do bem reincorporado ao patrimônio;
43. Emitir relatório das transferências dos bens por período, apresentando os dados da origem do bem e os dados do destino que o bem foi transferido;
44. Emitir relatório dos empenhos dos bens incorporados originados de processo licitatório, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados de Numero Empenho, Data, Fornecedor e valor;
45. Emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados do valor atual do bem, valor residual, quantidade de meses depreciados, índice de depreciação no mês e valor atual do bem já depreciado;
46. Emitir relatório dos bens patrimoniais que já chegaram ao seu valor residual ou valor zerado, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando a relação dos bens, o valor de aquisição e o valor residual;
47. Emitir relatório das manutenções preventivas e corretivas realizadas nos bens do patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados do período da manutenção realizada, da situação do bem e fornecedor realizador da manutenção;
48. Emitir relatório de histórico dos bens no patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados desde a sua incorporação (demonstrar às informações da compra (número de empenho, fornecedor, data e valor) caso por essa for), as alterações de valores (reavaliações/ajustes ao valor recuperável/depreciações/exaustões/amortizações), as transferências realizadas entre unidades gestoras, classes, centros de custos e dependências, todas as manutenções realizadas no bem e por fim as baixas;
49. Permitir a emissão de relatórios de bens incorporados, bens baixados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, centro de custo inicial da incorporação, centro de custo atual, dependência inicial da incorporação, dependência atual, Fornecedor (Código e Nome), operação da incorporação (doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta), operação da baixa (doação, alienação, permuta, roubo/perda ou desuso por obsolescência/inservível);



50. Permitir realizar o fechamento de calendário por período e por módulo, exemplo Incorporações e Baixas, impossibilitando assim alterações em meses já fechados;
51. Emitir relatórios com visualização gráfica de: Percentual de bens incorporados, total em valor de bens incorporados, Bens por centro de custo e Percentual de bens por tipo de aquisição.

Integrações

52. Permitir que o exercício seja aberto automaticamente na aprovação do orçamento anual na contabilidade, exportando os centros de custos vigentes para o exercício aberto;
53. Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais;
54. Permitir a incorporação de bens, selecionando os dados da contabilidade referente ao empenho da despesa: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor direto da contabilidade;
55. Permitir que toda movimentação realizada no patrimônio (Incorporações, baixas, transferências de bens entre classes, reavaliações, depreciações, exaustões, amortizações, ajustes ao valor recuperável) sejam exportadas para a contabilidade para que sejam contabilizadas;
56. Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contábil, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil;

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

OBJETIVO: O sistema deverá permitir à Administração Pública gerir a aquisição de Serviços, Bens de Consumo e Permanentes, controlando todas as etapas dos processos de compras. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

Cadastros

1. O Catálogo de Materiais deverá permitir relacionar os materiais com os códigos de Subelementos de Despesa, de acordo com o evento e conta PCASP que ele se encaixa, também deverá permitir informar a norma técnica dos materiais e serviços.
2. O catálogo de Materiais deverá listar os fornecedores que já cotaram os materiais ou serviços cadastrados, também deve ser permitido adicionar e excluir os fornecedores relacionados.
3. O sistema deverá possuir cadastro de marcas, contendo no mínimo: Código e Descrição da Marca.
4. O sistema deverá permitir o cadastro das comissões de licitação e seus membros, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número da Portaria de Criação, Número da Portaria de Expiração, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro).
5. Possuir cadastro de Fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota contendo no mínimo: Natureza (Física ou Jurídica), Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Endereço Completo, CPF/CNPJ, Inscrição Estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias (possibilitando mais de uma), tipos de material fornecido vinculado aos grupos de materiais e Representantes para as Licitações.
6. Possibilitar o cadastro de Documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, o cadastro deve identificar se esse documento é uma certidão e vincular ao Tipo de Certidão.
7. Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo: Data do Cadastro, Data do Vencimento, Objeto Social, os Documentos constantes do Certificado com as Datas de Validade, Emissão e de Entrega.
8. O Registro Cadastral deve manter histórico das Sanções e Penalidades impostas ao fornecedor, contendo no mínimo: Data Inicial, Data Final e Motivo.
9. Possuir cadastro de Legislação contendo no mínimo: Código e Descrição da Legislação.
10. Possuir cadastro de Condição de Pagamento para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código, Descrição da Condição de Pagamento, Condição de Pagamento (dias ou parcelas).
11. Permitir cadastrar os Grupos de Materiais para vincular no cadastro de Materiais e Serviços, contendo no mínimo: Código e Descrição do Grupo.



12. Possuir cadastro de Condição de Entrega para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código e Descrição da Condição de Entrega.
13. Possuir cadastro de Municípios, contendo no mínimo: Código (no IBGE), Nome do Município e Estado (UF).
14. Possuir cadastro de Órgão Gerenciador para processos de adesão a Atas de Registro de Preço de terceiros contendo no mínimo: Código, Data de Cadastro, Nome do Órgão, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), CNPJ, Telefone e e-mail para contato.
15. Possuir cadastro de Responsáveis para detalhar o nível de Responsabilidade e Permissão dos usuários no sistema, deve conter no mínimo os dados cadastrais: Nome do Responsável, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), Documentação (CPF e Número da OAB caso seja um Responsável Jurídico em Processos), Natureza do Cargo, Cargo e Telefone para contato.
16. O Cadastro de Responsáveis deverá conter controle de permissões especiais para: Permitir o responsável em comissões de licitação e se o mesmo poderá atuar como pregoeiro nestas comissões.
17. Permitir cadastro de Responsáveis Técnicos que compõem as comissões especiais, este cadastro deve conter no mínimo: Nome do Responsável, CPF, Conselho do Registro do Profissional e o Número do Registro do Profissional no respectivo conselho.
18. O sistema deverá permitir o cadastro de Representantes para vínculo no cadastro de Fornecedores, o cadastro de Representantes deverá conter no mínimo: Código, Nome do Representante, Cargo, Endereço, Telefone, CPF e RG.
19. Permitir o cadastro de diferentes leiautes de e-mails.
20. Permitir vincular código CATMAT ao material.
21. Possuir rotina agendamento e envio automático de e-mails e SMS.

Solicitação de Compras e Serviços

22. Permitir o registro das Solicitações de Compras devendo ser informado a Unidade Gestora, Ficha de Dotação, Centro de Custo, Aplicação (vinculados à Ficha de Dotação), Destino, Observação, Justificativa, Local de Entrega, Número e Ano do processo;
23. Demonstrar a cada item registrado os dados da ultima compra, informando: Fornecedor, Valor Negociado e Data da Aquisição;
24. Possibilitar digitação de observação para cada item registrado;
25. Possuir rotina de Cópia de Itens de Solicitação para evitar o retrabalho de digitar solicitações de igual teor;
26. Possuir na tela de Solicitação de Compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi vinculada, bem como a situação desse processo;
27. Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação, quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração.
28. Permitir por meio de parametrização informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo.
29. Possibilitar por meio de parametrização utilização de rotina de Aprovação de Solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada.
30. Permitir que o usuário anexe documentos à solicitação de compras e serviços.
31. Manter histórico em cada fase do trâmite da solicitação, registrando data, situação e responsável, de forma sequencial.
32. Permitir alterar solicitação de compra vinculada a uma cotação e a processo de compra.

Cotação de Preços

33. Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, objeto da cotação, condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida.
34. Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades.
35. Permitir agrupar os itens na cotação em Lotes.
36. Permitir digitar observação para a cotação.
37. Realizar a classificação da cotação com critério Global e por Item, permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada Item ou Lote.
38. Identificar na tela de resultado os Itens ou Lotes empatados.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

39. Permitir por meio de parametrização, informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens da cotação, atendendo as exigências da lei 147/2014.
40. Disponibilizar um relatório de Quadro Demonstrativo dos Valores Cotados pelos Fornecedores.
41. Possuir por meio de parametrização, rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação.
42. Permitir que o usuário possa anexar documentos à cotação de preços.
43. Permitir inserir o número do processo e ano.
44. O sistema deverá apresentar um alerta na tela quando o CRC do fornecedor estiver vencido de maneira automática.
45. Possui filtro de empate.
46. Permitir alterar cotação vinculada a um processo de compra.

Processos

47. Registrar os Processos Licitatórios e Compras identificando no mínimo: Número e Exercício do Processo, Data de Abertura, Objeto, Solicitações de Compras a atender, a Modalidade de Licitação ou Tipo de Compra.
48. Permitir agrupar solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos;
49. Permitir vincular uma cotação (por Item ou por Lote) ao processo, importando as solicitações e os Itens/Lote desta cotação.
50. Permitir por meio de parametrização informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens ou lotes do processo em todas as modalidades de Licitação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações. Caso as cotas já estiverem sido definidas na cotação de preços estas informações deverão ser preenchidas automaticamente.
51. Permitir compor a comissão julgadora dos processos no ato do registro do mesmo, reaproveitando os membros cadastrados previamente no cadastro de comissões.
52. Permitir digitar a Finalidade do Processo.
53. Permitir registrar o texto referente à cláusula de prorrogação quando prevista no instrumento convocatório.
54. Possibilitar registrar os Envelopes e Documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação;
55. Permitir registrar no instrumento convocatório a existência de audiência pública para a licitação e o local da mesma.
56. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de garantia de participação caso seja exigida no processo licitatório.
57. Permitir registrar no instrumento convocatório os atestados de desempenho exigidos para o processo licitatório.
58. Permitir registrar no instrumento convocatório os índices econômicos exigidos no processo licitatório.
59. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de visita técnica para o processo licitatório.
60. Permitir registrar no instrumento convocatório as leis e demais instrumentos legais que regerão o processo licitatório.
61. Permitir registrar no processo licitatório a exigência de quitação de tributos Federais, Estaduais e Municipais.
62. Permitir Retificar o Instrumento convocatório informando a data da alteração e o resumo das alterações feitas.
63. Possibilitar registrar e julgar processos por lote.
64. Permitir digitar Observação para o Processo.
65. Permitir digitação de Pareceres do Processo, contendo no mínimo as informações: Tipo de Parecer, Parecer (Favorável ou Desfavorável), Data do Parecer, Responsável e Texto do Parecer.
66. Permitir o registro das publicações das fases dos processos, contendo no mínimo: Data de Publicação, Fase do Processo à qual se refere à publicação e Veículo de Comunicação.
67. Possibilitar a consulta de valores gastos por Solicitação de Compra e Ficha de Dotação ao final do processo.
68. Registrar e Consultar o Histórico de alteração de situação do processo, com no mínimo as informações de Situação, Data e Responsável.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

69. O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
70. O sistema deve permitir Registrar e Classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos.
71. O sistema deverá permitir que o usuário habilite os licitantes tendo a possibilidade de registrar as datas de emissão e vencimento e o número dos documentos definidos no envelope vinculado previamente ao instrumento convocatório.
72. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.
73. Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens ou lotes vencidos bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos.
74. Permitir que o usuário registre no processo os recursos e impugnações feitas pelos licitantes a partir das decisões da comissão nas fases de Publicação do Instrumento Convocatório, Habilitação dos Fornecedores e Julgamento das Propostas. Devendo o processo ficar suspenso até a decisão do responsável jurídico competente.
75. Possuir rotina de cópia de processos para evitar o retrabalho de digitar processos de igual teor, dentro do ano vigente, juntamente com suas respectivas solicitações de compras e cotações.
76. O sistema deverá permitir o cadastro do código GGREM para os produtos e serviços regulados pela ANVISA.
77. Possibilitar a importação da justificativa da solicitação no processo para evitar o retrabalho de digitar justificativas de igual teor.
78. O sistema deve possuir análise sugestiva de valores inexequíveis e acima do estimado nas propostas dos fornecedores durante as licitações. Permitir que o usuário desclassifique as propostas que julgar irregulares.
79. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.
80. Permitir o registro de homologação parcial.
81. Permitir a anulação de empenhos de processos de compra registrados no sistema.
82. Permitir o reempenho de empenhos anulados.
83. Permitir que ao realizar este Reempenho o processamento possa ser parametrizado para que seja automático ou manual.
84. Permitir remanejamento de itens entre solicitações vinculadas a um processo de compra.
85. Permitir o registro de processos do Terceiro Setor – Lei 13.019/2014.
86. Em processos com itens separados em cotas afins de atender a lei 147/2014 possibilitar que os itens possam serem sequenciados de duas formas de acordo com a parametrização do sistema, de forma que possuam um sequencial numérico geral ou que sejam ordenados em subitens.
87. Em Pregão Presencial, possibilitar de forma automática que o sistema decrete vencedor da cota reservada do item o mesmo vencedor da cota principal quando essas cotas reservadas estejam desertas.
88. Em Pregões Presenciais utilizando o agrupamento dos itens por lote, possibilitar a Readequação de valores dos itens que compõem esses lotes de forma automática baseando no percentual da diferença da proposta inicial e o valor negociado final do lote.
89. Possibilitar mesmo que após a homologação do processo seja possível a alteração do fornecedor vencedor do Item, já atualizando o valor unitário do item se necessário.

Contratos

90. Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Ano e Número do contrato, Fornecedor, Valor do Contrato, Data de Assinatura, Vigência e Origem dos Recursos.
91. Possibilitar o registro de contratos por item.
92. Possibilitar o registro de contratos de ata de registro de preço.
93. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Administrados antes ou após o empenho.
94. Permitir a digitação do texto contratual.
95. Permitir a digitação do texto das cláusulas penais do contrato.
96. Permitir o registro dos Documentos e Certidões para o Contrato, contendo no mínimo as informações: Descrição do Documento, Número do Documento, Data de Emissão e Data de Vencimento.



97. Permitir registrar as Publicações do contrato contendo no mínimo as informações: Tipo de Publicação, Data da Publicação, Número da Publicação e Veículo de Comunicação.
98. Permitir o registro dos responsáveis pelo contrato, contendo no mínimo as informações: Nome do Responsável, Cargo, RG, CPF, Tipo de Responsabilidade e Vigência da Responsabilidade Administrativa.
99. Permitir o registro das Penalidades aplicadas, deve estar disponível ao menos as informações de: Sanção aplicada, Descrição da Penalidade e Datas.
100. Permitir o registro de Aditivos do contrato, contendo todos os tipos de alterações previstas pela Lei e Audeps fase IV, inclusive realizar equilíbrio econômico financeiro, manter o histórico de alterações por item do contrato, contendo no mínimo os dados: Número do Aditivo, Tipo do Aditivo, Valor do Aditivo, Data da Assinatura e Vigência.
101. Permitir o registro de apostilamento de contratos e que também sem enviados via integração para o sistema contábil
102. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Aditados.
103. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação das Reservas de Dotação referentes ao aditivo.
104. Permitir a digitação do Parecer do Aditivo.
105. Permitir a digitação do Objeto do Aditivo.
106. Possibilitar o registro da execução de contrato.
107. Possibilitar o envio de alerta de vigência de contrato e aditivo através de e-mail.

Termos

108. Permitir o registro de Termos (Colaboração e Fomento), referente aos processos do Terceiro Setor (Lei 13.019/2014).
109. Permitir o registro de Acordo de Cooperação, referente aos processos do Terceiro Setor (Lei 13.019/2014).

Parcelamento

110. Permitir o parcelamento dos processos por percentual ou valor total/restante do processo.
111. Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente.

Controle de Entrega

112. Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo restante bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de compras e almoxarifado.
113. Permitir que as autorizações de fornecimento sejam incluídas automaticamente após a efetivação do empenho.
114. Permitir o controle da vigência de contratos e atas de registro de preço.

Rotina de Importação de Propostas

115. Disponibilizar aplicativo próprio para que o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta e gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial.
116. Disponibilizar aplicativo próprio para que o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, para processos que são agrupados em lotes, consiga digitar os valores dos itens que compõe esses lotes e gerar arquivo de retorno para que a readequação dos lotes possa ser importada pelo sistema de compras e licitações.

Ferramenta de Registro de Preços

117. Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo.



118. Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente.
119. Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, Data de Abertura, Data de Expiração e Fornecedor detentor da Ata.
120. Permitir registrar os pedidos de Ata de Registro de Preço.
121. Efetivação das compras (AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços.
122. Efetivação da reserva de dotação no momento da compra.
123. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.
124. Para os casos de Registro de Preço com critério de julgamento Maior Desconto sobre planilha de preços, o sistema deverá permitir detalhar os itens da planilha no ato do pedido e também controlar o saldo desta planilha de acordo com o valor total homologado.
125. Possibilitar o registro de contrato de uma ata de registro de preço.
126. Possibilitar o Cadastro de Reserva de Fornecedores classificados no processo afim de posteriormente realizar a alteração do fornecimento do Item.

Ferramenta de Pregão Presencial

127. Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002.
128. Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate.
129. Possui filtro para desempate.
130. O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
131. Registrar o descredenciamento de representantes, informando o motivo do descredenciamento;
132. Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem;
133. Registrar lances.
134. Não permitir lances fora de ordem.
135. Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão.
136. Possibilitar Suspensão/Reativação do Item.
137. Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão.
138. Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's.
139. Na modalidade Pregão Presencial, atender ao estabelecido no artigo 48 da Lei Complementar 147/2014.
140. Permitir registrar pregão por Lote.
141. Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação.
142. Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente.
143. Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances;
144. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.
145. Possibilitar maximização da tela de lances verbais se ajustando automaticamente à resolução do vídeo para melhor visibilidade dos lances durante as sessões de pregão.
146. Permite o destaque de fornecedores MPE.

Relatórios

147. Emitir Relatório com os dados dos Registros Cadastrais por fornecedor ou por lista de fornecedores, este relatório deve conter no mínimo as informações de: Código e Nome do Fornecedor, Ramos de Atividade, Documentação vinculada (Descrição do Documento, Data de Entrega e Data de Validade) e Data de Inabilitação do Fornecedor (Data de Início, Motivo e Data de Término da Inabilitação);
148. Emitir o Relatório de Certificado de Registros Cadastrais (CRC) por Fornecedor ou faixa de fornecedores, contendo no mínimo: Fornecedor, Número do Registro Cadastral, CNPJ, Município, Endereço, Ramos de Atividade, Data de Emissão do CRC e Assinatura do Responsável;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

149. Emitir Relatório de Relação de Registros Cadastrais Vencidos por Período, o Relatório deve conter no mínimo: Fornecedor, Código do Registro Cadastral, Data de Cadastro e Data de Validade;
150. Emitir Relatório de Relação de Documentos que estiverem vencidos informados no registro cadastral do fornecedor, este relatório deve ser emitido com filtro de data limite e deve conter no mínimo: Fornecedor, Documento e Data de Validade;
151. Emitir Relatório de Relação dos Fornecedores Suspensos ou Inabilitados de acordo com o Registro Cadastral, o relatório deve ser emitido por Período e deve conter no mínimo: Fornecedor, Datas de Início e Fim da Inabilitação e o Motivo;
152. Emitir Relatório dos Itens do Catálogo de Materiais ou Serviços, O relatório deve dar a opção de filtrar os itens por tipo (consumo, serviço ou permanente) e por código inicial e final dos itens. Ele deve mostrar no mínimo as informações: Código e Descrição do Item, Tipo (consumo, serviço ou permanente), Unidade de Medida e Descrição detalhada do item;
153. Emitir Relatório de Quadro Demonstrativo de Preços por Cotação, o relatório deve conter, a lista de fornecedores registrados na cotação, as propostas destes fornecedores, e o resultado da classificação das propostas. O relatório deve mostrar a média (ou mediana) das propostas dos fornecedores por item, por lote e total para auxiliar na decisão de valor para a reserva de dotação;
154. Emitir Relatórios de Resultado de Cotação de Preços com classificação Global ou Por Item, o relatório deverá conter no mínimo: Número da Cotação, Fornecedor, Data da Cotação, Unidade Gestora e a Lista de Itens cotados, quantidade, unidade de medida e o valor total dos itens e total geral.
155. Emitir Relatório de Comprovante de entrega de edital, este relatório deve conter no mínimo o Número do Processo, Ano e a Data de Emissão do Comprovante;
156. Emitir Relatórios de Solicitação de compras, filtrando por período, por centro de custo ou por item. Este relatório deve mostrar no mínimo: Número da Solicitação, Centro de Custo, Data da Solicitação, Unidade Gestora e a Lista de Itens solicitados com suas quantidades;
157. Emitir Relatório de Autorização de Solicitação de Compras, este relatório deve conter no mínimo o número da solicitação, o centro de custo, a unidade gestora, a ficha de dotação e os itens solicitados demonstrando a quantidade e unidade de medida, o relatório também deve reservar espaço para a assinatura do requisitante e do responsável pela autorização;
158. Emitir Relatórios de Pesquisa de Preço com os itens de Solicitação ou da Cotação de Preços, o relatório deve demonstrar os itens com espaço para os fornecedores informarem o valor de cada item;
159. Emitir Relatório de Ordem de Empenho, contendo no mínimo as informações: Número e Ano do Processo, Data de Homologação, Ficha de Dotação, Número da Reserva de Dotação, Fornecedor, Fonte de Recurso, Centro de Custo, Projeto, Elemento de Despesa, Subelemento, Aplicação, Convênio, Item de Despesa, Objeto da Licitação ou Compra, Solicitação, os dados dos itens adquiridos (Código do Item, Descrição do Item, Descrição Detalhada, Marca, Unidade de Medida, Quantidade, Valor Unitário, e Valor Total) e o Valor total a ser empenhado;
160. Emitir Relatório de Contratos Administrados por Processo e fornecedor, o relatório deve conter no mínimo: Número do Contrato, Valor do Contrato, Período de Vigência, Processo de Compras, Ano e Fornecedor;
161. Emitir Relatório de Relação de Fornecedores com participação em licitação por período, o relatório deve mostrar no mínimo: Fornecedor, Unidade Gestora, Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento e Data de Homologação;
162. Emitir Relatório de Relação de Fornecedores que cotaram Materiais ou Serviços, o relatório deve ser emitido por faixa de Material/Serviços e deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço e Código e Descrição do Fornecedor;
163. Emitir Relatório de Anexo de Edital contendo a Lista de itens do processo, o relatório deve conter no mínimo as informações: Número do Processo, Ano, Modalidade, Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade de Medida e Quantidade;
164. Emitir Relação e Processos em aberto por período, o relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento, Data de Abertura e Unidade Gestora;
165. Emitir Relação de Processos Finalizados por Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Processo, Ano, Objeto, Fornecedor, Modalidade, Critério de Julgamento, Unidade Gestora, Valor e Data de Homologação;
166. Emitir Relação de Processos Cancelados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Modalidade e Unidade Gestora;



167. Emitir Relação de Processos Anulados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Ficha, Data da Reserva, Data da Anulação, Modalidade, Unidade Gestora e motivo da Anulação;
168. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo, Fornecedor e Destino, este relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Data de Homologação, Prorrogação (quando for o caso), Centro de Custo, Fornecedor, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material, Unidade de medida, Quantidade, Valor Unitário e Valor Total. O relatório deve totalizar por Fornecedor, Por Processo e Total Geral do Período;
169. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Material/Serviço e Período, o relatório deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade Gestora, Centro de Custo, Quantidade e Valor Total da Despesa por Centro de Custo, Total por Material/Serviço e Total Geral;
170. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo e Material/Serviços, o relatório deve mostrar no mínimo: Centro de Custo, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material/Serviço, a Quantidade e Valor Total da Despesa por Material, também deve totalizar os valores por Centro de Custo e Total Geral no Período;
171. Emitir Relatório de Total Despesas por Modalidade e Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Modalidade, Código e Descrição do Fornecedor, Unidade Gestora, e Valor Total por Fornecedor. O relatório deve totalizar os valores por modalidade e Total Geral por período;
172. Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos lances dos fornecedores nos processos, agrupando por Fornecedor e demonstrando os itens vencidos, o relatório deve mostrar: Processo, Ano, Modalidade, Objeto, Código e Descrição do Fornecedor, Código e Descrição do Material/Serviço, Valor Unitário, Quantidade, e Valor Total do Item, Totalizando o por Fornecedor;
173. Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos Lances dos fornecedores nos processos agrupando por Material/Serviço, demonstrando os fornecedores que deram lance e o vencedor de cada item. O relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Objeto da Compra, Código e Descrição do Material/Serviço, Quantidade, Unidade de Medida, Código e Descrição do Fornecedor, Valor Unitário e Total por Fornecedor;
174. Emitir Relatório de Ata de Pregão Presencial;
175. Emitir Ata de Registro de Preços;
176. Etiquetas para mala direta;
177. Autorização de Fornecimento;
178. Ordem de Serviço;
179. Relação de contratos vigentes;
180. Relação de contratos a vencer no mês;
181. Relação de contratos a vencer no período;
182. Emitir Relatório de Saldo de Processo com a possibilidade de escolha para emissão do saldo geral do processo, separando por solicitação de compra ou por contrato.
183. Emitir relatórios de Modelos de Documentos em formato World nos modelos: Anexo de Edital, Ata de Licitação Deserta e Ata de Registro de Preço.

Rotinas Web

184. Permitir vincular documentos anexo à solicitação digitada pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações.
185. Possibilitar consulta ao SICAF a partir do sistema de compras e licitações, com base no CPF/CNPJ de fornecedores cadastrados no sistema.
186. Possibilitar o envio de e-mail parametrizável com dados da cotação sem auxílio de software externo, para fornecedores indicados na cotação de preços, possibilitando que o fornecedor registre em uma página Web os valores de seus produtos, imprimindo ao final um relatório da cotação preenchida;
187. Permitir vincular documentos anexo às cotações feitas pelo usuário em ambiente web, estes anexos deverão estar disponíveis também no sistema de compras e licitações.
188. Disponibilizar em ambiente web um formulário para pré-cadastro de fornecedores interessados a contratar com a administração pública. Estes cadastros deverão ser efetivados no sistema de compras e licitações.

Prestação de Contas – AUDESP



189. O sistema deverá estar preparado para exportar os dados de licitações e contratos de acordo com as especificações e regras do projeto AUDESP Fase IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
190. O sistema deverá permitir regeerar processos enviados anteriormente, a fim de encaminhar correções de informações.
191. O sistema deve possuir busca para facilitar a gestão dos processos enviados e a ser enviados.

Integração com Outros Sistemas/Módulos

192. Possuir um Catálogo de Materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado e Patrimônio (materiais permanentes), contendo no mínimo: Código, Descrição Resumida, Descrição Detalhada, Relacionamento com Grupo de Materiais, Unidade de Medida, Tipo (Consumo, Permanente ou Serviço).
193. O sistema deverá possuir cadastro de Unidade de Medida integrado com sistemas de Materiais e Patrimônio, contendo no mínimo: Código, Descrição da Unidade de Medida e Sigla.
194. Possuir cadastro de Centro de Custo integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado e Patrimônio, quando integrado com o sistema Contábil não deverá permitir inserção de novos registros, o cadastro deverá conter no mínimo: Ano, Código e Descrição do Centro de Custo, Código e Descrição da Unidade Gestora.
195. Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente à Ficha de Dotação informada, quando integrado com o sistema contábil.
196. O sistema deve permitir informar nas Solicitações de Compras as Fichas de Dotação Orçamentária que serão oneradas com as despesas do processo, utilizando estas fichas a rotina de processos deve permitir efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas.
197. Permitir realizar a Reserva de Dotação do processo pela rotina de Parcelamento integrando com o sistema de Contabilidade, quando exportada a reserva de dotação pelo parcelamento, o sistema deve anular automaticamente a primeira reserva de dotação, caso haja.
198. O módulo de Solicitações de Compras em ambiente Web deve ser integrado com o Sistema de Gestão de Compras e Licitações, para que seja possível consultar as solicitações em qualquer ambiente (Desktop e Web), também deve ser integrado com o sistema de execução orçamentária a fim de o usuário consultar o saldo de dotação para a ficha de dotação utilizada na solicitação.
199. O sistema deverá estar preparado para integrar com o BLL Compras para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados.
200. O sistema deverá estar preparado para integrar com o PCP (Portal de Contratações Públicas) para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados.
201. Permitir realizar processo de compra sem a exportação da reserva de dotação, de acordo com a necessidade da administração.
202. Permitir o envio de Processos, Ata de Registro de Preço, termo de contrato e termos de aditivos ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

CONTROLE DE MATERIAIS

Objetivo: Controlar o recebimento de materiais por meio de notas de entrada e armazenamento com controle de lote e validades, quando necessários, de tal forma que seja possível ao servidor efetuar requisições e distribuir os materiais por meio de notas de saída.

Cadastros e parâmetros de configuração:

1. Possuir cadastro com dados da unidade gestora contendo no mínimo as seguintes informações: imagem e ou brasão que representa a unidade, razão social, nome do gestor, endereço completo (logradouro, número, bairro, cidade, unidade federativa, CEP), telefone, fax, código IBGE, CNPJ e e-mail.
2. Permitir o controle de almoxarifados/estoques divididos por centros de custo.
3. Permitir o bloqueio de movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado.
4. Permitir o controle de materiais que serão armazenados em cada almoxarifado/estoque.
5. Permitir o bloqueio de movimentação de grupos de materiais que não estiverem vinculados ao almoxarifado/estoque.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

6. Possibilitar que apenas servidores responsáveis possam efetuar movimentações em um almoxarifado/estoque.
7. Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado.
8. Permitir que os materiais/serviços sejam cadastrados com um código informado manualmente pelo usuário.
9. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade mínima em estoque.
10. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade máxima em estoque.
11. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade de reposição.
12. Possuir rotina que permita o controle de materiais por subelemento e conta PCASP.
13. Possibilitar a restrição da quantidade de solicitações de materiais por meio de cotas de requisição.
14. Permitir controle de usuários por centro de custo nas requisições.
15. Permitir o controle de materiais nas requisições, impedindo nova requisição caso já existam solicitações anteriores aguardando atendimento para o mesmo centro de custo.
16. Permitir que usuários façam requisições somente para centros de custo previamente autorizados.
17. Permitir que usuários façam requisições somente para almoxarifados previamente autorizados.
18. Permitir a escolha dos lotes que serão utilizados para atender uma requisição de materiais controlados por lote e que possuam mais de um lote em estoque no momento da dispensação.
19. Permitir informar quantidade de itens na nota de saída para conferência.
20. Permitir configurar identificação automática para cálculo da data de previsão de pagamento, podendo ser a partir da data da entrada da nota, data de emissão da nota e data da digitação da nota.
21. Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando grupos (que poderão ser personalizados pelo usuário) e separá-los em no mínimo três tipos – consumo, serviço e permanente.
22. Possuir cadastro de unidade de medida com pelos menos as seguintes informações: descrição e sigla.
23. Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material.
24. Possuir cadastro de fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações: natureza (pessoa física ou jurídica), nome/razão social, nome fantasia, endereço completo, CPF (cadastro de pessoas físicas) e CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica), inscrição estadual, RG (registro geral), tipo (micro empresa, empresa de pequeno porte e outros) além de no mínimo um e-mail e telefone para contato.
25. Possuir um cadastro de centros de custo contendo no mínimo as seguintes informações: código, ano de vigência, descrição, unidade gestora e servidor responsável.
26. Possuir controle de materiais estocáveis, controlados por lote e validade, controlados apenas por validade, perecíveis ou inventariáveis.
27. Permitir o agrupamento de materiais/serviços por um ou mais subelementos e conta PCASP.
28. Possuir um cadastro de servidores responsáveis.
29. Possuir um cadastro que controle os solicitantes autorizados a efetuar requisições de materiais e/ou serviços. Também deverá possuir um controle de usuários autorizados a aprovar as requisições.
30. Possuir um cadastro para comissões de inventário e implantação de saldos contendo no mínimo as seguintes informações código, descrição e início e fim da autorização.
31. Possuir um cadastro de destinos e eventos para envio de materiais, possibilitando o rastreio de quais materiais foram enviados e para que funcionalidade.
32. Possuir um cadastro de motivos de devolução, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis para as rotinas de devolução.
33. Possibilitar o cadastro de municípios e seus respectivos códigos no IBGE (instituto brasileiro de geografia e estatística), além de permitir que cada município seja vinculado a sua respectiva unidade federativa.
34. Possuir um cadastro de normas técnicas contendo no mínimo as seguintes informações: sigla, descrição e definição.
35. Permitir controlar normas técnicas por item de material.
36. Possuir um cadastro de tipos de inutilização, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis nas rotinas de inutilização de materiais.
37. Possuir cadastro de almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: nome, almoxarife responsável, diretor, secretário, servidor responsável e unidade gestora. Além de possuir um controle de usuários autorizados a efetuar movimentações no almoxarifado.
38. Possibilitar o conceito de zonas de estocagem onde deve ser possível descrever os locais do almoxarifado/estoque para a estocagem de determinados materiais.



39. Permitir exibir a localização do material no atendimento da requisição.
40. Possuir um cadastro individual por almoxarifado de cotas para requisições contendo no mínimo as seguintes informações: ano de vigência, descrição, centro de custo destino, destino (local para onde está sendo enviado), itens que poderão ser requisitados e suas respectivas quantidades máximas, usuários limitados por esta cota.
41. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar a importação de itens de uma cota do ano anterior para o atual.
42. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de requisições em intervalo de tempo.
43. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de itens solicitados em intervalo de tempo.
44. Permitir a gestão e controle dos materiais armazenados por meio de curva abc (ou 80-20).
45. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio.
46. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos centros de custo.

Movimentações:

47. Permitir efetuar uma implantação inicial de saldo e valores para um novo almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição da implantação, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo submetido à implantação, descrição da comissão de implantação, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do centro de custo (quando este aplicável).
48. Permitir efetuar um inventário (balanço para contagem) de quantidade de materiais em determinado almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do inventário, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo inventariado, descrição da comissão de inventário, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do centro de custo.
49. Permitir a contagem de itens por meio de inventário/implantação contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade apurada na contagem, unidade de medida utilizada e valor apurado (no caso de uma implantação inicial).
50. Exibir no mínimo as seguintes informações após a finalização do inventário/implantação: quantidade anterior, quantidade de itens movimentados e tipo de movimento necessário para acerto.
51. Permitir o controle de recebimento de materiais por meio de cadastro de notas de entrada, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, ano de movimento, número e série da nota, data e hora de entrada do material no almoxarifado/estoque, tipo de nota (materiais ou serviços), vínculo com o almoxarifado/estoque, data de emissão da nota, observações gerais, descrição e vínculo com o centro de custo origem e centro de custo.
52. Possibilitar a alteração de valor da nota de entrada por meio de acréscimo ou desconto prescrito pelo fornecedor.
53. Possuir um campo para informar o valor total da nota de entrada. Valor que será utilizado para conferência após todos os itens serem informados.
54. Possibilitar o cadastro de notas de entrada com o mesmo número para um mesmo fornecedor.
55. Possibilitar o bloqueio de inclusão de notas de entrada vinculadas a um empenho que não possui saldo.
56. Possuir configuração para emissão de aviso sobre ponto de reposição dos materiais baseado no prazo de entrega.
57. Possuir configuração para emissão de aviso sobre estoque mínimo dos materiais baseado na quantidade de dias.
58. Permitir a inclusão de informações sobre lote e validade dos itens na nota de entrada.
59. Permitir a inclusão de informações sobre validade dos itens na nota de entrada.
60. Permitir a inclusão de itens no cadastro de notas de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, unidade de medida, quantidade total, valor total, valor unitário e Evento PCASP.
61. Permitir o controle de saída/dispensação de materiais por meio de cadastro de notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque que está



- efetuando a saída, ano, número da nota, data e hora de saída, descrição do centro de custo origem, descrição do centro de custo destino, nome do requisitante e nome do recebedor/conferente.
62. Permitir inclusão de itens em notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade, unidade de medida e valor total.
 63. Permitir o controle de devoluções de notas de entrada por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, número da nota de devolução, data e hora de saída do material, descrição do almoxarifado/estoque, número e série da nota original, descrição do motivo para devolução, nome do responsável, observações gerais, descrição do centro de custo origem e centro de custo destino.
 64. Permitir inclusão de itens em notas de devolução de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade e unidade de medida.
 65. Permitir o controle de transferências entre contas PCASP por meio do cadastro mantendo no mínimo as seguintes informações: Conta PCASP e subelemento (Origem) e conta PCASP e subelemento (Destino).
 66. Permitir inclusão dos itens em notas de transferências entre contas PCASP contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade, subelemento e descrição do subelemento.
 67. Permitir o controle de devoluções de notas de saída por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: número da nota de devolução, data e hora de devolução dos materiais, descrição do almoxarifado/estoque, número e série da nota original, nome do responsável, nome do recebedor/conferente, descrição do motivo para devolução, observações gerais, descrição do centro de custo.
 68. Permitir inclusão de itens em notas de devolução de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade e unidade de medida.
 69. Permitir o controle de transferência de materiais entre almoxarifados/estoques por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado origem, ano, número da nota, data e hora, observações gerais, descrição do almoxarifado/estoque destino, lista de itens que serão transferidos contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade e unidade de medida.
 70. Permitir a inutilização e controle de materiais inutilizados por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, ano, número da solicitação, descrição do motivo, data e hora da inutilização, descrição do centro de custo, observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade e unidade de medida.
 71. Possuir rotina que faça a saída de estoque automaticamente quando um material for inutilizado.
 72. Permitir o controle de requisições de materiais por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado, data e hora da requisição, descrição do centro de custo, ano, número da requisição, descrição do responsável, observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade solicitada, unidade de medida e quantidade já atendida.
 73. Permitir efetuar o cadastro de requisições com finalidade de transferência de materiais.
 74. Registrar automaticamente data/hora e aprovador, ao aprovar requisição.
 75. Permitir o controle de aprovação e desaprovação de requisições.
 76. Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização).
 77. Filtrar os materiais na requisição de acordo com a cota, permitindo importar os itens da cota na requisição.
 78. Permitir o atendimento parcial de requisições de materiais, dispensando uma quantidade de materiais inferior à quantidade solicitada.
 79. Permitir o cancelamento de requisição de materiais.
 80. Permitir consulta de requisições de materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
 81. Permitir a impressão de uma solicitação de compra contendo no mínimo os seguintes dados: descrição do almoxarifado, descrição do centro de custo, ano de movimento, número da solicitação, data, número e ano do processo e lista de materiais solicitados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade e unidade de medida.



- 82. Permitir a emissão de um formulário para solicitação de compra com os itens presentes em uma requisição de materiais.
- 83. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira).
- 84. Utilizar o conceito de centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- 85. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 86. Permitir o controle de materiais doados pelo estado ou pela união.
- 87. Permitir controle de separação de estoque caso o mesmo seja proveniente de doação por meio de classificação por tipos.
- 88. Permitir o controle das movimentações através de calendário, permitindo abrir ou fechar um período, para cada movimento. O calendário deverá respeitar o calendário contábil.

Consultas:

- 89. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material em determinado período contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, tipo (entrada, saída, devolução ou transferência), descrição do fornecedor, descrição da origem, número e série da nota, número do empenho, descrição do centro de custo, quantidade, valor unitário, valor total, quantidade em estoque após a movimentação, valor médio do material após a movimentação e descrição do centro de custo destino além do detalhamento dos lotes e validades envolvidos.
- 90. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material agrupada por almoxarifado/estoque.
- 91. Permitir consulta ao saldo do material no almoxarifado/estoque apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade atual em estoque, valor atual em estoque e valor médio.
- 92. Permitir consultas ao estoque por código ou descrição do material.
- 93. Permitir consultas ao estoque demonstrando agrupamento por centro de custo.
- 94. Permitir consultar os itens vencidos ou próximos ao vencimento por almoxarifado.
- 95. Emitir aviso de alerta sobre materiais próximos ao vencimento.
- 96. Possibilitar a consulta de requisições/solicitação de materiais efetuadas por almoxarifado/estoque e/ou por centro de custo.
- 97. Possibilitar a consulta de requisições/solicitações de materiais por período, número da requisição ou número da nota de saída gerada.
- 98. Possibilitar a visualização de requisições/solicitações de materiais por meio de consulta apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do centro de custo, ano e número da requisição/solicitação, data e hora, nome do requisitante. Além de lista de materiais solicitados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade solicitada, quantidade já atendida (caso tenha ocorrido uma ou mais dispensações parciais), quantidade remanescente para dispensação e unidade de medida.
- 99. Possibilitar a consulta de classificação dos materiais parametrizados para controle por meio de curva abc.
- 100. Possibilitar a consulta de materiais obsoletos por período, apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida e data da última movimentação.
- 101. Possibilitar a consulta da demanda reprimida dos materiais por período e centro de custo, apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade solicitada, quantidade atendida, quantidade reprimida, quantidade atual do material em estoque e percentual reprimido.
- 102. Possibilitar a consulta dos pedidos de compras dos materiais e a fase de aquisição em que se encontra.
- 103. Possibilitar a consulta das movimentações pendentes (movimentações não finalizadas).
- 104. Emitir aviso de alerta das movimentações pendentes (movimentações não finalizadas).

Relatórios

- 105. Listagem de evento.
- 106. Listagem de unidade de medida.
- 107. Listagem de responsáveis.
- 108. Listagem de motivos para devolução.
- 109. Listagem de tipos de inutilização.



110. Listagem de municípios.
111. Listagem de almoxarifados/estoques.
112. Listagem de locais para estocagem.
113. Listagem de grupos de materiais.
114. Listagem de catálogo com todos os materiais e serviços.
115. Listagem de fornecedores.
116. Listagem de centros de custo.
117. Movimentações por notas de entrada.
118. Movimentações por notas de saída.
119. Movimentações por notas de devolução de saída.
120. Movimentações por notas de devolução de entrada.
121. Movimentações por transferências.
122. Movimentações por inutilizações.
123. Listagem de materiais a vencer por almoxarifado e período.
124. Movimentação geral por material.
125. Movimentação geral por fornecedor.
126. Movimentação geral por centro de custo.
127. Balancete sintético.
128. Balancete analítico.
129. Listagem para inventário por material.
130. Listagem para inventário por grupo de materiais.
131. Resumo consolidado das movimentações por almoxarifado.
132. Resumo consolidado de entrada e saída por almoxarifado no ano.
133. Média de consumo de materiais diário por almoxarifados no período.
134. Média de consumo de materiais mensal por almoxarifado no período.
135. Relatório de materiais que estão em ponto de reposição.
136. Relatório de materiais que estão em estoque mínimo.
137. Relatório de materiais que estão em estoque máximo.
138. Listagem de materiais sem atividade por período.
139. Informativo de demanda reprimida por centro de custo no período.
140. Informativo de demanda reprimida por material no período.
141. Informativo de classificação de materiais na curva abc.

Gráficos

142. Percentual de entradas por ano.
143. Inutilização de materiais por tipo.
144. Consumo por centro de custo.
145. Comparativo de entradas versus saídas.
146. Demonstrativo de materiais com mais saída (quantidades e valores).

Integração com outros sistemas/módulos

147. Possuir catálogo de materiais e serviços integrado com os módulos/sistemas de compras, licitações e patrimônio.
148. Possuir informações sobre subelemento e conta PCASP dos materiais integradas com os sistemas/módulos de contabilidade e compras.
149. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com sistemas/módulos de compras e patrimônio.
150. Possuir cadastro de fornecedores integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações e patrimônio.
151. Permitir o envio de materiais adquiridos para a incorporação de bens no sistema/módulo de gestão de patrimônio.
152. Permitir o envio de lotes contábeis separados por Evento PCASP, Empenho e Operação. A tela deve poder realizar envios de lotes por operação, disparando os eventos contábeis e gerando a liquidação de empenhos para notas de entradas de materiais. Deve ser possível reabrir um lote já exportado ao sistema/módulo de contabilidade.



153. Permitir a importação dos eventos PCASP gerados pelo sistema/módulo de contabilidade, integrando com o sistema/módulo de compras.
154. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do processo (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação).
155. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados da prorrogação (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, parcela e subelemento).
156. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do empenho (ano e número).
157. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras por período.
158. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do fornecedor.
159. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do material.
160. Possibilitar a visualização dos seguintes dados dos materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras: ano e número do processo, data de homologação, data do parcelamento, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, código do destino, número da parcela, ano e número do empenho, saldo do empenho, descrição do fornecedor, descrição do material, quantidade recebida, quantidade restante a receber, valor recebido, valor restante a receber.
161. Possuir rotina que possibilite o recebimento de materiais adquiridos pelo sistema/módulo de compras e gerando automaticamente uma nota de entrada.
162. Possuir rotina que envie o subelemento e conta PCASP utilizado na liquidação de empenhos para o sistema/módulo de gestão contábil, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa.
163. Possibilitar a importação de itens presentes em autorizações de fornecimento efetuadas no sistema/módulo de compras e licitações diretamente para a nota de entrada.
164. Possibilitar a importação de itens presentes em ordens de serviço efetuadas no sistema/módulo de compras e licitações diretamente para a nota de entrada.
165. Possibilitar a importação de itens presentes em um processo de compra efetuada no sistema/módulo de compras e licitações com base no ano e número do empenho diretamente para a nota de entrada.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Garantia da contratação

5.1.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.1.2. Garantia apenas do fabricante conforme as recomendações e especificações técnicas desse termo de referência.

5.2. Subcontratação

5.2.1. No caso específico de contratação de sistemas (software):

A subcontratação pode ocorrer, por exemplo, para:

- Hospedagem em nuvem (cloud computing);
- Serviços de suporte técnico terceirizados;
- Desenvolvimento de módulos complementares.
- Limite percentual (ex: até 30% do valor total do contrato);
- Exigir que a subcontratada atenda aos requisitos técnicos e legais.



6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A contratação se dará por pagamentos mensais, e definido (empreitada global), mediante pagamento sendo assim, a melhor proposta se dará para o licitante que oferecer a melhor proposta global.

6.2. Em breve síntese, a mensuração se resumirá na constatação da entrega correta e integral, do objeto, mediante assinatura, por parte da gestora/fiscal do contrato, de termo próprio e atestado em nota fiscal emitida pela contratada, conforme detalhado neste Termo, sendo que eventual inconsistência ou má execução ensejará na recusa ou retificação da prestação, conforme critérios deste Termo.

6.4. No decorrer da contratação, o gestor/setor responsável avaliará a adequação e atendimento às metas e objetivos almejados inicialmente para a contratação, concluindo pelo prosseguimento ou não da continuidade da contratação e/ou atingimento das expectativas iniciais, se aplicável ao caso.

6.5. Na fase inicial da implantação dos sistemas, serão considerados aptos após o devido aceite por parte do gestor, teste comprovando sua perfeita funcionalidade em todas as áreas solicitadas na descrição dos serviços deste termo de referência.

7. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE ENTREGA.

7.1. A entrega e o pagamento deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento da entrega, a empresa deverá informar os motivos no prazo de 24 h.

7.3. As comunicações entre a Autarquia e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. A autarquia poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato ou instrumento equivalente, o Birigüiprev poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial se necessário.

8. DO PAGAMENTO:

8.1. O pagamento será feito pelo Birigüiprev, até o 10º (dez) dia úteis e em conformidade com o objeto do contrato efetivamente entregue no período e após a data do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura diretamente na tesouraria desta Autarquia.

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

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

8.4. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

8.5. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o contratante atestar a execução do objeto.

8.6. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA, ou outro que venha a substituí-lo, de correção monetária.

8.7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.7.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida após a realização dos serviços.

8.7.2. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados da empresa e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de garantias;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras.



Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

8.7.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no **art. 68** da Lei nº 14.133/2021.

8.7.5. Previamente à emissão de nota de empenho, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021 para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na legislação;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.7.6. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.7.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.7.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.7.9. Havendo a efetiva execução do objeto, o pagamento não será realizado, até que se decida pela devolução, caso a empresa não regularize sua situação fiscal e jurídica.

8.7.10. Quando do pagamento, caso necessário, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.7.11. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.7.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do Contratante:

9.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas;

9.1.3. Notificar a empresa que ofereceu a melhor proposta, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na entrega ou funcionamento do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a entrega, se o produto é o que realmente o Birigüiprev solicitou e o cumprimento das obrigações do fornecedor;

9.1.5. Efetuar o pagamento do objeto solicitado, no prazo, forma e condições estabelecidos neste termo de referência;

9.1.6. Aplicar a empresa vencedora sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do objeto;

9.1.7. Cientificar a Procuradoria Jurídica do BIRIGÜIPREV para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela empresa vencedora;

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

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

9.1.10. O Birigüiprev não responderá por quaisquer compromissos assumidos com a licitante com terceiros, ainda que vinculados à esse Pregão, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

10.1. A empresa vencedora deve cumprir todas as obrigações constantes termo de referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Diretor Administrativo e Financeiro do Birigüiprev, os quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

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

10.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela aquisição, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao BIRIGUIPREV;

10.5. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto e manter compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na aquisição;

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

10.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10.8. Comunicar ao BIRIGUIPREV no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a entrega do objeto os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.9. Atender às determinações regulares emitidas pela Diretoria Administrativo e Financeiro do BIRIGUIPREV ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela Diretoria Administrativo e Financeiro do BIRIGUIPREV, os quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço;

10.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas Diretoria Administrativo e Financeiro do BIRIGUIPREV, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto;

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

10.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11. GESTOR DO CONTRATO

11.1. O Gestor do Contrato, responsável pela comprovação da adequação técnica do objeto contratado e pelo atestado de cumprimento da execução do Contrato, que permitirá a liquidação da despesa, será pela Diretoria Administrativo e Financeiro do Birigüiprev, ao qual compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como, dirimir, desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, dando ciência à Contratada, conforme determina o artigo 67, da lei de licitações e suas alterações.

11.2. A Diretoria Administrativo e Financeiro do Birigüiprev coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da compra contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das



prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade do Birigüiprev informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

11.3. A diretora Administrativo e Financeiro do Birigüiprev acompanhará a manutenção das condições de habilitação da empresa vencedora, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

11.4. A diretora Administrativo e Financeiro do Birigüiprev emitirá documento comprobatório da avaliação, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa vencedora, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos, aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

11.5. A diretora Administrativo e Financeiro do Birigüiprev tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11.6. A diretora Administrativo e Financeiro do Birigüiprev, deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Autarquia.

11.7. A diretora Administrativo e Financeiro do Birigüiprev deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. A presente contratação seguirá o rito exigido pela Lei Federal nº 14.133/21, preferencialmente na modalidade de Pregão Eletrônico, consoante as hipóteses e requisitos legais.

12.2. A contratação/aquisição será ITEM/LOTE ÚNICO, indivisível, haja vista a natureza técnica da prestação dos serviços, sendo que, para efeito de elaboração de proposta, deverão ser observadas as respectivas especificações do presente termo.

12.3. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO GLOBAL para a totalidade dos serviços elencados neste Termo (ITEM/LOTE ÚNICO), estando totalmente inclusos no preço todos os tributos, encargos, obrigações, gastos e despesas diretas e indiretas decorrentes da prestação do objeto (inclusive viagem e hospedagem, se o caso), observadas as exigências contidas neste Termo e no Contrato.

12.4. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO licitatória, sob a forma ELETRÔNICA, de acordo com aviso de manifestação de interesse constante no processo a ser publicado

12.5. Forma de fornecimento

12.5.1. A empresa vencedora, mediante a solicitação da Diretora Administrativo e Financeiro do BIRIGÜIPREV, deverá realizar os serviços presencialmente na Rua Fundadores, Nº355, Cep 16200-040 – Centro, Birigüi-SP. Nos horários das 07:30h às 11:30h e das 13h:00 às 17:00h.

12.5.2. Exigências de habilitação

12.5.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

12.6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

12.6.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do interessado detentor da proposta classificada e para os fins de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de algum dos impedimentos referidos neste Termo, será verificado mediante consulta aos seguintes cadastros:

- a)** Consulta a lista de empresa suspensas e inidôneas mantidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- b)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c)** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- d)** Cadastro de Inabilitados e de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU); (facultativa em face diligência pelo pregoeiro).

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

e) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php. <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, (facultativa em face diligência pelo pregoeiro).

12.6.2. As consultas aos cadastros mencionados nas letras "b", "c", "d" e "e", anteriores, poderão ser substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), conforme o caso.

12.6.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

12.6.4. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

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

II) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III) Prova de regularidade com as Fazendas Públicas Federal e relativa à Seguridade Social (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), Estadual (através da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa, relativa ao ICMS – Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) e Municipal (relativo aos tributos mobiliários) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV) caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

V) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando estar em situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

VI) Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

VII) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

12.6.5. A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do **caput** deste artigo deverá ser feita na forma da legislação específica;

13.7. DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO JURIDICA

13.7.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.8. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

13.9. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

13.10. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

13.11. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

13.12. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede;

13.13. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

13.14. Após a apresentação de tais documentos examinará a compatibilidade entre o ramo de atividade da licitante e o objeto desta licitação, o que poderá ser verificado, inclusive, por intermédio do Código CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) constante na Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica da licitante junto à Receita Federal.

13.15. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectivas, quando houver.

13.16. É expressamente vedado à **Contratada**:

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

a) A veiculação de publicidade acerca deste Termo de Referência, salvo se houver prévia autorização da **CONTRATANTE**.

b) A subcontratação para a execução/entrega do objeto deste Termo de Referência;

13.16.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da **contratante**, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado por item e total estão arrolados nos documentos do processo, para esse processo será de caráter oculto.

14.2. A Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) permite que o valor estimado para uma contratação seja mantido em sigilo, sob determinadas condições.

14.3. O orçamento sigiloso é utilizado quando há uma variação significativa de preços colhidos no orçamento do órgão. Nesses casos, é difícil definir se o valor a ser desconsiderada é inexequível ou excedente.

14.4. Será realizada pesquisa de preços com fornecedores, com o fulcro de estabelecer, precisamente, o valor estimado da contratação. Com base nas estimativas realizadas anteriormente e pela experiência acumulada desta autarquia, **Preservação da Competitividade:** Não será divulgada a média de valores neste termo de referência por que pode prejudicar a competitividade do processo. Se o valor médio for divulgado, pode haver um direcionamento ou antecipação de preços pelos fornecedores, o que afetaria o equilíbrio entre os participantes e prejudicaria o princípio da isonomia.

14.4.1. Na proposta deverá conter no mínimo os requisitos a baixo:

A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO			
ITEM	SISTEMAS WEB	UN	VALOR TOTAL
1	Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira;	01	
2	Portal da Transparência;	01	
3	RH e Folha de Pagamento;	01	
4	Patrimônio;	01	
5	Compras, Licitações e Contratos;	01	
6	Materiais;	01	
VALOR TOTAL IMPLANTAÇÃO			

B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
ITEM	QTDE	UN.	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	11	Meses	Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira;		
2	11	Meses	Portal da Transparência;		
3	11	Meses	RH e Folha de Pagamento;		
4	11	Meses	Patrimônio;		
5	11	Meses	Compras, Licitações e Contratos;		
6	11	Meses	Materiais;		
VALOR TOTAL					

14.5. As cotações estão registradas no processo e estarão disponíveis para consulta após a realização do Pregão, onde é fundamentada com base nos princípios de transparência, legalidade e eficiência que regem as contratações públicas.

14.6. A fonte de recursos que comportará a realização das despesas decorrentes da contratação:

Ficha 17:
Despesa: 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
Subelemento: 3.3.90.40.16 - Locação de Software
Ev. Pasp: 332311100 - Serviços relacionados a tecnologia da Informação
Item de Despesa: 92 - Licença de uso
Objeto: 3 - Fornecimento de Serviços



14.7. A estimativa do custo considerará os orçamentos encontrados e/ou apresentados durante a aferição dos preços de mercado com a utilização da mediana dos resultados obtidos nas consultas de pesquisa direta com fornecedores do ramo, no site do PNCP e BLL Compras, nos termos da Lei nº 14.133/2021, obtendo o valor médio.

14.8. Os valores das médias estimadas seguirão anexo em documento próprio, no qual constará também o comparativo das pesquisas de preços realizadas.

14.9. Destacamos que a adoção de várias fontes combinadas na pesquisa de preços é pautada no entendimento do Tribunal de Contas da União no Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. 5ª Edição, Brasília: TCU, Secretária-geral da Presidência, 2023, p. 251, que cita a ponderação que consta na Nota Técnica - AudTI/TCU 8/2023 sobre elaboração de orçamento estimado para contratações:

14.10. Ressalta-se que o uso de várias fontes combinadas, como consta sua possibilidade no § 1º do art. 5º da IN - Seges/ME 73/2020, está em linha com o uso de “cesta de preços aceitáveis” (Acórdão 2.170/2007-TCU-Plenário, voto condutor, parágrafos 32-35). Em adição, isso leva a organização pública a mitigar o risco de levantar somente preços praticados para essa Autarquia, que podem estar inflados devido a práticas anticompetitivas, como as executadas por cartéis de empresas, ou apresentar outras práticas irregulares, como “jogos de planilha”. [...] **(grifo nosso)**.

14.11. Por ser a(s) contratação(ões) objeto deste TR simples e frequentes para essa Autarquia municipal, a estimativa do valor da contratação constante no ETP será aproveitada, pois foi realizada respeitando os ditames do art. 23 da lei 14.133/2021 e seu regulamento aplicável, e por não ter os elementos da contratação constante no ETP sofrido alterações/refinamento com novos elementos que alterem os preços referenciais obtidos.

14.12. O aproveitamento da estimativa de valor do ETP para o presente TR fundamenta-se no entendimento do Tribunal de Contas da União no Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. 5ª Edição, Brasília: TCU, Secretária-geral da Presidência, 2023, p. 341, que transcreve a Nota Técnica - AudTI/TCU 8/2021 (Tribunal de Contas da União, 2023, p. 39) a seguir:

14.13. Isso ocorre porque os elementos do ETP para esse objeto mais simples não costumam ser muito refinados no TR ou PB, e os novos elementos não costumam afetar o preço estimado final.

14.14. Caso nos sites mencionados não forem encontrados licitações com o objeto parecido ao pretendido neste TR, serão realizadas através dos e-mails institucionais da equipe de licitação a fornecedores especializados e que atendam ao mercado.

14.15 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Autarquia.

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

15. PENALIDADES

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

15.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro durante o certame;

15.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

15.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

15.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

15.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

15.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

15.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

15.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

15.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

15.1.5. Fraudar a licitação

15.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

15.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

15.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

15.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

15.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

15.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

15.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

15.2.1. Advertência;

15.2.2. Multa;

15.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

15.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

15.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

15.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

15.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.3.4. Os danos que dela provierem para o Birigüiprev;

15.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

16. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS – DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

16.1. É vedada a prestação dos serviços, ora contratados, por familiar de empregado da contratante, que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de qualquer natureza.

16.2. Entende-se como familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

16.3. A participação de qualquer proponente vencedor no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretirável dos seus termos, regras e condições.

16.4. Nos preços já estão inclusas todas as despesas tais como: despesa com funcionários, materiais Utilizados, impostos, transportes, taxas ou outras.

17. VIGÊNCIA CONTRATUAL

17.1. O Contrato terá a duração de 12 (doze) meses, contados da data a ser definida pela Diretoria Administrativa e Financeira do BIRIGÜIPREV, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei de Licitações e suas possíveis alterações.

17.2. Em atendimento as exigências referentes ao SIAFIC (Decreto 10.540/2020), o contrato poderá ser rescindido com aviso prévio pelo BIRIGÜIPREV sem o acarretamento de ônus.

18. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO:

18.1. As aquisições pretendidas foram devidamente planejadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025 bem como no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

19. CONTRATAÇÃO ELETRÔNICA

19.1. A empresa que tenha interesse deve participar utilizando a plataforma da BLL, através do

SITE: <https://bll.org.br/>

Birigüi/SP, 16 de junho de 2025.

SAMUEL MUSSI SIMÃO

EQUIPE DE APOIO

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO - II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	11/2025	Processo 15/2025 BIRIGUIPREV
---------------------------	---------	---------------------------------

SIGILOSO () sim (x) não

1-Descrição da necessidade

1.1. O Instituto de Previdência do Município de Birigüi – BIRIGUIPREV, autarquia municipal responsável pela gestão dos benefícios previdenciários dos servidores públicos efetivos da Prefeitura, da Câmara e da própria autarquia, necessita de uma solução tecnológica integrada para informatizar e gerenciar, de forma eficiente e segura, todos os seus processos administrativos e financeiros.

2-Área Requisitante

2.1. Diretoria executiva do Instituto de Previdência Municipal de Birigüi- Biriguiprev

3-Descrição dos Requisitos da Contratação

3.1. O Instituto de Previdência do Município de Birigüi (Biriguiprev) necessita contratar empresa especializada para fornecimento de **licença de uso, por prazo determinado, de sistema Web de Gestão Administrativa**, com os seguintes módulos:

- Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira;
- Portal da Transparência;
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Patrimônio;
- Compras, Licitações e Contratos;
- Materiais

4. Garantia legal dos bens

4.1. O objeto não envolve a aquisição de bens permanentes (como hardware ou licenças perpétuas), mas sim:

- Licença de uso de software por prazo determinado;
- Serviços técnicos (implantação, conversão, hospedagem, suporte e atualização).

5-Levantamento de Mercado

5.1. Conforme especificado, como etapa preliminar ao Estudo Técnico, **pesquisas de preços e modelos de contratação** nas principais plataformas de compras públicas e órgãos de controle, incluindo:

- **BLL Compras** (Bolsa de Licitações e Leilões);
- **PNCP** (Portal Nacional de Contratações Públicas);
- **TCESP** (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

5.2. Apesar dos esforços, **não foi possível localizar contratos com escopo idêntico ao atualmente existente no Biriguiprev**, considerando a particularidade das soluções destinadas a Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), em especial a integração dos módulos administrativos e previdenciários.

5.3. Diante disso, optou-se por **realizar cotações diretamente com fornecedores especializados no segmento de software de gestão pública para institutos de previdência**, buscando compreender os valores praticados e os modelos ofertados. Verificou-se, de forma geral, que o **modelo predominante de contratação envolve:**

- **Licenciamento mensal por módulo;**



- **Taxa única de implantação e treinamento;**
- **Inclusão de serviços contínuos de manutenção, suporte técnico e atualizações legais.**

Nesse contexto, utilizou-se como **referência de valor para a estimativa de custos** a proposta apresentada pela empresa **ASP Tecnologia de Sistemas Ltda.**, prestadora do último contrato firmado com o Birigüiprev, por reunir os seguintes elementos:

- **Histórico de prestação de serviços à autarquia**, com pleno conhecimento da estrutura e das necessidades do órgão;
- Proposta formal com valores atualizados, discriminando os custos por módulo e por serviço;
- Solução já validada e implantada anteriormente, o que garante **aderência técnica e operacional à realidade do Instituto.**

5.4. Importa ressaltar que a utilização dessa proposta tem fins exclusivos de estimativa de preços, **conforme dispõe o art. 18, §1º da Lei 14.133/2021**, e não implica escolha prévia de fornecedor. **A contratação futura deverá ocorrer por meio de** procedimento licitatório regular, **garantindo a** ampla concorrência e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

6-Descrição da solução como um todo

6.1. Foram consideradas as seguintes alternativas:

- **Desenvolvimento interno de sistema:** inviável, considerando a ausência de equipe técnica de TI própria, tempo de desenvolvimento e alto custo.
- **Utilização de software gratuito ou livre:** não atende aos requisitos técnicos e legais do órgão previdenciário, especialmente nas integrações e suporte técnico.
- **Contratação de empresa especializada:** solução mais viável, garantindo suporte contínuo, atualizações e adaptação à legislação vigente.

6.2. A solução tecnológica consiste em um **sistema informatizado modular e integrado**, hospedado em nuvem, que permita a automação e controle das atividades contábil-financeiras, administrativas e de recursos humanos do Instituto. Deverá ser fornecida interface web com níveis de acesso distintos por perfil, garantindo **segurança da informação, compliance legal e transparência pública.**

6.3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA:

6.3.1. Quanto às Soluções, a Solução Escolhida.

6.3.2. Optou-se por contratar **solução unificada e integrada**, fornecida por única empresa, para garantir compatibilidade entre os módulos, evitar retrabalho e promover a interoperabilidade dos sistemas. Isso permitirá maior eficiência na implantação e facilidade no suporte técnico, treinamento e na manutenção da solução.

6.4. QUANTO AO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.

6.4.1. Conforme o art. 75, inciso II da **Lei nº 14.133/2021**, a **dispensa de licitação por valor está limitada a R\$ 62.725,59** para serviços e compras. Portanto: **Não é possível realizar a contratação direta por dispensa de licitação com base no valor.**

6.4.2. Recomendação do Procedimento

6.4.2.1 Diante do valor estimado e da natureza do objeto, recomenda-se a instauração de **procedimento licitatório na modalidade Pregão**, preferencialmente **na forma eletrônica**, conforme os arts. 28 e 6º, LV da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de **serviço comum de tecnologia da informação.**

7-Estimativa das quantidades a serem contratadas

7.1. Estimativa das Quantidades a Serem Contratadas

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

- 01 licença de uso para cada módulo funcional (A a F);
- 01 pacote de implantação e treinamento (G e K);
- 12 meses de suporte técnico (H);
- 12 meses de arquivamento em nuvem (J);
- 01 execução anual para abertura e fechamento do exercício (I).

8-Estimativa do valor da contratação

8.1. Serviços de implantação, conversão e treinamento no valor de **R\$ 8.757,00**;

- Licença de uso com suporte técnico e atualizações durante 11 meses, no valor total de **R\$ 96.327,00**;
- Valor total da proposta: **R\$ 105.084,00** para o período de 12 meses.
- A proposta contempla hospedagem em nuvem, garantindo acessibilidade e segurança, além de treinamento e suporte técnico para os usuários do sistema.

CONFORME DESCRIÇÃO:

A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO			
ITEM	SISTEMAS WEB	UN	VALOR TOTAL
1	Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira;	01	
2	Portal da Transparência;	01	
3	RH e Folha de Pagamento;	01	
4	Patrimônio;	01	
5	Compras, Licitações e Contratos;	01	
6	Materiais;	01	
VALOR TOTAL IMPLANTAÇÃO			

B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
ITEM	QTDE	UN.	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	11	Meses	Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira;		
2	11	Meses	Portal da Transparência;		
3	11	Meses	RH e Folha de Pagamento;		
4	11	Meses	Patrimônio;		
5	11	Meses	Compras, Licitações e Contratos;		
6	11	Meses	Materiais;		
VALOR TOTAL					

8.2. Análise de Riscos

Risco Identificado	Descrição	Probabilidade	Impacto	Nível do Risco	Medidas de Mitigação
Atraso na implantação do sistema	Possibilidade de a empresa não cumprir o cronograma de implantação dos módulos contratados.	Média	Médio	Médio	Definir cronograma detalhado no contrato, com marcos e penalidades em caso de atraso.
Conversão incompleta de dados	Falhas na migração dos dados do sistema anterior, causando perdas ou inconsistências.	Média	Alto	Alto	Incluir etapa de validação e homologação dos dados migrados, com testes supervisionados.
Ausência de	Atendimento técnico	Alta	Médio	Alto	Estabelecer SLA (nível

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

suporte adequado	insuficiente ou fora do prazo estabelecido, impactando as atividades do órgão.				de serviço) no contrato e penalidades por descumprimento.
Incompatibilidade com normas legais	O sistema não estar adequado às exigências dos órgãos de controle (TCE, CGU, etc.).	Baixa	Alto	Médio	Exigir que o fornecedor comprove aderência legal e experiência com órgãos públicos.
Resistência dos servidores à mudança	Dificuldade de adaptação dos usuários ao novo sistema.	Alta	Leve	Médio	Prever capacitação prática e acompanhamento técnico nos primeiros meses.
Interrupção do serviço em nuvem	Instabilidade ou indisponibilidade do sistema hospedado em nuvem.	Média	Alto	Alto	Exigir estrutura com redundância, contrato de hospedagem estável e suporte emergencial.
Variação nos custos futuros	Aumento de preços para manutenção após o contrato vigente.	Média	Médio	Médio	Prever cláusula de reajuste claro e realizar novo processo licitatório ao término do contrato.
Descumprimento de prazos contratuais	Fornecedor não cumpre prazos de entrega, atualizações ou suporte.	Média	Médio	Médio	Incluir cláusulas de penalidade, rescisão contratual e fiscalização contínua.
Dependência tecnológica do fornecedor	Dificuldade de transição futura para outro sistema por dependência de tecnologia proprietária.	Baixa	Alto	Médio	Garantir no contrato que os dados sejam entregues em formato aberto e compatível para migração.
Falhas de segurança e vazamento de dados	Vulnerabilidades no sistema que comprometam informações sensíveis do RPPS.	Baixa	Alto	Alto	Exigir comprovação de conformidade com LGPD e políticas de segurança da informação.

9-Justificativa para o parcelamento ou não da solução

9.1. Não se recomenda o parcelamento da contratação, uma vez que os módulos são interdependentes e devem operar de forma integrada. Contratar separadamente pode gerar incompatibilidades técnicas, aumento de custos com suporte e riscos à continuidade dos serviços públicos.

10-Contratações correlatas ou interdependentes

10.1. Esta contratação está diretamente ligada ao funcionamento administrativo e financeiro do Instituto. Não há outras contratações previstas que sejam interdependentes, mas a solução contratada deve prever **compatibilidade com os sistemas da Prefeitura de Birigui futuramente** e cumprimento das exigências dos órgãos de controle como o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11- Alinhamento entre a contratação e o planejamento

11.1. A aquisição desta contratação está em alinhamento com o Plano Anual de Contratações (PPA) Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) no item 29, que prevê despesas e contratações para esses fins.

12- Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Benefícios a Serem Alcançados com a Contratação

- Integração dos dados e processos administrativos e financeiros;
- Redução de falhas operacionais e retrabalho;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

- Aumento da transparência institucional (Portal da Transparência);
- Atendimento eficiente aos segurados, pensionistas e fornecedores;
- Conformidade com a legislação vigente e exigências dos órgãos de controle;
- Melhoria na tomada de decisões com dados confiáveis e atualizados.

12.2. Providências a Serem Adotadas

- Elaboração do Termo de Referência conforme este estudo;
- Divulgação de processo licitatório, observando os critérios da Lei nº 14.133/2021;
- Garantir a disponibilidade orçamentária;
- Designar comissão de acompanhamento da execução contratual.
- Seguir o Roteiro encaminhado pela Diretoria Administrativa que segue em anexo a este estudo.

13- Providências a serem adotadas

13.1. Acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

13.2. A conferência será realizada pelo Diretor Administrativo/Financeiro e em sua ausência será designado servidor substituto pela Autoridade Competente.

14- Possíveis impactos ambientais

14.1. Não se identificam impactos ambientais diretos, por se tratar de serviço digital. Indiretamente, a digitalização de processos poderá reduzir o consumo de papel e outros insumos físicos, contribuindo positivamente para o meio ambiente.

14.2. Sendo assim não há impactos ambientais resultantes da contratação.

15- Declaração de Viabilidade

15.1. A contratação é **tecnicamente viável, economicamente justificável e juridicamente permitida**, em conformidade com os princípios da administração pública, da economicidade e da eficiência e estratégica da autarquia.

16. Justificativa da Viabilidade

16.1. A contratação é tecnicamente viável, juridicamente exigível por meio de licitação (devido ao valor), e fundamental para garantir a eficiência, legalidade e continuidade da gestão do Birigüiprev. O procedimento deverá ser conduzido via **Pregão Eletrônico**, com observância dos princípios da economicidade, eficiência e ampla concorrência.

16- Responsável

Birigui - SP, 25 de junho de 2025

ALEXANDRE MONTIBELLER DE OLIVEIRA

Chefe de Serviços Administrativos

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA

Razão Social:	
C.N.P.J.:	
Inscrição Estadual:	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	
Cidade - UF:	
Telefone:	

RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:

Nome:	
RG	
CPF:	
Estado Civil:	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	
CidadeUF:	
Telefone:	

1. CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS: O pagamento será efetuado nas seguintes condições: o Pagamento será mensal, em até o 10º (décimo) dia útil após entrega do item e emissão da nota fiscal, e devidamente atestadas pela Diretoria Administrativa e Financeira, com os preços constantes da proposta definitiva da(s) licitante(s) Vencedor(a, as), na forma prevista no Edital em: TED, DOC, TRANSFERÊNCIA ou BOLETO BANCÁRIO.

1.1. Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação, contados a partir da entrega da Nota Fiscal, diretamente ao setor de tesouraria da Autarquia.

A - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO			
ITEM	SISTEMAS WEB	UN	VALOR TOTAL
1	Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira;	01	
2	Portal da Transparência;	01	
3	RH e Folha de Pagamento;	01	
4	Patrimônio;	01	
5	Compras, Licitações e Contratos;	01	
6	Materiais;	01	
VALOR TOTAL IMPLANTAÇÃO			

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

B - SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, ABRANGENDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA					
ITEM	QTDE	UN.	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	11	Meses	Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira;		
2	11	Meses	Portal da Transparência;		
3	11	Meses	RH e Folha de Pagamento;		
4	11	Meses	Patrimônio;		
5	11	Meses	Compras, Licitações e Contratos;		
6	11	Meses	Materiais;		
VALOR TOTAL					

PREÇO TOTAL DA PROPOSTA (A + B) PARA 12 (DOZE) MESES:..... – (Colocar também valor por extenso)

OBSERVAR QUE O TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO SÃO VALORES DE PARCELA ÚNICA.

PRAZO PARA FORNECIMENTO: O objeto deste certame deverá ser executado, conforme solicitação do **DIRETOR**, após expedição da autorização que deverá ser entregue no Birigüiprev.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para Fornecimento de Licença de uso de Programas de Informática (Software), conforme especificações abaixo:

2.2. Os serviços serão prestados mediante assinatura do contrato.

VALIDADE DA PROPOSTA:.....(.....) dias, contados da data da sua apresentação.

***Prazo de validade mínimo: 60 (sessenta) dias.**

R\$......(.....).

Os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos diretos e indiretos para a entrega dos itens desta contratação inclusive as despesas com transportes, materiais, mão de obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos, ferramentas, custos de emissão, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, seguros, frete, embalagens, lucro, honorários profissionais, despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento dos profissionais e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Edital do Pregão Eletrônico nº --/20-- do BIRIGÜIPREV, e seus Anexos.

Declaramos que os serviços ora ofertados atenderão a todas as exigências do Edital respectivo, em especial as do Termo de Referência a este anexado.

(Cidade) – (Estado), (dia) de (mês) de 20--.

Representante Legal
Cargo/Função na Empresa

CARIMBO DA EMPRESA

Obs.: O arquivo eletrônico contendo o modelo da Planilha de Preços poderá ser obtido pelo Licitante que assim solicitar pelo e-mail pregao@biriguiprev.sp.gov.br.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE PARENTESCO COM AGENTE PÚBLICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0--/20--

Eu _____, Representante da Empresa
_____, CNPJ _____ DECLARO que, não possuo sócio ou dirigente na
condição de cônjuge, companheiro ou parente, na linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro
grau com os agentes políticos (vereadores) vinculados ao Instituto de Previdência de Birigui-BiriguiPrev e
com os ocupantes de cargos de direção, chefia e membros da Equipe de licitação do BiriguiPrev, com
vista dos princípios da isonomia, impessoalidade e moralidade e disposições da lei 14.133/2021.

Birigui, -- de ----- de 20--.

Nome
Representante Legal / Carimbo Assinatura

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO - V

DECLARAÇÃO ASSEGURANDO QUE A EMPRESA NÃO ESTÁ DECLARADA INIDÔNEA POR QUALQUER ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU IMPEDIDA DE CONTRATAR COM ESTA AUTARQUIA MUNICIPAL

Eu, _____, representante legal da empresa _____ interessada em participar do Pregão Eletrônico nº ____/20--, Processo nº ____/20--, promovido pelo BIRIGUIPREV, declaro, sob as penas da Lei Federal nº 14.133 e suas alterações que, a empresa mencionada acima, não está declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública ou impedida de licitar e contratar com esta Administração Municipal.

Birigui, ____ de _____ de 20--.

Representante Legal / Carimbo

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO - VI

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu, _____, representante legal da _____, interessada em participar da Pregão Eletrônico nº __/20-- Processo nº __/20--, promovido pelo BIRIGUIPREV, declaro, sob as penas da Lei Federal n. 14.133 e suas alterações que, a empresa _____ encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de dezoito anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui nenhum funcionário menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Birigui, -- de ---- de 20--.

Representante Legal / Carimbo

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO – VII

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO A POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BIRIGUIPREV.

Declaro sob as penas das Leis Federais n. 14.133 e suas alterações, conhecer e aceitar todas as condições constantes da Política de Segurança do Birigüiprev bem como de seus anexos e que, assim sendo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à participação do Pregão nº --/20-- Processo nº --/20--

Birigui, __ de _____ de 20--.

Representante Legal / Carimbo



**ANEXO VIII – Termo de Política e Segurança
POLITICA DE SEGURANÇA DO BIRIGUIPREV**

Resolução nº 01 de 13 de agosto de 2019

Publicado em 13 de agosto de 2019,
no mural de publicações do
BIRIGUIPREV.

Birigüi – SP, 13/08/2019.

Daniel Leandro Boccardo

Institui a política de informação do Instituto de
Previdência do Município de Birigüi – BIRIGUIPREV

O Conselho Deliberativo, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 81 da Lei nº 4.804, de 13 de novembro de 2006, e conforme deliberação contida na Ata da Reunião Ordinária do dia 13/08/2019, aprova a presente Resolução:

1. INTRODUÇÃO

Segurança da Informação (SI) é a disciplina dedicada à proteção da informação de forma a garantir a continuidade dos serviços, minimizando os danos e maximizando o retorno dos investimentos e as oportunidades de atuação de uma instituição.

A Política de Segurança da Informação (PSI), por sua vez, é o documento formal que orienta e estabelece as diretrizes corporativas para a proteção dos ativos de informação e a gestão da segurança da informação.

“Política de Segurança da Informação e Comunicações: documento aprovado pela autoridade responsável do BIRIGUIPREV, com o objetivo de fornecer diretrizes, critérios e suporte administrativo suficientes à implementação da segurança da informação e comunicações”.

Os objetivos genéricos da Política de Segurança da Informação para o BIRIGUIPREV são:

- A.** Certificar e garantir segurança com contato externo em relação a sistemas, equipamentos, dispositivos e atividades vinculadas à segurança dos sistemas de informação;
- B.** Promover a conscientização de todos servidores visando a compreensão e o manuseio de situações relacionadas a segurança da informação;
- C.** Promover as ações necessárias à implementação e manutenção da segurança da informação;

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Os objetivos e diretrizes estabelecidos nesta Política de Segurança da Informação serão aplicados em toda a organização; deverão ser observados por todos servidores, colaboradores e também a fornecedores e prestadores de serviço quando pertinente ou aplicável a área da informação, em qualquer meio ou suporte. Este documento, dentre outras diretrizes, dá ciência a cada envolvido de que os ambientes, sistemas, recursos computacionais e redes informacionais do órgão poderão ser monitorados e gravados, com prévia informação, conforme previsto na legislação brasileira.

3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV

3.1 PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Além de buscar a preservação das informações e seus respectivos ativos quanto à confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade; são objetivos da Política de Segurança da Informação do BIRIGUIPREV:

- A.** Estabelecer diretrizes para a disponibilização e utilização de recursos de informação, serviços de redes de dados, estações de trabalho, internet, telecomunicações e correio eletrônico institucional.
- B.** Designar e definir ações e responsabilidades a serem tomadas por parte dos servidores pertinentes.
- C.** Apoiar a implantação das iniciativas relativas à Segurança da Informação.
- D.** Possibilitar a criação de controles e promover a otimização dos recursos e investimentos em tecnologia da informação, contribuindo com a mitigação dos riscos associados.

São princípios da Política de Segurança da Informação do BIRIGUIPREV:

- A.** Toda informação produzida ou recebida pelos servidores, colaboradores, fornecedores e prestadores de serviço, em resultado da função exercida e/ou atividade profissional contratada, pertence ao BIRIGUIPREV. As exceções devem ser explicitadas e formalizadas entre as partes.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

B. Todos os recursos de informação do BIRIGUIPREV devem ser projetados para que seu uso seja consciente e responsável. Os recursos comunicacionais e computacionais da instituição devem ser utilizados única e exclusivamente para a consecução de seus objetivos finalísticos.

C. Deverão ser criados e instituídos controles apropriados, registros de atividades e afins, em todos os pontos e sistemas em que a instituição julgar necessário, com vistas à redução dos riscos dos seus ativos de informação.

D. Os gestores, administradores e operadores dos sistemas computacionais poderão, pela característica de suas credenciais como usuários (privilégios diferenciados associados a cada perfil), acessar arquivos e dados de outros usuários. Tal operação só será permitida quando necessária para a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade. Todo o acesso a redes e sistemas do órgão deverá ser feito por meio de login de acesso único, pessoal e intransferível.

E. O BIRIGUIPREV pode utilizar tecnologias e ferramentas para monitorar e controlar o conteúdo e o acesso a quaisquer tipos de informação alocada na infraestrutura provida pelo instituto.

F. Cada usuário é responsável pela segurança das informações dentro do BIRIGUIPREV, principalmente daquelas que estão sob sua responsabilidade.

G. A gestão da segurança da informação no BIRIGUIPREV será realizada pela Diretoria Executiva.

H. Deverá constar **em todos os contratos do BIRIGUIPREV**, quando o objeto for pertinente, **cláusula de confidencialidade e de obediência às normas de segurança da informação** a ser observada por empresas fornecedoras e por todos os profissionais que desempenham suas atividades no BIRIGUIPREV.

I. Esta Política de Segurança da Informação será **implementada no BIRIGUIPREV por meio de normas e procedimentos específicos**, obrigatórios para todos os usuários, independentemente do nível hierárquico ou função, bem como de vínculo empregatício ou de prestação de serviço.

4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

4.1 Descrição de papéis em Segurança da Informação.

PAPEL	PERFIL ASSOCIADO	DESCRIÇÃO
Usuário Interno	Servidores públicos e demais funcionários e colaboradores internos	Todos os servidores, gestores, técnicos, estagiários, consultores e colaboradores internos, que fazem uso dos recursos informacionais e computacionais do BIRIGUIPREV.
Usuário Externo	Prestadores de Serviços e demais colaboradores externos	Prestadores de serviços contratados direta ou indiretamente pelo BIRIGUIPREV e demais colaboradores externos que fazem uso de seus recursos informacionais e computacionais.
Área de TI	Diretoria Executiva	Unidade organizacional responsável pela gestão e operação dos recursos de TI na organização e custodiante da informação.

4.2 Responsabilidades Gerais

São responsabilidades gerais de todos os usuários e gestores de serviços de rede de dados, internet, telecomunicações, estações de trabalho, correio eletrônico e demais recursos computacionais do BIRIGUIPREV:

A. Promover a segurança de seu usuário corporativo, departamental ou de rede local, bem como de seus respectivos dados e credenciais de acesso.

B. Seguir, de forma colaborativa, as orientações fornecidas pelos setores competentes em relação ao uso dos recursos computacionais e informacionais do instituto.

C. Utilizar de forma ética, legal e consciente os recursos computacionais e informacionais do BIRIGUIPREV.



Os modelos de declaração de compromisso e de ciência das normas de Segurança da Informação vigentes no BIRIGUIPREV estão presentes no ANEXO I e II.

4.3 Responsabilidades específicas

4.3.1 Usuários internos e externos.

Será de inteira responsabilidade de cada usuário (interno ou externo) todo prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar ao BIRIGUIPREV em decorrência da não obediência às diretrizes e normas referidas na Política de Segurança da Informação e nas normas e procedimentos específicos dela decorrentes. Os usuários externos devem entender os riscos associados à sua condição e cumprir rigorosamente as políticas, normas e procedimentos específicos vigentes. O BIRIGUIPREV poderá, a qualquer tempo, revogar credenciais de acesso concedidas a usuários em virtude do descumprimento da política de SI ou das normas e procedimentos específicos dela decorrentes.

4.3.2 Gestores de pessoas e processos.

Os gestores executivos do BIRIGUIPREV devem ter postura exemplar em relação à segurança da informação, diante, sobretudo, dos usuários sob sua gestão. Cada gestor deverá manter os processos sob sua responsabilidade aderente às políticas, normas e procedimentos específicos de segurança da informação do BIRIGUIPREV, adotando as ações necessárias para cumprir tal responsabilidade.

4.3.3 Área de Tecnologia da Informação.

Quanto à gestão de segurança da informação, serão responsabilidades específicas da área de Tecnologia da Informação:

A. Zelar pela eficácia dos controles de SI utilizados e informar aos gestores e demais interessados os riscos residuais.

B. Negociar e acordar com os gestores níveis de serviço relacionados a SI, incluindo os procedimentos de resposta a incidentes.

C. Configurar os recursos informacionais e computacionais concedidos aos usuários com todos os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança estabelecidos pelos procedimentos, normas e políticas de segurança da informação.

D. Garantir segurança especial para sistemas com acesso público, fazendo guarda de evidências que permitam a rastreabilidade para fins de auditoria ou investigação.

E. Administrar, proteger e testar cópias de segurança de sistemas e dados relacionados aos processos considerados críticos para o BIRIGUIPREV.

F. Implantar controles que gerem registros de atividades para retirada e transporte de mídias que contenham informações custodiadas pela TI, nos ambientes totalmente controlados por ela.

G. Informar previamente sobre o fim do prazo de retenção de informações, para que se tenha a alternativa de alterá-lo ou postergá-lo, antes que a informação seja definitivamente descartada pelo custodiante.

H. Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, responsável pelo uso da conta (a responsabilidade pela gestão dos “logins” de usuários externos é do gestor do contrato de prestação de serviços ou do gestor do setor em que o usuário externo desempenha suas atividades).

5. DIRETRIZES GERAIS.

5.1 Tratamento da informação.

São diretrizes específicas e procedimentos próprios de tratamento da informação corporativa do BIRIGUIPREV:

A. Documentos imprescindíveis para as atividades dos usuários da instituição deverão ser salvos em drives de rede. Tais arquivos, se gravados apenas localmente nos computadores, não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário.

B. Arquivos pessoais e/ou não pertinentes às atividades institucionais do BIRIGUIPREV (fotos, músicas, vídeos, etc.) não deverão ser copiados ou movidos para os drives de rede, pois podem sobrecarregar o armazenamento nos servidores. Caso identificados, os arquivos poderão ser excluídos definitivamente sem necessidade de comunicação prévia ao usuário.



5.2 Controles de Acesso.

O controle de acesso observará as seguintes diretrizes específicas e procedimentos próprios:

A. Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do colaborador usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante o BIRIGUIPREV e/ou terceiros.

B. O uso dos dispositivos e/ou senhas de identificação de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 – falsa identidade).

C. Tal norma visa estabelecer critérios de responsabilidade sobre o uso dos dispositivos de identificação e deverá ser aplicada a todos os colaboradores.

D. Todos os dispositivos de identificação utilizados no BIRIGUIPREV, como o número de registro do colaborador, o crachá, as identificações de acesso aos sistemas, os certificados e assinaturas digitais e os dados biométricos têm de estar associados a uma pessoa física e atrelados inequivocamente aos seus documentos oficiais reconhecidos pela legislação brasileira.

E. O usuário, vinculado a tais dispositivos identificadores, será responsável pelo seu uso correto perante a instituição e a legislação (cível e criminal).

F. Todo e qualquer dispositivo de identificação pessoal, portanto, não poderá ser compartilhado com outras pessoas em nenhuma hipótese.

G. Se existir login de uso compartilhado por mais de um colaborador, a responsabilidade perante o BIRIGUIPREV e a legislação (cível e criminal) será dos usuários que dele se utilizarem. Somente se for identificado conhecimento ou solicitação do gestor de uso compartilhado ele deverá ser responsabilizado.

H. É proibido o compartilhamento de login para funções de administração de sistemas.

I. A Diretoria Administrativa Financeira do BIRIGUIPREV é o responsável pela emissão e pelo controle dos documentos físicos de identidade dos colaboradores, bem como responde pela criação da identidade lógica dos colaboradores na instituição.

J. Devem ser distintamente identificados os visitantes, estagiários, empregados temporários, servidores efetivos e prestadores de serviços, sejam eles pessoas físicas e/ou jurídicas. Ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local, o usuário deverá trocar imediatamente a sua senha conforme as orientações apresentadas.

K. Os usuários que não possuem perfil de administrador deverão ter senha de tamanho variável, possuindo no mínimo 6 (seis) caracteres alfanuméricos, utilizando caracteres especiais (@ # \$ %) e variação entre caixa-alta e caixa-baixa (maiúsculo e minúsculo) sempre que possível.

L. Já os usuários que possuem perfil de administrador ou acesso privilegiado deverão utilizar uma senha de no mínimo 10 (dez) caracteres, alfanumérica, utilizando caracteres especiais (@ # \$ %) e variação de caixa-alta e caixa-baixa (maiúsculo e minúsculo) obrigatoriamente.

M. É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados.

N. As senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em arquivos eletrônicos (Word, Excel, etc.), compreensíveis por linguagem humana (não criptografados); não devem ser baseadas em informações pessoais, como próprio nome, nome de familiares, data de nascimento, endereço, placa de veículo, nome da empresa, nome do departamento; e não devem ser constituídas de combinações óbvias de teclado, como “abcdefgh”, “87654321”, entre outras.

O. Após 3 (três) tentativas de acesso, a conta do usuário será bloqueada. Para o desbloqueio é necessário que o usuário entre em contato com a Gerência de Sistemas do BIRIGUIPREV.

P. Deverá ser estabelecido um processo para a renovação de senha (confirmar a identidade).

Q. Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha.

R. A Periodicidade máxima para troca das senhas é 45 (quarenta e cinco) dias, não podendo ser repetidas as 3 (três) últimas senhas. Os sistemas críticos e sensíveis para a instituição e os logins com privilégios administrativos devem exigir a troca de senhas a cada 30 dias. Os sistemas devem forçar a troca das senhas dentro desse prazo máximo.

S. Todos os acessos devem ser imediatamente bloqueados quando se tornarem desnecessários. Portanto, assim que algum usuário for demitido ou solicitar demissão, a Superintendência deverá imediatamente comunicar tal fato à Diretoria Administrativa Financeira, a fim de que essa providência seja aplicada. A mesma conduta se aplica aos usuários cujo contrato ou prestação de serviços tenha se encerrado, bem como aos usuários de testes e outras situações similares.

T. Caso o colaborador esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente a troca ou comparecer pessoalmente à área técnica responsável para cadastrar uma nova.



5.3 Computadores e Recursos Tecnológicos

Os equipamentos disponíveis aos colaboradores são de propriedade do BIRIGUIPREV, cabendo a cada um utilizá-los e manuseá-los corretamente para as atividades de interesse da instituição, bem como cumprir as recomendações constantes nesta PSI.

A. É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento técnico do responsável do BIRIGUIPREV.

B. Todas as atualizações e correções de segurança do sistema operacional ou aplicativos somente poderão ser feitas após a devida validação no respectivo ambiente de homologação, e depois de sua disponibilização pelo fabricante ou fornecedor.

C. Os sistemas e computadores devem ter versões do software antivírus instaladas, ativadas e atualizadas permanentemente. O usuário, em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, deverá acionar o responsável técnico mediante registro de chamado.

D. A transferência e/ou a divulgação de qualquer software, programa ou instruções de computador para terceiros, por qualquer meio de transporte (físico ou lógico), somente poderá ser realizada com a devida identificação do solicitante, se verificada positivamente e estiver de acordo com a classificação de tal informação e com a real necessidade do destinatário.

E. Arquivos pessoais e/ou não pertinentes ao negócio do BIRIGUIPREV (fotos, músicas, vídeos, etc..) não deverão ser copiados/movidos para os drives de rede, pois podem sobrecarregar o armazenamento nos servidores. Caso identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser excluídos definitivamente por meio de comunicação prévia ao usuário.

F. Documentos imprescindíveis para as atividades dos colaboradores da instituição deverão ser salvos em drives de rede. Tais arquivos, se gravados apenas localmente nos computadores (por exemplo, no drive C:), não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário.

G. Os colaboradores do BIRIGUIPREV e/ou detentores de contas privilegiadas não devem executar nenhum tipo de comando ou programa que venha sobrecarregar os serviços existentes na rede corporativa sem a prévia solicitação e a autorização da Superintendência.

H. No uso dos computadores, equipamentos e recursos de informática, algumas regras devem ser atendidas:

- Todos os computadores de uso individual deverão ter senha de Bios para restringir o acesso de colaboradores não autorizados. Tais senhas serão definidas pela Superintendência do BIRIGUIPREV, que terá acesso a elas para manutenção dos equipamentos.
- Os colaboradores devem informar ao departamento técnico qualquer identificação de dispositivo estranho conectado ao seu computador.
- É vedada a abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de informática para qualquer tipo de reparo que não seja realizado por técnico responsável do BIRIGUIPREV ou por terceiros devidamente contratados para o serviço.
- Todos os modems internos ou externos devem ser removidos ou desativados para impedir a invasão/evasão de informações, programas, vírus. Em alguns casos especiais, conforme regra específica, será considerada a possibilidade de uso para planos de contingência mediante a autorização dos gestores das áreas e da área de informática.
- É expressamente proibido o consumo de alimentos, bebidas ou fumo na mesa de trabalho e próximo aos equipamentos.
- O colaborador deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado pelo BIRIGUIPREV, seguindo os devidos controles de segurança exigidos pela Política de Segurança da Informação e pelas normas específicas da instituição, assumindo a responsabilidade como custodiante de informações.
- Deverão ser protegidos por senha (bloqueados), todos os terminais de computador e impressoras quando não estiverem sendo utilizados.
- Todos os recursos tecnológicos adquiridos pelo BIRIGUIPREV devem ter imediatamente suas senhas padrões (default) alteradas.
- Os equipamentos deverão manter preservados, de modo seguro, os registros de eventos, constando identificação dos colaboradores, datas e horários de acesso.

I. Acrescentamos algumas situações em que é proibido o uso de computadores e recursos tecnológicos do BIRIGUIPREV:

- Tentar ou obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede.
- Burlar quaisquer sistemas de segurança.
- Acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário.



- Vigiar secretamente outrem por dispositivos eletrônicos ou softwares, como, por exemplo, analisadores de pacotes (sniffers).
- Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado.
- Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio sexual, perturbação, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular;
- Hospedar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública.
- Utilizar software pirata, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

5.4 Correio Eletrônico.

O objetivo desta norma é informar aos colaboradores do BIRIGUIPREV quais são as atividades permitidas e proibidas quanto ao uso do correio eletrônico corporativo.

A. O uso do correio eletrônico do BIRIGUIPREV é para fins corporativos e relacionados às atividades do colaborador usuário dentro da instituição. A utilização desse serviço para fins pessoais é permitida desde que feita com bom senso, não prejudique o BIRIGUIPREV e também não cause impacto no tráfego da rede.

B. Acrescentamos que é proibido aos colaboradores o uso do correio eletrônico do BIRIGUIPREV:

- enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da instituição;
- enviar mensagem por correio eletrônico pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
- enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou o BIRIGUIPREV ou suas unidades vulneráveis a ações civis ou criminais;
- divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;
- falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
- apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando qualquer uma das unidades do BIRIGUIPREV estiver sujeita a algum tipo de investigação.
- produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:
 - contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses do BIRIGUIPREV;
 - contenha ameaças eletrônicas, como: spam, mail bombing, vírus de computador;
 - contenha arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf) ou qualquer outra extensão que represente um risco à segurança;
 - vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;
 - vise interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;
 - vise burlar qualquer sistema de segurança;
 - vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;
 - vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;
 - vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;
 - inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;
 - contenha anexo(s) superior(es) a 15 MB para envio (interno e internet) e 15 MB para recebimento (internet)
 - tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal;
 - seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico entre outros;
 - contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas;
 - tenha fins políticos locais ou do país (propaganda política);
 - inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos.

C. As mensagens de correio eletrônico sempre deverão incluir assinatura com o seguinte formato:



- Nome do colaborador
- Gerência ou departamento
- Nome da empresa
- Telefone(s)

5.5 Serviço de Backup.

Todos os backups devem ser automatizados por sistemas de agendamento automatizado para que sejam preferencialmente executados fora do horário comercial, nas chamadas “janelas de backup” – períodos em que não há nenhum ou pouco acesso de usuários ou processos automatizados aos sistemas de informática.

A. Os colaboradores responsáveis pela gestão dos sistemas de backup deverão realizar pesquisas frequentes para identificar atualizações de correção, novas versões do produto, ciclo de vida (quando o software não terá mais garantia do fabricante), sugestões de melhorias, entre outros.

B. As mídias de backup (como DAT, DLT, LTO, DVD, CD e outros) devem ser acondicionadas em local seco, climatizado, seguro (de preferência em cofres corta-fogo segundo as normas da ABNT) e distantes o máximo possível do Datacenter.

C. As fitas de backup devem ser devidamente identificadas, inclusive quando for necessário efetuar alterações de nome, e de preferência com etiquetas não manuscritas, dando uma conotação mais organizada e profissional.

D. O tempo de vida e uso das mídias de backup deve ser monitorado e controlado pelos responsáveis, com o objetivo de excluir mídias que possam apresentar riscos de gravação ou de restauração decorrentes do uso prolongado, além do prazo recomendado pelo fabricante.

E. É necessária a previsão, em orçamento anual, da renovação das mídias em razão de seu desgaste natural, bem como deverá ser mantido um estoque constante das mídias para qualquer uso emergencial.

F. Mídias que apresentam erros devem primeiramente ser formatadas e testadas. Caso o erro persista, deverão ser inutilizadas.

G. É necessário que seja inserido, periodicamente, o dispositivo de limpeza nas unidades de backup.

H. As mídias de backups históricos ou especiais deverão ser armazenadas em instalações seguras, preferencialmente com estrutura de sala-cofre.

I. Os backups imprescindíveis, críticos, para o bom funcionamento dos negócios do BIRIGUIPREV, exigem uma regra de retenção especial, conforme previsto nos procedimentos específicos e de acordo com a Norma de Classificação da Informação, seguindo assim as determinações fiscais e legais existentes no país.

J. Na situação de erro de backup e/ou restore é necessário que ele seja feito logo no primeiro horário disponível, assim que o responsável tenha identificado e solucionado o problema.

K. Quaisquer atrasos na execução de backup ou restore deverão ser justificados formalmente pelos responsáveis.

L. Testes de restauração (restore) de backup devem ser executados por seus responsáveis, nos termos dos procedimentos específicos, aproximadamente a cada 30 ou 60 dias, de acordo com a criticidade do backup.

M. Por se tratar de uma simulação, o executor deve restaurar os arquivos em local diferente do original, para que assim não sobreponha os arquivos válidos.

N. Para formalizar o controle de execução de backups e restores, deverá haver um formulário de controle rígido de execução dessas rotinas, o qual deverá ser preenchido pelos responsáveis.

O. Os colaboradores responsáveis descritos nos devidos procedimentos e na planilha de responsabilidade poderão delegar a um custodiante a tarefa operacional quando, por motivos de força maior, não puderem operacionalizar. Contudo, o custodiante não poderá se eximir da responsabilidade do processo.

P. Os dados de Backups terão armazenamento remoto e em HD externo, sendo que um HD ficará arquivado no ambiente do BIRIGUIPREV e o segundo sob responsabilidade do Gestor do RPPS.

5.6 Data Center.

O acesso ao Datacenter somente deverá ser feito por sistema forte de autenticação. Por exemplo: biometria, cartão magnético entre outros.



A. Todo acesso ao Datacenter, pelo sistema de autenticação forte, deverá ser registrado (usuário, data e hora) mediante software próprio.

B. Deverá ser executada semanalmente uma auditoria nos acessos ao Datacenter por meio do relatório do sistema de registro.

C. O usuário "administrador" do sistema de autenticação forte ficará de posse e administração do coordenador de infraestrutura, de acordo com o Procedimento de Controle de Contas Administrativas.

D. A lista de funções com direito de acesso ao Datacenter deverá ser constantemente atualizada, de acordo com os termos do Procedimento de Controle de Acesso ao Datacenter, e salva no diretório de rede.

E. O acesso de visitantes ou terceiros somente poderá ser realizado com acompanhamento de um colaborador autorizado.

F. O acesso ao Datacenter, por meio de chave, apenas poderá ocorrer em situações de emergência, quando a segurança física do Datacenter for comprometida, como por incêndio, inundação, abalo da estrutura predial ou quando o sistema de autenticação forte não estiver funcionando.

G. Caso haja necessidade do acesso não emergencial, a área requisitante deve solicitar autorização com antecedência a qualquer colaborador responsável pela administração de PSI - Política de Segurança da Informação liberação de acesso.

H. O Datacenter deverá ser mantido limpo e organizado. Qualquer procedimento que gere lixo ou sujeira nesse ambiente somente poderá ser realizado com a colaboração do Departamento de Serviços Gerais.

I. Não é permitida a entrada de nenhum tipo de alimento, bebida, produto fumígeno ou inflamável.

J. A entrada ou retirada de quaisquer equipamentos do Datacenter somente se dará com o preenchimento da solicitação de liberação pelo colaborador solicitante e a autorização formal desse instrumento pelo responsável do Datacenter, de acordo com os termos do Procedimento de Controle e Transferência de Equipamentos.

K. No caso de desligamento de empregados ou colaboradores que possuam acesso ao Datacenter, imediatamente deverá ser providenciada a sua exclusão do sistema de autenticação forte e da lista de colaboradores autorizados, de acordo com o processo definido no Procedimento de Controle de Acesso ao Datacenter.

5.7 Monitoramento do Ambiente.

Para garantir a aplicação das diretrizes mencionadas nesta PSI, além de fixar normas e procedimentos complementares sobre o tema, o BIRIGUIPREV poderá:

A. Implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede, de modo que a informação gerada por esses sistemas possa ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;

B. Tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e registros de atividade, no caso de exigência judicial;

C. Realizar, a qualquer tempo, inspeção física nos equipamentos de sua propriedade;

D. Instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir segurança das informações e dos perímetros de acesso.

E. Desinstalar, a qualquer tempo, qualquer software ou sistema que represente risco ou esteja em desconformidade com as políticas, normas e procedimentos vigentes.

5.8 Uso e acesso à internet.

Todas as regras atuais do BIRIGUIPREV visam basicamente o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional do uso da internet. Embora a conexão direta e permanente da rede corporativa da instituição com a internet ofereça um grande potencial de benefícios, ela abre a porta para riscos significativos para os ativos de informação.

A. Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria. Portanto, o BIRIGUIPREV, em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela.

B. Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da instituição, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política de Segurança da Informação.



C. O BIRIGUIPREV, ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor. O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

D. A internet disponibilizada pela instituição aos seus colaboradores, independentemente de sua relação contratual, pode ser utilizada para fins pessoais, desde que não prejudique o andamento dos trabalhos.

Como é do interesse do BIRIGUIPREV que seus colaboradores estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços, por exemplo, é aceitável, desde que não comprometa a banda da rede em horários estritamente comerciais, não perturbe o bom andamento dos trabalhos nem implique conflitos de interesse com os seus objetivos de negócio.

E. Somente os colaboradores que estão devidamente autorizados a falar em nome do BIRIGUIPREV para os meios de comunicação poderão manifestar-se, seja por e-mail, entrevista on-line, podcast, seja por documento físico, entre outros.

F. Apenas os colaboradores autorizados pela instituição poderão copiar, captar, imprimir ou enviar imagens da tela para terceiros, devendo atender à norma interna de uso de imagens, à Lei de Direitos Autorais, à proteção da imagem garantida pela Constituição Federal e demais dispositivos legais.

G. É proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações da área administrativa em listas de discussão, sites ou comunidades de relacionamento, salas de bate-papo ou chat, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet.

H. Os colaboradores com acesso à internet poderão fazer o download (baixa) somente de programas ligados diretamente às suas atividades no BIRIGUIPREV e deverão providenciar o que for necessário para regularizar a licença e o registro desses programas, desde que autorizados pela Superintendência.

I. O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos. Qualquer software não autorizado baixado será excluído.

J. Os colaboradores não poderão em hipótese alguma utilizar os recursos do BIRIGUIPREV para fazer o download ou distribuição de software ou dados pirateados, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

K. O download e a utilização de programas de entretenimento, jogos ou músicas (em qualquer formato) são proibidos, salvo cursos de extensão da área do servidor, devidamente autorizado pela Diretoria.

L. Como regra geral, materiais de cunho sexual não poderão ser expostos, armazenados, distribuídos, editados, impressos ou gravados por meio de qualquer recurso.

M. Colaboradores com acesso à internet não poderão efetuar upload (subida) de qualquer software licenciado ao BIRIGUIPREV ou de dados de sua propriedade aos seus parceiros e clientes, sem expressa autorização do responsável pelo software ou pelos dados.

N. Os colaboradores não poderão utilizar os recursos do BIRIGUIPREV para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.

O. O acesso a softwares peer-to-peer (Kazaa, BitTorrent e afins), serviços de streaming (rádios on-line, canais de broadcast e afins) não serão permitidos. Porém, os serviços de comunicação instantânea (MSN, ICQ e afins) serão inicialmente disponibilizados aos usuários e poderão ser bloqueados caso o gestor requisiute formalmente à Superintendência.

P. Não é permitido acesso a sites de proxy.

5.9 Gestão de Riscos.

A "Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações é o conjunto de processos que permitem identificar e implementar as medidas de proteção necessárias para minimizar ou eliminar os riscos a que estão sujeitos os seus ativos de informação, e equilibrá-los com os custos operacionais e financeiros envolvidos". As diretrizes gerais do processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações do BIRIGUIPREV deverão considerar,

Prioritariamente, os objetivos estratégicos, os processos, os requisitos legais e a estrutura do órgão, direta e indireta, além de estarem alinhadas a esta Política de Segurança da Informação.



6. PENALIDADES.

O BIRIGUIPREV, ao gerir e monitorar seus ativos de informação, pretende garantir a integridade destes, juntamente com suas informações e recursos. O descumprimento ou inobservância de quaisquer regras ou diretrizes definidas nesse instrumento e em suas normas complementares constituem falta grave, às quais o BIRIGUIPREV responderá com a aplicação de todas as medidas administrativas, cíveis e judiciais cabíveis. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer usuário, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será considerada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao usuário e ao respectivo gestor. O uso de qualquer recurso em inobservância das normas vigentes ou para prática de atividades ilícitas poderá acarretar ações administrativas e penalidades decorrentes de processos administrativo, civil e criminal, em que a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes. Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do colaborador usuário, evitando e prevenindo que uma pessoa se faça passar por outra perante o BIRIGUIPREV e/ou terceiros.

7. ESTRUTURA NORMATIVA DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.

Os documentos que compõem a estrutura normativa de gestão de segurança da informação serão divididos em três categorias:

A. Política – nível estratégico: constituída do presente documento, define as regras de alto nível que representam os princípios básicos que o BIRIGUIPREV decidiu incorporar à sua gestão de acordo com a visão estratégica da alta direção. Serve como base para que as normas e os procedimentos sejam criados e detalhados.

B. Normas – nível tático: especificam, no plano tático, as escolhas tecnológicas e os controles que deverão ser implementados para alcançar o cenário definido estrategicamente nas diretrizes da política.

C. Procedimentos – nível operacional: instrumentalizam o disposto nas normas e na política, permitindo sua direta aplicação nas atividades do BIRIGUIPREV.

7.1 Divulgação e acesso à estrutura normativa.

Os documentos integrantes da estrutura normativa de gestão de segurança da informação deverão ser divulgados a todos os servidores, colaboradores, estagiários, aprendizes e prestadores de serviços do BIRIGUIPREV quando de sua admissão, e também publicadas na Intranet corporativa, de maneira que seu conteúdo possa ser consultado a qualquer momento.

7.2 Aprovação e revisão.

Os documentos integrantes da estrutura normativa de gestão de segurança da informação do BIRIGUIPREV poderão ser revisados e alterados conforme deliberação do Conselho Deliberativo.

8. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS.

Referências legais e normativas:

1. Lei Federal 8.159/1991, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
2. Lei Federal 9.610/1998, de 19/02/1998 - Dispõe sobre o direito autoral.
3. Lei Federal 9.279/1996, de 14/05/1996 - Dispõe sobre marcas e patentes.
4. Lei Federal 10.406/2002, de 10/01/2002 - Institui o Código Civil brasileiro.
5. Decreto-Lei 2.848/1940, de 07/12/1940 - Institui o Código Penal brasileiro.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS.

Para a uniformização da informação organizacional, esta Política de Segurança da Informação deverá ser comunicada a todos os gestores, servidores, colaboradores e prestadores de serviço do BIRIGUIPREV – a fim de que seja cumprida dentro e fora da autarquia.

O não cumprimento dos requisitos previstos nesta política, nas normas complementares e nos procedimentos de Segurança da Informação acarretará violação às regras internas da instituição e sujeitará o usuário às medidas administrativas e legais cabíveis.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

Birigui, 13 de agosto de 2019.

Aprovada pelo Conselho Deliberativo na reunião ordinária do dia 13/08/2019.

**DANIEL LEANDRO
BOCCARDO**
Superintendente do
BIRIGUIPREV

**ANDERSON DE SOUZA
NEVES ROCHA**
Diretor Administrativo e
Financeiro

SAMUEL MUSSI SIMÃO
Diretor de Benefícios

Publicado em 13 de agosto de 2019, no mural de publicações do BIRIGUIPREV.
Birigui – SP, 13/08/2019.

Daniel Leandro Boccardo
Superintendente do BIRIGUIPREV

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO – IX

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaramos sob as penas das Leis Federais n. 14.133 e suas alterações, conhecer e aceitar todas as condições constantes na Pregão Eletrônico nº --/20--, Processo --/20-- - bem como de seus anexos e que, assim sendo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à participação e habilitação no mesmo.

Birigui, -- de ----- de 20--.

Representante Legal - Carimbo

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO X - PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/20-- - BIRIGUIPREV TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO(S)/ NºOAB/email:(*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Guiomar de Souza Pazian

Cargo: Superintendente

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO:

Nome: Guiomar de Souza Pazian

Cargo:

CPF:

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Guiomar de Souza Pazian

Cargo: SUPERINTENDENTE

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO XI – TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO:	
Nº DO CONTRATO	
NOME DA EMPRESA CONTRATADA	
CNPJ DA CONTRATADA	
OBJETO RESUMIDO	
VIGÊNCIA CONTRATUAL	
TERMO: O Contratante, sediado em Endereço Contratante>, CNPJ n.º <CNPJ Contratante, doravante denominado CONTRATANTE , e, de outro lado, a Contratada, sediada em <Endereço Contratada>, CNPJ n.º CNPJ Contratada, doravante denominada CONTRATADA ; CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º n.º contrato / ano> doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE; Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES , doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições: Cláusula Primeira – DO OBJETO Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE - por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes - segundo Portaria nº 053/2018, de 09 de abril de 2018, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições: I. Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão. II. Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE. III. Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros. IV. Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. V. Contrato Principal: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO DE COMPROMISSO se vincula. Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O termo INFORMAÇÃO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: <i>know-how</i> , técnicas, especificações, relatórios, publicações, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, projetos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES , a que, diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes. §1º – Comprometem-se as partes a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL. §2º – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL. Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste TERMO DE COMPROMISSO não serão aplicadas àquelas informações que:	

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

- I. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;
- II. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO DE COMPROMISSO;
- III. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO DE COMPROMISSO.

§1º – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

§2º – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO DE COMPROMISSO bem como da natureza sigilosa das informações.

I. A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO DE COMPROMISSO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

§3º – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

§4º – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste **TERMO DE COMPROMISSO**.

I. Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes

§5º – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, prepostos, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

§6º – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I. Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II. Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III. Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV. Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO DE COMPROMISSO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislação em vigor que trata desse assunto, podendo culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Lei nº. 14.133/21.

Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO DE COMPROMISSO é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL

§1º – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

§2º – O disposto no presente TERMO DE COMPROMISSO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tais como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido

BirigüiPreV

CONTRATANTE	CONTRATADA
Local, dia/mês/ano.	Local, dia/mês/ano.
Nome do Responsável pelo Contratante Cargo	Nome do Responsável pelo Contratada Cargo/ CPF

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo



ANEXO XII

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

A (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº., com sede na, através de seu representante legal infra assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o (a) Senhor (a), portador (a) da cédula de identidade RG n., expedida pela, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do Pregão Eletrônico..... - Processo nº....., interpor recursos e/ou deles desistir, negociar e efetuar as providências necessárias para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento.

....., de de 20--.

(assinatura)
(nome do representante legal da empresa proponente)

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO XIII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº --/20-- - BIRIGUIPREV

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

Denominação: _____

CNPJ: Nº _____

E-mail: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado de _____.

DDD () Telefone _____.

Local: _____, _____, de _____ de 20____.

Nome/Assinatura

Senhor licitante,

Visando a comunicação futura entre esta Autarquia e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Licitações através do e-mail pregao@biriguiprev.sp.gov.br licitacao@biriguiprev.sp.gov.br ou através do (18) 3644-6350.

A não remessa do recibo exime esta Autarquia da responsabilidade da comunicação por meio de e-mail à empresa de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação. Toda (s) a(s) licitante(s) deverá(ão) necessariamente acessar regularmente o sítio: www.biriguiprev.sp.gov.br, seção "Licitações" ou acompanhar publicações no Diário Oficial do Estado.

Obtivemos, através do acesso à página <http://www.biriguiprev.sp.gov.br> na seção "Licitações", nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

NOME DO REPRESENTANTE / CARIMBO DA EMPRESA

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO XIV

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº.

PROCESSO Nº.....

A empresa, inscrita no CNPJ sob n., por intermédio de seu representante legal infra-assinado, Sr.(a)., portador (a) da Carteira de Identidade (RG) n. e do CPF n., DECLARA, 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 123/06, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

....., de de 20--.

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal)



ANEXO XX

ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito dos Sistemas terá como objetivo garantir que a licitante vencedora deste certame atenda as exigências técnicas contidas no Termo de Referência. Dessa forma os Sistemas (softwares) serão submetidos à verificação técnica para avaliação de seu atendimento, que deverá ser atendido em sua totalidade, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital em seu **ANEXO – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO**, onde constam aproximadamente 85% dos itens exigidos no Anexo I - Termo de Referência, observando que os 15% que constam no Termo de Referência mas não constam na Prova de Conceito deverão ser entregues durante o período de implantação, sendo realizado obedecendo ao seguinte trâmite:

- a. Concluída a fase de habilitação, a sessão será suspensa e a Prova de Conceito seguirá o seguinte trâmite:
- b. No prazo de até 2 (dois) dias úteis após a suspensão da sessão, a CONTRATANTE publicará roteiro oficial contendo:
 - a data exata de início da Prova de Conceito, observando o prazo mínimo de 2 (dois) e máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data da publicação para iniciar a Prova de Conceito;
 - o cronograma detalhado da apresentação;
- c. A demonstração será realizada item a item, conforme a ordem sequencial dos quesitos estabelecidos no Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.
- d. A inversão da fase de habilitação, para que ocorra **antes** do julgamento da proposta, encontra amparo no §1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 e se justifica sob a ótica da eficiência e da racionalidade administrativa. Tal medida visa otimizar recursos públicos, considerando que a realização da Prova de Conceito (PoC) demanda significativo investimento de tempo, mobilização de pessoal e disponibilização de equipamentos, tanto por parte dos licitantes quanto da Administração. Assim, ao restringir a PoC apenas às licitantes previamente habilitadas, evita-se a avaliação de propostas de empresas que não atendem aos requisitos mínimos de contratação, conferindo maior economicidade e celeridade ao certame.
- e. A análise das apresentações técnicas será encaminhada pelo Pregoeiro à Diretoria Administrativa do BirigüiPrev para julgamento e manifestação quanto à aceitação do sistema proposto, devendo posteriormente retornar para manifestação de julgamento final do pregoeiro. Ressalta-se que a Equipe de Apoio não conta com profissionais com formação técnica específica, como contadores ou especialistas em sistemas de gestão pública, o que inviabiliza uma avaliação técnica aprofundada por parte deste grupo.
- f. Toda demonstração será conduzida pela licitante através da utilização de equipamentos próprios;
- g. O(s) profissional(is) da empresa que fará(ao) a demonstração deverá(ao) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração;
- h) **Os itens deverão ser demonstrados com a execução de suas rotinas no próprio sistema, não sendo aceito apenas menção ao item, apresentação de telas com indicações sem o devido processamento do exigido nas descrições, sob pena de não atendimento.**
- i) O critério de aceitabilidade de atendimento da apresentação técnica será de 100% dos itens de cada sistema estabelecidos no Anexo – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO, observando que o não cumprimento ensejará a desclassificação da licitante;
- j) Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito, na qual todos os licitantes interessados poderão ao final das apresentações fazer os devidos apontamentos em Ata que serão julgados posteriormente a critério da Comissão Técnica de Julgamento;



l) Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação;

m) Caso a empresa atenda ao mínimo estabelecido, conforme procedimentos aferidos acima, a ela será adjudicado o certame e caso a respectiva empresa não atenda as exigências do estabelecido no Anexo – ROTEIRO PARA PROVA DE CONCEITO, será convocada as licitantes subsequentes na ordem de classificação para a realização da Prova de Conceito.

n) As empresas interessadas no certame não poderão se manifestar durante a sessão, podendo fazê-lo ao final de cada dia em Ata que será lavrada diariamente.

Caso a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deixe de atender algum item dos Sistemas requeridos, a sessão será suspensa para que seja proferido o respectivo julgamento de desclassificação, primando dessa forma pelo princípio da celeridade do certame.

SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA

1. Permitir a elaboração do Planejamento (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Proposta Orçamentária) de forma descentralizada ao ente público, com opção de emissão dos anexos e adendos estabelecidos na Lei 4.320/64;
2. Permitir a elaboração do Plano Plurianual através dos cadastros das ações e dos programas de governo, com opção de importação dos PPAs anteriores;
3. Permitir a vinculação dos indicadores econômicos nos programas do PPA que permitam a sua avaliação;
4. Permitir a vinculação do produto nas ações de governo, com opção de informar a classificação econômica das despesas até o nível de elemento;
5. Permitir informar e controlar os macros objetivos dos programas governamentais, assegurando que um programa atenda a mais de um macro objetivo;
6. Permitir informar a localização dos investimentos, bem como as metas quantitativas e financeiras nas ações de governo;
7. Permitir que no cadastro de programas seja informado o gerente, bem como o objetivo, o público alvo e a justificativa;
8. Permitir que no cadastro de ações de governo seja informada a situação da ação, se a mesma encontra-se em andamento ou é uma nova ação, data de início, data de conclusão e descrição do seu objetivo, bem como subdividir as ações em subações, com a possibilidade de vinculá-las a tipos de participação popular previamente determinadas;
9. Permitir que seja mantido o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, das alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações;
10. Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com opção de geração automática dos programas e ações definidos no Plano Plurianual;
11. Permitir a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias com opção de importar dados de outras LDO's possibilitando a escolha da LDO a ser importada;
12. Permitir a verificação de compatibilidade dos programas, ações, indicadores, produtos, assim como das metas e custos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias com o Plano Plurianual vigente, com opção de compatibilização automática;
13. Permitir que seja mantido o histórico das alterações efetuadas durante a vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias, possibilitando a emissão de relatórios para acompanhamento das alterações, bem como da fase inicial, alterações, inclusões de novos programas ou ações e exclusão de programas ou ações.
14. Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte com opção de importar o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores;



15. Permitir a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados de outras propostas, bem como a escolha da proposta a ser importada, e opção de importação somente das receitas, despesas ou da proposta completa;
16. Permitir a elaboração da proposta orçamentária com opção de importar dados da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a escolha da LDO a ser importada;
17. Permitir registrar as emendas parlamentares apresentadas à proposta orçamentária, acrescentando ou suprimindo e/ou detalhando os valores, com opção para informar a emenda, o autor e a justificativa, atualizando de forma automática as dotações;
18. Permitir registrar na proposta orçamentária a discriminação dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), tanto nas rubricas de receitas como nas dotações de despesa com detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários;
19. Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano realizando;
20. Permitir no início do exercício o orçamento aprovado para a execução orçamentária ou caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permitir a liberação do duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o art. 32 da Lei 4.320/64;
21. Permitir atualização total ou seletiva através de órgãos, unidades e categorias econômicas, dos valores da proposta orçamentária por meio da aplicação de percentuais, de modo a aumentar ou diminuir;
22. Permitir a elaboração do orçamento da despesa de modo a assegurar que o nível de desdobramento mínimo seja conforme estabelecido pelo Tribunal de Contas;
23. Permitir efetuar o rateio das receitas no orçamento aprovado, conforme os percentuais estabelecidos pelo município;
24. Permitir a emissão dos anexos do Plano Plurianual para acompanhamento dos programas e ações, com opção de filtro da posição inicial à situação atual do planejamento: Anexo I – Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais, Anexo I – Programas Finalísticos, Anexo I – Programas Finalísticos – Detalhado, Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos, Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental, Anexo IV – Estrutura dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
25. Permitir a emissão de relatório, resumo do PPA, com opção de filtro da posição inicial até a situação atual do planejamento, apresentando os dados: programa, objetivo, público alvo, indicador do programa, ações dos programas, produto das ações, meta física e meta financeira das ações, com opção de filtro por unidade e por programa;
26. Permitir a emissão dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias para acompanhamento dos programas e ações desde a posição inicial até a situação atual da LDO: Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para o exercício, Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental;
27. Permitir a elaboração e emissão dos quadros dos Demonstrativos das Metas e Riscos Fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal: 1 – Metas Anuais, 2 – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais de Exercícios Anteriores, 3 – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, 4 – Evolução do Patrimônio Líquido, 5 – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, 6 – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores, 7 – Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita, 8 – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
28. Permitir a emissão de anexos da Lei Orçamentária Anual: Anexo 01 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 02 – Consolidação da Despesa, Anexo 03 – Classificação da Receita, Anexo 04 – Classificação da Despesa, Anexo 06 – Programa de Trabalho de Governo, Anexo 07 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e



Programas por Projetos e Atividades, Anexo 08 – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas e Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;

29. Permitir a emissão de adendos da Lei Orçamentária Anual: Adendo 01 – Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo, Adendo 02 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos, Adendo 03 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Adendo 04 – Demonstrativo da Receita e Despesa, Adendo 05 – Receitas por Categorias Econômicas, Adendo 06 – Receita e Despesa por Fontes de Recursos, Adendo 07 – Receita por Fontes de Recursos, Adendo 08 – Despesa por Fontes de Recursos, Adendo 09 – Quadro de Detalhamento da Despesa, Adendo 10 – Relação de Projetos e Atividades, Adendo 12 – Tabela Explicativa da Evolução da Receita, Adendo 13 – Tabela Explicativa da Evolução da Despesa e Adendo 14 – Especificação da Receita por Fonte e Legislação;
30. Permitir a emissão de relatório da Relação de Despesas Fixadas do Orçamento;
31. Permitir a emissão de relatório da Relação de Receitas Previstas do Orçamento;

Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria

32. Permitir a execução do orçamento aprovado de acordo com a Lei 4320/64 e as exigências da LRF;
33. Permitir a utilização de eventos contábeis, com acesso para inclusões, exclusões ou alterações, observadas a filosofia de contabilização adotada no plano de contas;
34. Permitir a contabilização automática no momento da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, de acordo com o Decreto 10.540/20, Art. 4º § 1º;
35. Assegurar a codificação do Plano de Contas estruturada de acordo com o nível estabelecido pelo Tribunal de Contas ou pela Secretaria do Tesouro Nacional, caso o Tribunal de Contas não adote cadastro próprio, permitindo o desdobramento após esse nível de acordo com a parametrização desejada;
36. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
37. Permitir reprogramar as estimativas de receitas realizadas no planejamento para os diversos meses do ano;
38. Permitir o cadastro das arrecadações de receitas orçamentárias, permitindo a vinculação dos convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos, e caso a receita possuir rateio para códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), gerar automaticamente os novos registros de arrecadações de acordo com os códigos de aplicações e o percentual definido no orçamento;
39. Permitir o cadastro das arrecadações extras orçamentárias, bem como a anulação parcial ou total;
40. Permitir a geração automática da ordem de pagamento para as arrecadações extras realizadas, possibilitando a rastreabilidade e/ou conciliação da informação e valores pelo usuário;
41. Permitir a geração automática da ordem de pagamento para as arrecadações extras realizadas, agrupando-as por fonte de recursos e aplicação, quando houver, possibilitando e facilitando a geração da folha de pagamento e de pagamentos extra orçamentários. Desta forma, um único pagamento extra orçamentário poderá estar vinculado a mais de uma retenção de mesma fonte/aplicação;
42. Permitir, por meio de parâmetro, utilizar a opção de geração da ordem de pagamento sintetizada por fonte/aplicação ou de forma analítica;
43. Permitir estabelecer e registrar as cotas de desembolso mensal, conforme nível de despesa estabelecido pelo Tribunal de Contas efetuando, ainda, o controle de cotas fixadas, desembolso utilizado e o saldo a utilizar durante a execução orçamentária, podendo remanejar se necessário;
44. Permitir a transferência automática dos saldos das cotas de cronograma mensal de desembolso de um mês para outro;



45. Permitir que na abertura de créditos adicionais seja controlado os limites de aberturas/remanejamentos de dotações, conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
46. Permitir alterações orçamentárias decorrentes de alteração do detalhamento da despesa quando a LOA tenha sido aprovada com detalhamento até modalidade de aplicação (quando assim o Tribunal de Contas permitir) ou elemento de despesa, desde que, as fichas orçamentárias utilizadas sejam compatíveis até a modalidade de aplicação;
47. Permitir o controle de um novo limite de abertura e remanejamento de dotações complementares, permitindo a abertura de novos créditos adicionais considerando o novo limite;
48. Permitir que nos lançamentos de créditos adicionais seja realizada automaticamente as alterações dos programas e ações no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária, mantendo a compatibilidade da execução do orçamento aprovado com o planejado;
49. Permitir o controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação parcial ou total, ou ainda realizar complemento a reserva;
50. Permitir a integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes da reserva;
51. Permitir controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo;
52. Permitir o controle orçamentário dos saldos dos códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação) vinculados a dotação não permitindo a redução orçamentária, reserva de dotação ou empenho superior ao valor autorizado;
53. Permitir efetuar o controle dos contratos firmados pelo ente, contendo os dados gerais do contrato, objeto, certidões exigidas, cauções e suas baixas, controle dos aditivos (prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas), controle de paralisação e rescisão contratual. Permitir, ainda, anexar documentos digitalizados dos contratos;
54. Permitir efetuar o controle dos convênios firmados pelo ente, contendo os dados gerais do convênio, objeto, controle das certidões exigidas, controle dos aditivos de: prazos, valores acréscimo, valores supressão e alterações de cláusulas e controles da prestação e quitação dos convênios;
55. Permitir o cadastro de empenho de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico apresentando na interface do sistema o último empenho realizado, bem como, a sua data de realização;
56. Permitir que no cadastro dos empenhos sejam detalhado os itens do empenhos, bem como a dotação orçamentária, o subelemento de despesa que seja compatível com o código de despesa definido no orçamento, dados do processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inexigibilidade e contrato) quando cabível, convênios e/ou contratos para que sejam realizados os controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos;
57. Permitir que no cadastro do empenho sejam detalhados os desdobramento do subelemento, bem como a liquidação desses desdobramentos, quando assim exigido pelo Tribunal de Contas;
58. Permitir na digitação de empenhos Globais que seja informado o número e ano de contrato e/ou convênio;
59. Permitir informar as retenções nos empenhos, ou ainda na fase de liquidação ou somente no pagamento da despesa;
60. Permitir um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica e telefone, conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF;
61. Exigir na digitação de empenho que seja informado o código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação);



62. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados/pagos ou cancelados;
63. Permitir o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento;
64. Permitir o processamento do controle em liquidação (momento em que o passivo exigível é reconhecido entre a fase de empenho e liquidação), conforme preceitua o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional;
65. Permitir que na liquidação da despesa sejam informados os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa, tais como Nota Fiscal com opção para anexar a nota digitalizada;
66. Permitir os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: aquisições de bens e amortizações das dívidas durante o processo de liquidação;
67. Permitir a anulação parcial ou total das liquidações efetuadas, informando na mesma o documento fiscal a ser anulado;
68. Permitir a geração de ordem de pagamentos de forma automática na liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar;
69. Permitir baixar vários pagamentos de um único fornecedor informando uma única vez a conta bancária, sendo possível gerar em um único lote contábil se necessário;
70. Permitir a emissão de cheques avulso independente ou não da execução orçamentária;
71. Permitir a autenticação de documentos, como nota de pagamento e guias de arrecadação orçamentária;
72. Permitir a geração de arquivos de pagamentos e importação de arquivos de retorno no padrão dos leiautes FEBRABAN (CNAB-240 - Centro Nacional de Automação Bancária, OBN - Ordem Bancária Nacional e SIACC - Sistema de Agendamento de Compromisso com Clientes) com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos do ente, conforme convênios estabelecidos com as instituições bancárias;
73. Permitir realizar o controle de conciliação bancária dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações pendentes;
74. Permitir realizar a conciliação bancária, de forma automática, de acordo com a importação do arquivo do extrato bancário (.ofc ou .ofx) dentro de um período determinado, sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado, com opção para cadastrar as movimentações pendentes;
75. Permitir realizar transferências de valores entre contas bancárias;
76. Permitir o controle dos saldos bancários e contábeis no momento de cada lançamento;
77. Permitir a consulta da movimentação e o saldo das contas de qualquer período do exercício;
78. Permitir o controle dos adiantamentos e diárias concedidas pela entidade, registrando as solicitações, liberações, com geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamento;
79. Permitir registrar as prestações de contas dos adiantamentos e diárias, com opção para informar os documentos comprobatórios para os adiantamentos de viagem e para despesas de pronto pagamento, permitindo, ainda, registrar a datas e horários de saída e chegada para as diárias concedidas, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis em tempo real e possibilitando a visualização da movimentação gerada em decorrência da contabilização dos adiantamentos e diárias;
80. Permitir o controle da quantidade de adiantamentos vencidos por servidor, através de parametrização, validando a permissão de liberação de novos adiantamentos quando excedido o limite configurado;



81. Permitir o controle de prazo para prestação de contas dos adiantamentos, através de parametrização, podendo ser a partir da data de liberação do pagamento do adiantamento ou da solicitação ou ainda do retorno;
82. Permitir que seja realizado o contingenciamento de saldo de despesa por dotação orçamentária e por código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do saldo do código de aplicação), assegurando o bloqueio no empenhamento da despesa referente a dotação contingenciada;
83. Permitir cadastrar contas que defina igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório;
84. **Permitir a geração do arquivo do MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais)** dos registros contábeis, conforme as portarias: MPS/SRP N°63/2004, MPS/SRP N°58/2005, Instrução Normativa MPS/SRP N° 12/2006;
85. Permitir a geração do arquivo da DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, do valor do imposto de renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos na contabilidade durante o exercício;
86. Permitir o cadastramento de notas explicativas, conforme determinam as NBCASP, para os anexos de balanço (anexos da Lei 4.320/64) e nos relatórios onde sejam necessárias. A nota explicativa deverá ser elaborada em texto de livre digitação, sem limite de caracteres, devendo ser vinculada ao respectivo relatório e ao período de sua apuração, permite ainda, cadastrar uma nota explicativa para cada período, sendo mantidos os registros de períodos anteriores, caso se faça necessária a emissão novamente dos relatórios;
87. Permitir que seja configurada uma única vez assinaturas e a mesma possa ser vinculada aos relatórios desejados, conforme a necessidade do gestor;
88. Permitir assinar digitalmente os relatórios internos do sistema por meio dos certificados digitais configurados, tendo ainda a possibilidade de uma fila de assinaturas, onde é possível mais de uma pessoa assinar o mesmo relatório, seguindo assim os processos dentro da entidade;
89. Permitir iniciar o mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
90. Permitir o encerramento do exercício, executando todos os lançamentos de apuração de resultado, encerramento das contas de controle (orçamentário e compensado) e, ainda, encerramento geral do exercício de forma automática, conforme roteiros definidos pelo Tribunal de Contas;
91. Permitir a transferência dos saldos das contas-contábeis e contas-correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) do exercício encerrado ou em encerramento para o próximo exercício, podendo a transferência ser total ou parcial por grupo específico de contas;
92. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o registro contábil gerado deverá conter no mínimo a data da ocorrência da transação, a conta debitada, a conta creditada, o histórico da transação e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil;
93. Permitir o controle de calendário contábil das operações orçamentárias, financeiras e contábeis diária, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo qualquer alteração, inclusão ou exclusão de registros, separados por módulos, para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas;
94. Permitir o controle das obrigações do ente para com Tribunal de Contas para auxiliar os gestores no monitoramento do cumprimento das obrigações legais do município, garantido o total bloqueio de abertura de datas do calendário contábil nos meses em que as obrigações estiverem fechadas;



95. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o usuário deverá realizar a conexão ao sistema utilizando como identificação o seu documento CPF e senha ou certificado digital com código CPF;
96. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o sistema deverá realizar o gerenciamento de uma ou mais entidades do município assegurando o controle e permissões relacionadas ao usuário que está realizando a conexão ao sistema;

Relatórios - Execução Orçamentária, Contábil e Tesouraria

97. Permitir a emissão do relatório Balancete Contábil, com opção para demonstrar as contas correntes (quando parametrizado para utilizar o controle de contas-correntes) e as informações complementares (quando parametrizado para utilizar o controle de informações complementares) movimentadas nas contas contábeis bem como o filtro de grupo de conta contábil específico, sistema contábil (Patrimonial, Orçamentário, Financeiro ou Controle) e indicador de superávit (Financeiro ou Permanente);
98. Em atendimento ao decreto 10.540 de 5 de novembro de 2020 - SIAFIC, o sistema deverá permitir a emissão do relatório Livro Diário e Livro Razão, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento, a qualquer momento da execução mensal;
99. Permitir a emissão de relatório, por período, por grupo de conta específica, que apresentem saldo de contas contábeis com natureza inversa;
100. Permitir cadastrar contas que defina igualdades contábeis entre elas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis, com opção de emissão de relatório;
101. Permitir a emissão do relatório anexo 18 – Demonstrativo da Execução Orçamentária, por período;
102. Permitir a emissão do relatório anexo 23 – Despesa Licitada e não Licitada, por período;
103. Permitir a emissão dos anexos previstos na lei 4320/64: Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 2 – Consolidação da Despesa, Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas, Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo, Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades, Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos, Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada e Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante, permitindo a emissão simultaneamente de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas notas explicativa;
104. Permitir a emissão das demonstrações contábeis segundo a DCASP: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Demonstrativo do Fluxo de Caixa, permitindo a emissão simultaneamente de todos os relatórios para arquivos em formato PDF, com opção de emissão dos relatórios com suas respectivas as notas explicativas;
105. Permitir a emissão de relatório de contrato e seus aditivos, com opção de filtro de um contrato específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos e as arrecadações realizadas, apurando o valor executado do contrato e o saldo disponível;
106. Permitir a emissão de relatório de convênio e seus aditivos, com opção de filtro de um convênio específico, onde seja apresentado um extrato contendo os empenhos, liquidações e pagamentos e as arrecadações realizadas, apurando o valor executado do convênio e o saldo disponível;
107. Permitir a emissão de relatório de arrecadações, por período, com opção de filtro pelo tipo da receita: Orçamentária, Extra-Orçamentária, Interferência Financeira Recebida ou todas simultaneamente;



108. Permitir a emissão de relatório do balancete da receita orçamentária, por mês, permitindo emitir o sintético ou analítico, emitir os códigos de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso e opção para separar as contas redutoras, apresentado os valores: previsão inicial, previsão atualizada, arrecadação no mês e até o mês e total anulado no mês;
109. Permitir a emissão de relatório do balancete da receita extra-orçamentária, por mês, apresentado os dados: conta extra, descrição da conta, total arrecadado no mês anterior, total arrecadado no mês e até o mês;
110. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária prevista na proposta orçamentária, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
111. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária prevista aprovada no orçamento, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
112. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária orçada com a receita arrecadada, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
113. Permitir a emissão de relatório da receita orçamentária arrecadada com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: órgão, receita, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), conta bancária, convênio e fornecedor (por nome ou código) utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, receita, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, fonte de recurso e código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação);
114. Permitir a emissão de relatório dos pagamentos extras orçamentários com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, fornecedor (por nome ou código), data e mês;
115. Permitir a emissão de relatório receitas extras orçamentárias com ou sem as anulações, por período, com opção dos filtros: conta extra, conta bancária e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: conta extra, conta bancária, fornecedor (por nome ou código), data e mês;
116. Permitir a emissão de relatório das retenções, por período, com opção dos filtros: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária e fornecedor (por nome ou código), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual,



- diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo de retenção (extra ou orçamentária), conta extra, conta bancária, fornecedor (por nome ou código), pagamento, data e mês;
117. Permitir a emissão de relatório do balancete da despesa, por mês, permitindo emití-lo sintético ou analítico, com opção para emissão do código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e filtro por fonte de recurso, apresentando os dados: poder, órgão, unidade, funcional programática e despesa e os valores: Dotação inicial, suplementação orçamentária no mês, redução orçamentária no mês, total empenhado, liquidado e pago no mês e até o mês;
 118. Permitir a emissão de relatório do balancete da despesa extra e interferência financeira, por mês, apresentando os dados: conta, descrição da conta, total pago até o mês anterior, total pago no mês e até o mês;
 119. Permitir a emissão de relatório do saldo de dotação, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, despesa, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento da despesa, funcional programática, fonte de recurso, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e funcional programática;
 120. Permitir a emissão de relatório dos controles de adiantamentos e diárias realizadas, por período apurando pela data base da solicitação ou do retorno ou do pagamento ou ainda com base na data da prestação de contas, com opção de filtro de servidor e situação do adiantamento/diária: se está pendente de prestação de contas ou pendente de contabilização;
 121. Permitir a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção de filtro por tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário), tipo de recurso (excesso de arrecadação, operação de crédito, redução orçamentária, superávit financeiro e reabertos no exercício), ficha orçamentária ou ainda por lei específica, apresentando os dados das suplementações e reduções (Lei, decreto, unidade, fonte, funcional programática, despesa e valor lançado);
 122. Permitir a emissão de relatório dos créditos adicionais, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recursos utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário) e recurso utilizado;
 123. Permitir a emissão de relatórios de reservas de dotação com saldo, reservas com ou sem anulação ou com complemento, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), item de despesa e convênio, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), item de despesa e convênio;



124. Permitir a emissão de relatório da despesa empenhada orçamentária gerada por controle de adiantamentos/diárias, por período, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor (código e nome), item de despesa e subelemento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, categoria econômica da despesa, grupo da despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fonte de recursos, fornecedor (código e nome), item de despesa e subelemento;
125. Permitir a emissão de relatórios da despesa empenhada a liquidar, empenhada a pagar e liquidada a pagar, por período, com opção dos filtros: com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação, fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;
126. Permitir a emissão de relatório do resumo de empenhos, por período, com opção dos filtros: número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;
127. Permitir a emissão de relatório de um demonstrativo da despesa orçamentária, por período, apresentado os valores fixados, empenhado, liquidado, pago e saldo da dotação disponível, com opção dos filtros: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, despesa, subelemento, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação) e fonte de recurso utilizando as opções para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: órgão, unidade, programa, ação, função, subfunção, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade da despesa, elemento da despesa, despesa, funcional programática e fonte de recursos;
128. Permitir a emissão de relatório da despesa liquidada com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação(quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código),



subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação e data de vencimento da liquidação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação;

- 129.** Permitir a emissão de relatório da despesa orçamentária paga com ou sem anulação, por período, com opção dos filtros: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, tipo do documento fiscal da liquidação, data de vencimento da liquidação, conta bancária e número do documento do pagamento, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação e modalidade de licitação, conta bancária e número do documento do pagamento;
- 130.** Permitir a emissão de relatório da despesa paga (orçamentária, extra-orçamentária, restos a pagar e interferência financeira), por período, com opção dos filtros: despesa e fornecedor (por nome ou código), opção para apresentar as retenções quando houver e cheque do pagamento;
- 131.** Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, cancelados, liquidados e pagos, por período, com opção dos filtros: exercício do empenho de restos a pagar, número do empenho, tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra, ano e número de licitação, modalidade de licitação, utilizando as condições para os filtros de: igual, maior, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente e que inicia e não inicia com um código específico, e opção para agrupamento e ordenação por: tipo do empenho (global, estimativo ou ordinário), órgão, unidade, programa, ação de governo, função, subfunção, fonte de recurso, despesa, categoria econômica da despesa, grupo de despesa, modalidade de despesa, elemento de despesa, funcional programática, código de aplicação (quando assim parametrizado para o controle do código de aplicação), fornecedor (por nome ou código), subelemento, item de despesa, contrato, convênio, obra e modalidade de licitação;
- 132.** Permitir a emissão do livro caixa, por data, com filtro de conta, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
- 133.** Permitir a emissão do relatório boletim financeiro, por período, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;
- 134.** Permitir a emissão do relatório edital de caixa, por período, com opção de emissão do termo de abertura e encerramento;



135. Permitir a emissão de relatório do movimento contábil, por lote, demonstrando as informações das contas movimentadas, data, hora, usuário, detalhamento por conta corrente (quando houver) e informação complementar;
136. Permitir a emissão do relatório resumido da execução orçamentária, portaria STN: Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias;
137. Permitir a geração automática das informações necessárias para compor as planilhas eletrônicas (arquivo .csv) para envio da obrigação da Matriz de Saldos Contábeis pelo órgão responsável (poder executivo), de acordo com a determinação das portarias publicadas pela Secretária do Tesouro Nacional - STN (validação SICONFI);

FUNCIONALIDADE ESPECIFICA PARA O AUDESP

138. Permitir a geração dos leiautes, módulos: balancetes, movimentação dos fundos de investimentos, encerramento e contas anuais no formato xml para o sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP;

INTEGRAÇÕES

139. Permitir o cadastro de fornecedores único para os sistemas contábil, patrimônio e materiais;
140. Permitir o empenhamento da despesa de processo licitatório proveniente do sistema de Compras/Licitações;
141. Permitir a contabilização da folha de pagamento (empenhos, liquidações, pagamentos e devidas retenções) proveniente do sistema de Recursos Humanos;
142. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das provisões de férias e décimo terceiro salário, bem como seus encargos, atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN);
143. Permitir a liquidação dos materiais recebidos pelo sistema de Almoxarifado;
144. Permitir a contabilização automática (registros patrimoniais) das depreciações, reavaliações, alienações de bens, e outras baixas ou alterações de valor dos bens móveis ou imóveis atendendo aos preceitos das NBCASP (Manual de Procedimentos Contábeis Patrimoniais da STN);
145. Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contábil, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil;

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Serviços de Integração:

1. Alimentação de dados deverá ser efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem a necessidade de intervenção humana.

Parâmetros do Sistema

2. Possuir ferramenta de gerenciamento, por parte de servidor da Entidade, das informações disponibilizadas no portal da transparência;
3. Permitir a parametrização dos módulos que serão apresentados ao Portal da Transparência, bem como a alteração de seus títulos ao que melhor se adeque aos termos utilizados pela Entidade (Receitas, Despesas, Pessoal, Licitações, Adiantamentos e Diários, Transferências Financeiras, Recursos Extraorçamentários, Relação de Bens Patrimoniais, Entrada e Saída de Materiais, Prestação de Contas - LRF);



4. Permitir configurar a sequência de detalhamento das consultas de despesa, podendo por exemplo a consulta inicial seguir a ordem da funcional programática ou ser consultada diretamente pelo elemento ou subelemento da despesa;
5. Permitir por meio de parâmetro que o Portal da Transparência seja colocado “em manutenção” quando a Entidade julgar necessário;
6. Possuir parâmetro para indicação quanto ao tipo de consultas a ser disponibilizada sobre aos dados de pessoal, podendo ser parametrizado para disponibilizar apenas o relatório de Cargos e Salários ou disponibilizar a consulta aos dados pormenorizados da despesa com pessoal;
7. Permitir, quando disponibilizados dados da consulta de pessoal, parametrizar quais informações referentes aos vencimentos serão demonstradas (Salário Bruto, Salário Base ou Total Líquido). Se serão apresentados os rendimentos e os descontos em detalhe ou ainda se os descontos deverão aparecer de maneira agrupada em: PREVIDÊNCIA, IRRF e OUTROS DESCONTOS;
8. Permitir a edição de texto para disponibilização no rodapé do Portal;
9. Permitir a disponibilização das informações referentes à Entidade através de textos de livre digitação e formatação;
10. Permitir o cadastramento e edição de informações de caráter geral sobre o Portal da Transparência;
11. Possuir manual de orientação ao cidadão para realização de consultas no Portal;
12. Permitir parametrizar a apresentação ou não do gráfico de resultado orçamentário e dos indicadores de gestão na página principal do portal (home page);
13. Permitir por meio de parametrização o controle de acesso dos cidadãos aos dados dos módulos que apresentam dados pessoais, de pessoas naturais ou pessoas físicas em atendimento à Lei nº 13.709/2018 – LGPD.

Parametrização das Cargas

14. Permitir cargas e atualizações, agendadas ou manuais, das informações sempre que houver necessidade, pelos próprios servidores da Entidade;
15. Permitir, por meio de parâmetro, ativar ou inativar as cargas automáticas parametrizadas;
16. Permitir parametrizar a frequência de realização das cargas automáticas de acordo com o dia e horários (Exemplo: Alimentar a carga diariamente as 23h00min horas)

Cadastros

17. Permitir o cadastramento e edição do “Glossário de Termos Técnicos” que serão disponibilizados no Portal;
18. Permitir o cadastramento e edição das “Perguntas e Respostas Frequentes” que serão disponibilizadas no Portal;
19. Permitir o cadastramento e edição de Itens de Rodapé como links para redirecionamento dos usuários externos a outras páginas ou conteúdos da internet ou ainda a inserção de arquivos do tipo “PDF” para visualização (por exemplo: Link para o Portal da Transparência do Governo Federal ou Link para consulta à Lei de Responsabilidade Fiscal);
20. Permitir o cadastramento e edição das informações referentes à Entidade que serão disponibilizadas no Portal;
21. Permitir o cadastramento de quaisquer relatórios em formato “PDF” ou links de internet (Leis, Relatórios da LRF, Demonstrações Contábeis, Pareceres e outros) vinculando-os a Grupos, Subgrupos e Tipos de forma que a Entidade possa montar a hierarquia em que deseja demonstrar esses relatórios no Portal da Transparência, informando ainda a periodicidade e o exercício de cada um deles;
22. Permitir o cadastramento de relatório de cargos e salários para consulta a ser disponibilizada no Portal da Transparência;



23. Permitir cadastrar texto com informações resumidas que deverão ser disponibilizadas em cada menu de acesso a dados/relatórios do portal;
24. Permitir configurar uma mensagem informativa para consultas sem dados que serão disponibilizadas no Portal da Transparência para os cidadãos;

Características da Página Principal

25. Possuir menu de “Home / Início” de modo que a qualquer momento o usuário possa ser redirecionado ao conteúdo Inicial / Principal do Portal;
26. Possuir mecanismo de busca rápida de conteúdos disponibilizados no Portal;
27. Permitir a visualização das informações referentes à Entidade (Institucional);
28. Permitir a visualização do Glossário de Termos Técnicos;
29. Permitir que as palavras do glossário sejam consultadas de maneira interativa durante as consultas de dados;
30. Permitir a visualização das Perguntas e Respostas Frequentes;
31. Permitir a visualização das informações quanto à Estrutura Organizacional da Entidade bem como a competência de cada uma delas, contendo informações como Endereço, Telefones, Responsável e Horário de Atendimento Público;
32. Permitir a visualização das informações, de caráter geral, sobre o Portal da Transparência;
33. Permitir visualizar informações para orientação de Como Consultar no Portal da Transparência, um guia rápido para orientação dos cidadãos;
34. Possuir recursos para atender às pessoas com deficiência, sendo a possibilidade de aumentar, reduzir ou reestabelecer o tamanho das Fontes dos textos e ícones do portal e ainda permitir ao usuário dar contraste (preto/branco) às imagens e ao plano de fundo;
35. Possuir recurso de tradutor dos conteúdos disponibilizados no portal para Língua Brasileira de Sinais - Libras, língua de modalidade gestual-visual onde é possível se comunicar através de gestos, expressões faciais e corporais;
36. Possuir recurso de busca rápida (pesquisa) aos conteúdos de consultas e relatórios disponibilizados com a possibilidade de, ao clicar na informação desejada, redirecionamento para prosseguir com a pesquisa.

Consulta aos Dados do Portal (Transparência Ativa e Passiva)

37. Permitir a consulta aos dados das Receitas Orçamentárias com a Natureza da Receita e sua descrição, bem como seus valores de Previsão Inicial, Previsão Atualizada, Tipo de Receita (se Arrecadação ou Dedução), Valor Arrecadado e Valor a Arrecadar em seus valores Brutos, Deduções e Valores Líquidos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por “Fonte de Recursos”. Demonstrar em nível de detalhamento o montante das receitas arrecadadas por dia;
38. Permitir a consulta aos dados das Despesas Orçamentárias de uma Unidade Gestora isoladamente ou os dados de TODAS as Unidades Gestoras da Entidade, com seus valores de Despesa Fixada, Créditos Adicionais, Despesa Autorizada, Despesa Empenhada, Despesa Liquidada e Despesa Paga, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por: “Órgão”, “Esfera Administrativa”, “Função”, “Programa”, “Ação”, “Categoria Econômica”, “Grupo de Despesa”, “Elemento de Despesa”, “Subelemento”, “Fornecedor”, “Fonte de Recursos”, “Despesas Empenhadas”, “Despesas Liquidadas”, “Despesas Pagas”, “Movimento da Despesa” e “Investimentos Realizados”, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho;
39. Permitir a consulta aos dados dos Empenhos Inscritos em Restos a Pagar com seus valores de Inscrição, Cancelamentos, Liquidações e Pagamentos, aprofundando o detalhamento das pesquisas em seus desdobramentos de menor nível até chegar aos dados da Nota do Empenho, permitindo inclusive a impressão dos dados do empenho;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

40. Permitir ao consultar os dados detalhados da Nota do Empenho, a verificação de seus itens demonstrando pelo menos a quantidade adquirida, a unidade de medida e a descrição do item;
41. Permitir a visualização através de hiperlinks das respectivas notas de liquidação e pagamento, quando o detalhamento da nota de empenho for acessado;
42. Permitir a visualização dos dados detalhados da Nota de Liquidação da despesa previamente empenhada;
43. Permitir que seja disponibilizado o número da respectiva Nota Fiscal (documento comprobatório da liquidação), bem como a respectiva chave de acesso para a consulta da NFe/DANFE, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site federal responsável pelo gerenciamento da informação;
44. Permitir a consulta dos dados detalhados da Liquidação e a verificação de seus documentos fiscais demonstrando o Tipo de Documento, Número do Documento, Valor do Documento e Chave de Acesso a NF-e de forma individual;
45. Permitir que seja disponibilizado o número da chave de acesso para a consulta da NFS-e, possibilitando a consulta do documento na íntegra no site responsável pelo gerenciamento da informação;
46. Permitir que os documentos digitalizados referente às liquidações sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento da liquidação;
47. Permitir a consulta aos dados das Despesas com Pessoal contendo as informações de Todas as Folhas de Pagamento (Normal, Férias, 13º Salário, Rescisão e outras) contendo no mínimo as informações do Nome do Servidor, Órgão de Lotação, Local de Trabalho, Cargo, Total dos Vencimentos, Carga Horária e Horário de Trabalho, permitindo ainda demonstrar o detalhamentos da folha de pagamento em nível de proventos e descontos de cada contracheque, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por "Órgão", "Cargo", "Servidores Cedidos por Outros Órgãos", "Servidores Concedidos para Outros Órgãos", "Servidores Temporários" e "Servidores Afastados";
48. Permitir a consulta dos Servidores Afastados conhecer em detalhamentos o motivo e o período de cada afastamento;
49. Permitir nas consultas de Servidores Cedidos ou de Servidores Concedidos os órgãos com os quais foi realizada a transação de concessão ou recebimento e ainda se existe ônus ou não para a Entidade;
50. Permitir a consulta de relatório contendo as informações da Tabela de Cargos e Salários da Entidade;
51. Permitir a consulta aos dados dos Processos Licitatórios contendo as informações de Fornecedores, Nº Processo, Modalidade de Licitação, Objeto, Tipo da Licitação, Valor Licitado e Itens Adquiridos, possibilitando o agrupamento da consulta no mínimo por "Objeto", "Modalidade de Licitação", "Fornecedor", "Por Fases do Processo" e "Relação de Compras Direta por Dispensa ou Inexigibilidade";
52. Permitir a disponibilização dos documentos processuais digitalizados, juntamente com as informações das licitações;
53. Permitir a consulta aos dados das Atas de Registro de Preço contendo as informações de Nº Processo, Nº da Licitação, Nº da Ata, Data de Abertura e Data de Vencimento;
54. Permitir que os documentos digitalizados referente as atas de registro de preço sejam disponibilizadas juntamente com as demais informações;
55. Permitir a consulta aos dados do Detalhamento das Atas de Registro de Preço contendo informações dos Itens da Licitação e Informações dos Pedidos referentes a ata detalhada;
56. Permitir a consulta aos dados dos Adiantamentos e Diárias concedidos pela Entidade contendo as informações do Nome do Servidor, Matrícula, Cargo, Data da Concessão, Tipo do Adiantamento (Viagem ou Pronto Pagamento), Data para Retorno, Valor da Diária ou do Adiantamento, Valor



- Prestação de Contas, Valor Reembolsado, Justificativa e o Cargo do Servidor. Gastos mensais com Despesa de Passagem e Locomoção e Gastos Mensais com Diárias;
57. Permitir que os documentos digitalizados referente à prestação de contas sejam disponibilizados juntamente com o “Detalhamento da Diária por Servidor” e “Detalhamento do Adiantamento por Servidor”;
 58. Permitir a consulta aos dados das Transferências Financeiras Concedidas ou Recebidas pela Entidade contendo as informações da Conta Contábil de Transferência Financeira, Nome do Favorecido ou do Concessor, Data e o Valor da Transferência;
 59. Permitir a consulta aos dados de Receitas e Despesas Extraorçamentárias, contendo as informações da Conta Contábil Extraorçamentária, Fornecedor e os Valores Recebidos ou Pagos;
 60. Permitir que o usuário realize pesquisas (filtros) por no mínimo “data inicial e final”, “Código” e “Descrição” nas consultas solicitadas nos itens anteriores (Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Pessoal, Licitações, Adiantamentos/Diárias, Transferências Financeiras e Recursos Extraorçamentários), sendo esses campos de livre digitação e dinâmicos, ou seja, à medida que o usuário digita a informação os resultados apresentados deverão ser atualizados;
 61. Demonstrar em cada uma das consultas solicitadas um sumário dos valores apresentados;
 62. Permitir a consulta aos dados dos contratos que estejam em execução, ou seja, que permanecem vigentes;
 63. Permitir a consulta aos dados dos contratos firmados com terceiros;
 64. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios do setor de Patrimônio, contendo as informações da Relação de Bens Patrimoniais, Bens Cedidos, concedidos ou permutados e outras informações de interesse da administração;
 65. Permitir ao consultar a visualização dos dados detalhados dos Bens Patrimoniais e a verificação do Número e Data do Documento Fiscal referente ao bem;
 66. Permitir ao consultar os dados detalhados dos Bens Patrimoniais a verificação dos “Itens do Empenho”, apresentando Número, Valor, Data, Modalidade e Processo referente ao bem pesquisado;
 67. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente ao Planejamento Orçamentário do Município (PPA, LDO e LOA), contendo as informações das Leis e Anexos das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA) e outras informações de interesse da administração;
 68. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente às Demonstrações e Relatórios Contábeis, contendo as informações dos Balanços Patrimonial, Orçamentário, Financeiro, Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa, Conciliações Bancárias e outras informações de interesse da administração;
 69. Possuir local específico e de destaque para a consulta de das Leis e Atos Normativos, contendo informações das Leis Municipais, Estaduais ou Federais e outras informações de interesse da administração;
 70. Possuir local específico e de destaque para a consulta dos Editais de Concurso Público;
 71. Permitir que os documentos processuais digitalizados referente aos editais publicados sejam disponibilizados juntamente com o detalhamento dos editais;
 72. Permitir a visualização através de hiperlinks dos respectivos detalhamentos da licitação, quando o detalhamento do edital for acessado e a licitação já estiver em andamento;
 73. Possuir local específico e de destaque para a consulta de relatórios referente à Estrutura Organizacional, Avaliação PPA, Boas Práticas, Conselhos Municipais, Educação, Saúde e Obras Públicas;
 74. Permitir a exportação dos dados consultados em arquivo XLS (Excel), CSV, PDF, XML, TXT, JPG e URI;
 75. Permitir a consulta, através de gráficos, das estatísticas de acesso aos dados do portal da transparência com a possibilidade filtrar por Data Inicial e Data Final. Os gráficos devem



- demonstrar no mínimo a quantidade de acessos total por mês, a quantidade de acessos por módulo ou tipo de consulta e ainda possuir link para acesso à consulta;
76. Permitir a consulta, na página principal (home page), de gráfico do resultado orçamentário em que seja possível ter uma visão mensal ou anual da Receita Arrecadada e a Despesa Liquidada e ainda de visualizar os valores de uma ou de todas as Entidades;
 77. Permitir que os as nomenclaturas dos módulos sejam alteradas de acordo com a necessidade da entidade, podendo ainda utilizar os ícones para redirecionamento a outros sites desejadas (previamente configurados);
 78. Permitir a consulta de indicadores de gestão na página principal (home page) que demonstrem, de forma simples e objetiva, pelo menos a informação referente a Receita Total Arrecadada no Ano, a Despesa Total Liquidada no ano, o Nível de Investimentos realizados no ano, a Quantidade de Licitações Abertas no ano e o Salário Médio dos Servidores da Entidade.

SISTEMA DE GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO

Cadastro de Pessoal

1. Permitir a criação de modelo de cadastro pessoal, para agilizar o processo de cadastramento de vários servidores.
2. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações pessoais de acordo com a necessidade específica, além dos que já é oferecido pelo sistema.
3. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível emitir um relatório com os dados da tabela com possibilidade de exportar o resultado para arquivo texto.
4. Permitir a criação de modelo de cadastro de contrato de trabalho, para agilizar o processo de cadastramento de vários contratos.
5. Possuir recurso de criar campos personalizados de informações do contrato de acordo com a necessidade específica da administração pública, além dos que já é oferecido pelo sistema.
6. Possuir recurso de copiar contrato com base em contratos anteriores do servidor ou outros, para agilizar o processo de cadastramento.
7. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
8. Possuir registro de substituição de um servidor por outro com as informações do motivo, período, cargo e salário.
9. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a formação, curso, experiências, habilidades, idiomas e avaliações.
10. Possuir controle de planos de saúde do responsável e dependentes com tabela de valores por faixa etária e tempo de permanência, mantendo os valores e controle da mensalidade, coparticipação e reembolso de valores.
11. Permitir a realização de simulação e reajuste salarial, com a visualização do impacto dos valores antes da efetivação, podendo ser calculado por valor fixo, percentual, e ser aplicado para até um limite de valor, parcial ou global a todas as referências salariais, informado a lei, ano, referência do reajuste e arredondamento.
12. Permitir o cadastramento dos EPI necessários para o cargo.
13. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria.
14. Permitir registrar servidores que estão cedidos e recebidos, e registrar informações do órgão de origem.
15. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), cedido (s) e recebidos (s) em cessão;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

16. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço, podendo ser em entidade pública ou privada, valor do salário e Faltas.
17. Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado.

Férias

18. Possuir rotina de concessão de férias coletiva, permitindo que seja possível conceder um mesmo período de gozo para determinado grupo de servidores ou de forma global, de uma única vez, reduzindo assim o tempo gasto com concessões de férias.
19. Permitir cancelar ou excluir férias coletivas de forma semelhante à concessão coletiva, bastando para isso apenas identificar o período de gozo dos servidores abrangidos pela concessão.
20. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
21. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
22. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;
23. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
24. Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário;
25. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
26. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;
27. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
28. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;
29. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;

Licença Prêmio

30. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
31. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
32. Emitir relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, avisos, e recibos individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
33. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
34. Emitir relação de programação de licença prêmio, por período a ser definido pelo usuário;
35. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças prêmios a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
36. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;
37. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

38. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de licenças prêmios a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;

Segurança e Medicina do Trabalho

39. Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos.
40. Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças.
41. Possuir controle de Perfil Profissiográfico Previdenciário, informando os períodos, exames, atividades e exposição a fatores de risco.
42. Permitir controle de Atestado de Saúde Ocupacional A.S.O. com as informações para seu registro como responsável pelo exame, estabelecimento de saúde, exames complementares e resultado, e possuir o controle das datas da realização dos exames periódicos coletivamente para os funcionários.
43. Possuir cadastro de exames toxicológicos informando o estabelecimento e médico responsável pelo exame.

Atos Administrativos

44. Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse.
45. Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
46. Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
47. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
48. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
49. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
50. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
51. Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
52. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário.
53. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela e papel.

Faltas e Afastamentos

54. Permitir configurar os tipos de faltas e afastamentos, para que seja lançado somente conforme o sexo, tipo de regime jurídico, se é falta abonada, se conta como falta inteira ou meia falta, se desconta dos dias trabalhados e do tempo de serviço, quantidade de dias de carência.
55. Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
56. Permitir restituir faltas ou ausências lançadas indevidamente, anulando os efeitos do registro, para fins de contagem de tempo de serviço, e ainda revertendo o período em restituição monetária quando for o caso;



57. Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir registros além do limite estabelecido por parâmetro definido pelo usuário, com quantidade limite de lançamentos por ano, mês ou período aquisitivo;
58. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;

Vale Transporte

59. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
60. Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.
61. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
62. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes.
63. Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.
64. Permitir o cadastro de diferentes tipos de vales-transporte. Ex. (Ticket, Cartão recarregável, Vales, etc.)
65. Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas;
66. Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor;
67. Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transportes;
68. Deduzir automaticamente a quantidade de vales transportes, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores;

Progressão Salarial

69. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
70. Permitir cadastrar tipos de progressões salariais;
71. Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões;
72. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
73. Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos.
74. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.
75. Permitir a progressão salarial vertical e horizontal.

Concursos e Processos seletivos

76. Permitir cadastrar os concursos ou processos seletivos realizados, com pelo menos os seguintes dados: Tipo de Processo, Ano, Data de Cadastro, Número do Edital, Data do Edital e Número de Protocolo no TCE;
77. Permitir efetuar o cadastro dos cargos concorridos, bem como o número de vagas a serem disputadas, tudo isso associado a cada Concurso ou Processo Seletivo;
78. Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

79. Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos;
80. Permitir efetuar o cadastro dos candidatos a vagas nos Concursos e Processos Seletivos, com no mínimo os seguintes dados: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Número de Inscrição e Tipo de Processo a que está concorrendo a vaga;
81. Permitir o registro de informações, referentes a qualificação profissional do candidato bem como suas habilidades;
82. Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no Concurso ou Processo Seletivo;
83. Baseado nas informações de habilidades, e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos Concursos ou Processos Seletivos;
84. Emitir relação de classificação, baseado no cálculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de análise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral;
85. Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida;
86. Emitir relação de candidatos inaptos com processos indeferidos;
87. Baseando-se na data de término do contrato dos servidores admitidos temporariamente, emitir relação de contratos com data de término que expiram na referência da folha de pagamento;

Avaliação de desempenho e méritos

88. Permitir efetuar o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática de períodos a ser efetuado as avaliações;
89. Permitir controlar os históricos de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando selecionar as avaliações por tipo, data da avaliação, situação ou resultado obtido;
90. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos;
91. Realizar a apuração do conceito final da avaliação com base nos resultados obtidos nas avaliações realizadas pelos funcionários, conforme for configurado pelo usuário.

Folha de Pagamento

92. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
93. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
94. Permitir efetuar cálculo de rescisões de contrato de trabalho com data retroativa ao da referência da folha de pagamento, mas respeitando os avos trabalhados da data retroativa, exemplo: Na folha de pagamento de fevereiro eu consiga calcular uma rescisão com data do mês de janeiro.
95. Permitir efetuar pagamentos a título de resíduos de rescisão, para servidor que não possua mais vínculo com o órgão público, mas ainda tenha resíduo ou parcelamento de reclamações trabalhistas para receber. Estes pagamentos devem ser calculados exclusivamente através de lançamentos efetuados na folha de pagamento.
96. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
97. Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias e Licença Prêmio, de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
98. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

99. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
100. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
101. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
102. Emitir relatório de comparação entre duas competências para conferências de valores indicando os valores com diferença por evento, valor bruto, líquido ou descontos, servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas, porém com diferenças no valor e servidores calculados nas duas, porém com diferenças na quantidade.
103. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
104. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
105. Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
106. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
107. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
108. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe.
109. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
110. Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA)
111. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
112. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet.
113. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
114. Possuir rotina de controle de pagamento onde seja possível gerar lotes e divisões e filtros para o pagamento da folha, e permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos gerados.
115. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem contabilizadas.
116. Emitir Guia de Recolhimento de INSS.
117. Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
118. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
119. O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
120. Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores
121. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;
122. Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de ajuste por tipo de lançamentos (Fixo, Período, Mensal), além de opção de se efetuar o acréscimo em valor, percentual ou horas;
123. Permitir o cálculo de diferença de reajustes salariais retroativos, escolhendo quais as verbas que compõe o cálculo, período, podendo ser proporcional a quantidade de dias no mês e aplicação do índice IPCA, e realizar o lançamento na folha de pagamento podendo ser dividido em mais de uma parcela.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

124. Permitir efetuar um cadastro de prioridade de descontos, para que a partir deste cadastro, o sistema possa efetuar um ajuste automático dos descontos, a fim de extinguir situações onde o servidor tenha mais descontos que rendimentos;
125. Armazenar os valores dos descontos excedentes na folha de pagamento, para que estes valores sejam lançados automaticamente ou de forma manual na próxima folha de pagamento;
126. Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva;
127. Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.).
128. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou calculo accidental de determinada folha de pagamento;
129. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas ao mesmo tempo.
130. Permitir armazenar e consultar arquivos gerados pelo sistema como Crédito de salário e contabilização da folha.
131. Emitir termos de rescisão, homologação e quitação da rescisão conforme portaria 2685 do Ministério do trabalho.
132. Realizar cálculo proporcional de lançamentos de verbas, considerando a data informada pelo usuário para o início ou fim do lançamento.

eSocial

133. Possuir rotinas e a alimentação de todas as informações exigidas para a e geração do e-Social.
134. Possuir painel de visualização de todas as obrigações que devam ser transmitidas ao e-Social automaticamente, sem a necessidade de selecionar informações.
135. Permitir o cadastramento de certificados digitais e usuários com nível de acesso por tabela de transmissão ao e-Social a fim de restringir a transmissão de arquivos por usuários não habilitados.
136. Realizar o armazenamento e visualização de todas as tabelas já transmitidas e armazenadas, guardando os protocolo e recibos de envio de todos os arquivos.
137. Permitir visualizar e gerenciar as inconsistências e erros encontrados tanto na geração quanto na transmissão de tabelas ao e-Social.

Descentralização de lançamentos e consultas via WEB

138. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus holerites desde que já tenham sido liberados, inclusive os holerites de competências anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de pagamento.
139. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus informes de rendimentos desde que já tenham sido liberados, inclusive os de anos anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de rendimentos.

AUDESP-SP

140. Realizar a geração dos arquivos XML para o sistema AUDESP TCE/SP Fase III do Módulo de Atos de Pessoal e Módulo de Remunerações;



141. Realizar o cadastro das informações necessárias, tais como grau de instrução, tipo de atos, tipo de cargo, provimento, regime, função de governo, rubricas, entre outras informações, com as tabelas fornecidas pelo TCE-SP.
142. Gerar o relatório das informações contidas nos arquivos XML para conferência de dados.
143. Demonstrar o informativo em tela dos prazos dos arquivos a serem gerados, de acordo com a data limite para envio de cada um.
144. Realizar a geração dos arquivos de quadro de pessoal, conforme Instruções do TCE-SP;
145. Realizar a geração dos arquivos para importação no sistema do SISCAAWEB;
146. Realizar a geração do arquivo de Fixação da Remuneração e Concessão do Reajuste dos Agentes Políticos;
147. Realizar a geração dos arquivos de Atos Normativos, Agentes Públicos, Cargos/Funções, Lotação de Agentes Públicos de acordo com a competência selecionada para geração.
148. Realizar a geração dos arquivos de Cadastro de Verbas Remuneratórias, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Resumo Mensal da Folha de Pagamento, Folha Suplementar do Agente Público, de acordo com a competência selecionada para geração.

Integrações

149. Permitir emissão do relatório de provisões contábeis, de férias, licença prêmio e 13º salário e exportar para o sistema contábil.
150. Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

1. Possuir cadastro de classificação do imobilizado, conforme PCASP;
2. Possuir catálogo de itens permanentes;
3. Possuir cadastro de marcas;
4. Possuir cadastro de unidade de medida;
5. Permitir o cadastro de fornecedores, contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ;
6. Permitir a incorporação de bens móveis, imóveis e intangível definindo a sua classificação segundo o grupo do imobilizado do PCASP, a origem do bem sendo por: doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta, além do centro de custo e dependência, garantias e seguros;
7. Permitir que na incorporação dos bens a geração das plaquetas seja por: classe ou sequencial;
8. Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados;
9. Permitir a exclusão múltipla de bens já incorporados, definindo um intervalo de plaquetas;
10. Permitir a incorporação de bens tombados;
11. Permitir a incorporação de bens originados de processos licitatórios, permitindo informar os dados de: Número de empenho, data do empenho, fornecedor, número do processo licitatório, modalidade de licitação e valor;
12. Permitir que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: Matrícula, metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel;
13. Permitir que seja emitido avisos de vencimento de prazo de garantia do fabricante dos bens incorporados;
14. Permitir que seja emitido aviso de garantia e/ou seguro a vencer dos bens incorporados;
15. Permitir realizar o controle dos acervos municipais;
16. Permitir gerenciar bens não localizados;



17. Permitir inserir a imagem do bem no cadastro;
18. Permitir a alteração da plaqueta do bem incorporado, mantendo um histórico de alterações;
19. Permitir o registro e associação das características ao bem;
20. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;
21. Permitir que toda movimentação realizada com o bem incorporado seja registrado seu histórico, como por exemplo: Incorporação, transferências, baixas, atualização de valores, Seguros, Manutenções e Garantias;
22. Permitir informar os dados de depreciação, exaustão ou amortização por bem incorporado ou para sua classe (conforme padrão PCASP), definindo os seguintes dados: Percentual de depreciação/exaustão ou amortização, percentual ou valor residual e data para indicar que a partir da mesma será efetuada o processo da depreciação/ exaustão ou amortização;
23. Permitir realizar a depreciação, exaustão ou amortização de bens móveis e intangível individualmente ou por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem antes do processo, Índice aplicado ao mês, Valor a ser depreciado/exaurido ou amortizado, Valor Residual e Valor após a depreciação/exaustão ou amortização;
24. Permitir realizar a reavaliação de bens por classe, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após a reavaliação;
25. Permitir realizar o ajuste ao valor recuperável por bem específico, demonstrando uma prévia do processo antes da sua efetivação, com os dados: Plaqueta, Valor Atual do Bem, Valor a ser ajustado e Valor após o ajuste;
26. Permitir realizar a depreciação/exaustão ou amortização automaticamente informando várias classes em um único processo, ou seja, opção para realizar o processo de todas as classes ao mesmo tempo;
27. Permitir realizar baixas de bens incorporados em desuso, ou por alienação ou doação, disponibilizando os dados: Valor atual do bem em patrimônio, valor de alienação ou baixa e valor do ganho ou perda de capital na operação;
28. Permitir o estorno de uma baixa reincorporando ao patrimônio o bem baixado;
29. Permitir o controle de transferência de bens, possibilitando a transferência entre classes, centro de custos, dependências ou até mesmo entre unidades gestoras;
30. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
31. Permitir o controle dos bens alugados possibilitando informar os dados referentes a locação, como por exemplo: local, valor do contrato e responsável;
32. Permitir a realização de inventário de bens por centro de custo, dependência ou Unidade Gestora, através de inserção manual ou utilizando coletor de dados, desde que a montagem dos dados contidos no coletor e ordem seja definida pela entidade;
33. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes à outra dependência, durante o inventário;
34. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
35. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
36. Permitir realizar o controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
37. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
38. Emitir relatório do balanço patrimonial por período, por classes, detalhando os bens, apresentando o saldo inicial, valor das entradas, valor residual, reavaliações, ajustes ao valor recuperável, depreciações/amortizações/exaustões e valor de baixa;
39. Emitir relatório do inventário dos bens por período, por classe, centro de custo, dependência e responsável;

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

40. Emitir relatório de baixas por período, por classe, detalhando os bens, o tipo da baixa se por desuso ou por alienação ou doação demonstrando o valor atual do bem em patrimônio e nos casos de alienação e doação o valor pelo qual o bem foi dado baixa e o saldo da baixa;
41. Emitir relatório de estornos de baixas e incorporações, por classe, detalhando os bens e apresentando o valor do bem reincorporado ao patrimônio;
42. Emitir relatório das transferências dos bens por período, apresentando os dados da origem do bem e os dados do destino que o bem foi transferido;
43. Emitir relatório dos empenhos dos bens incorporados originados de processo licitatório, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados de Numero Empenho, Data, Fornecedor e valor;
44. Emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens por período, por classe, detalhando os bens, apresentando os dados do valor atual do bem, valor residual, quantidade de meses depreciados, índice de depreciação no mês e valor atual do bem já depreciado;
45. Emitir relatório dos bens patrimoniais que já chegaram ao seu valor residual ou valor zerado, por período, por classe, detalhando os bens, apresentando a relação dos bens, o valor de aquisição e o valor residual;
46. Emitir relatório das manutenções preventivas e corretivas realizadas nos bens do patrimônio, por período, por classe, por bem específico, apresentando os dados do período da manutenção realizada, da situação do bem e fornecedor realizador da manutenção;
47. Permitir a emissão de relatórios de bens incorporados, bens baixados filtrando e agrupando por: Bem, Plaqueta, classe, centro de custo inicial da incorporação, centro de custo atual, dependência inicial da incorporação, dependência atual, Fornecedor (Código e Nome), operação da incorporação (doação, construção, comodato, apreensão, dação em pagamento, fabricação própria, permuta), operação da baixa (doação, alienação, permuta, roubo/perda ou desuso por obsolescência/inservível);
48. Permitir realizar o fechamento de calendário por período e por módulo, exemplo Incorporações e Baixas, impossibilitando assim alterações em meses já fechados;
49. Emitir relatórios com visualização gráfica de: Percentual de bens incorporados, total em valor de bens incorporados, Bens por centro de custo e Percentual de bens por tipo de aquisição.

Integrações

50. Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais;
51. Emitir relatórios de controle de fechamento mensal entre os sistemas Patrimônio X Contábil, confrontando os dados de entradas e saídas, por classe contábil;

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastros

1. O Catálogo de Materiais deverá permitir relacionar os materiais com os códigos de Subelementos de Despesa, de acordo com o evento e conta PCASP que ele se encaixa, também deverá permitir informar a norma técnica dos materiais e serviços.
2. O catálogo de Materiais deverá listar os fornecedores que já cotaram os materiais ou serviços cadastrados, também deve ser permitido adicionar e excluir os fornecedores relacionados.
3. O sistema deverá permitir o cadastro das comissões de licitação e seus membros, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número da Portaria de Criação,



- Número da Portaria de Expiração, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro).
4. Possibilitar o cadastro de Documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, o cadastro deve identificar se esse documento é uma certidão e vincular ao Tipo de Certidão.
 5. Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo: Data do Cadastro, Data do Vencimento, Objeto Social, os Documentos constantes do Certificado com as Datas de Validade, Emissão e de Entrega.
 6. O Registro Cadastral deve manter histórico das Sanções e Penalidades impostas ao fornecedor, contendo no mínimo: Data Inicial, Data Final e Motivo.
 7. Possuir cadastro de Legislação contendo no mínimo: Código e Descrição da Legislação.
 8. Possuir cadastro de Condição de Pagamento para vínculo nos Processos de Compras, contendo no mínimo os campos: Código, Descrição da Condição de Pagamento, Condição de Pagamento (dias ou parcelas).
 9. Possuir cadastro de Órgão Gerenciador para processos de adesão a Atas de Registro de Preço de terceiros contendo no mínimo: Código, Data de Cadastro, Nome do Órgão, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), CNPJ, Telefone e e-mail para contato.
 10. Possuir cadastro de Responsáveis para detalhar o nível de Responsabilidade e Permissão dos usuários no sistema, deve conter no mínimo os dados cadastrais: Nome do Responsável, Endereço (Logradouro, Bairro, CEP e Município), Documentação (CPF e Número da OAB caso seja um Responsável Jurídico em Processos), Natureza do Cargo, Cargo e Telefone para contato.
 11. O Cadastro de Responsáveis deverá conter controle de permissões especiais para: Permitir o responsável em comissões de licitação e se o mesmo poderá atuar como pregoeiro nestas comissões.
 12. Permitir cadastro de Responsáveis Técnicos que compõem as comissões especiais, este cadastro deve conter no mínimo: Nome do Responsável, CPF, Conselho do Registro do Profissional e o Número do Registro do Profissional no respectivo conselho.
 13. O sistema deverá permitir o cadastro de Representantes para vínculo no cadastro de Fornecedores, o cadastro de Representantes deverá conter no mínimo: Código, Nome do Representante, Cargo, Endereço, Telefone, CPF e RG.
 14. Permitir o cadastro de diferentes leiautes de e-mails.

Solicitação de Compras e Serviços

15. Permitir o registro das Solicitações de Compras devendo ser informado a Unidade Gestora, Ficha de Dotação, Centro de Custo, Aplicação (vinculados à Ficha de Dotação), Destino, Observação, Justificativa, Local de Entrega, Número e Ano do processo;
16. Demonstrar a cada item registrado os dados da ultima compra, informando: Fornecedor, Valor Negociado e Data da Aquisição;
17. Possuir rotina de Cópia de Itens de Solicitação para evitar o retrabalho de digitar solicitações de igual teor;
18. Possuir na tela de Solicitação de Compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi vinculada, bem como a situação desse processo;
19. Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação, quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração.
20. Permitir por meio de parametrização informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo.
21. Possibilitar por meio de parametrização utilização de rotina de Aprovação de Solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada.
22. Permitir que o usuário anexe documentos à solicitação de compras e serviços.



23. Manter histórico em cada fase do trâmite da solicitação, registrando data, situação e responsável, de forma sequencial.
24. Permitir alterar solicitação de compra vinculada a uma cotação e a processo de compra.

Cotação de Preços

25. Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, objeto da cotação, condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida.
26. Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades.
27. Permitir agrupar os itens na cotação em Lotes.
28. Permitir digitar observação para a cotação.
29. Realizar a classificação da cotação com critério Global e por Item, permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada Item ou Lote.
30. Identificar na tela de resultado os Itens ou Lotes empatados.
31. Permitir por meio de parametrização, informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens da cotação, atendendo as exigências da lei 147/2014.
32. Disponibilizar um relatório de Quadro Demonstrativo dos Valores Cotados pelos Fornecedores.
33. Possuir por meio de parametrização, rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação.
34. Permitir que o usuário possa anexar documentos à cotação de preços.
35. Permitir inserir o número do processo e ano.
36. O sistema deverá apresentar um alerta na tela quando o CRC do fornecedor estiver vencido de maneira automática.
37. Possui filtro de empate.
38. Permitir alterar cotação vinculada a um processo de compra.

Processos

39. Registrar os Processos Licitatórios e Compras identificando no mínimo: Número e Exercício do Processo, Data de Abertura, Objeto, Solicitações de Compras a atender, a Modalidade de Licitação ou Tipo de Compra.
40. Permitir agrupar solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos;
41. Permitir vincular uma cotação (por Item ou por Lote) ao processo, importando as solicitações e os Itens/Lote desta cotação.
42. Permitir por meio de parametrização informar as cotas reservadas ou exclusivas para MPE nos itens ou lotes do processo em todas as modalidades de Licitação, atendendo as exigências da lei complementar 123/2006 e suas atualizações. Caso as cotas já estiverem sido definidas na cotação de preços estas informações deverão ser preenchidas automaticamente.
43. Permitir compor a comissão julgadora dos processos no ato do registro do mesmo, reaproveitando os membros cadastrados previamente no cadastro de comissões.
44. Permitir registrar o texto referente à cláusula de prorrogação quando prevista no instrumento convocatório.
45. Possibilitar registrar os Envelopes e Documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação;
46. Permitir registrar no instrumento convocatório a existência de audiência pública para a licitação e o local da mesma.



47. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de garantia de participação caso seja exigida no processo licitatório.
48. Permitir registrar no instrumento convocatório os atestados de desempenho exigidos para o processo licitatório.
49. Permitir registrar no instrumento convocatório a exigência de visita técnica para o processo licitatório.
50. Permitir registrar no instrumento convocatório as leis e demais instrumentos legais que regerão o processo licitatório.
51. Permitir registrar no processo licitatório a exigência de quitação de tributos Federais, Estaduais e Municipais.
52. Permitir Retificar o Instrumento convocatório informando a data da alteração e o resumo das alterações feitas.
53. Possibilitar registrar e julgar processos por lote.
54. Permitir digitar Observação para o Processo.
55. Permitir digitação de Pareceres do Processo, contendo no mínimo as informações: Tipo de Parecer, Parecer (Favorável ou Desfavorável), Data do Parecer, Responsável e Texto do Parecer.
56. Permitir o registro das publicações das fases dos processos, contendo no mínimo: Data de Publicação, Fase do Processo à qual se refere à publicação e Veículo de Comunicação.
57. Possibilitar a consulta de valores gastos por Solicitação de Compra e Ficha de Dotação ao final do processo.
58. Registrar e Consultar o Histórico de alteração de situação do processo, com no mínimo as informações de Situação, Data e Responsável.
59. O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
60. O sistema deve permitir Registrar e Classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos.
61. O sistema deverá permitir que o usuário habilite os licitantes tendo a possibilidade de registrar as datas de emissão e vencimento e o número dos documentos definidos no envelope vinculado previamente ao instrumento convocatório.
62. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.
63. Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens ou lotes vencidos bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos.
64. Permitir que o usuário registre no processo os recursos e impugnações feitas pelos licitantes a partir das decisões da comissão nas fases de Publicação do Instrumento Convocatório, Habilitação dos Fornecedores e Julgamento das Propostas. Devendo o processo ficar suspenso até a decisão do responsável jurídico competente.
65. Possuir rotina de cópia de processos para evitar o retrabalho de digitar processos de igual teor, dentro do ano vigente, juntamente com suas respectivas solicitações de compras e cotações.
66. O sistema deverá permitir o cadastro do código GGREM para os produtos e serviços regulados pela ANVISA.
67. Possibilitar a importação da justificativa da solicitação no processo para evitar o retrabalho de digitar justificativas de igual teor.
68. O sistema deve possuir análise sugestiva de valores inexequíveis e acima do estimado nas propostas dos fornecedores durante as licitações. Permitir que o usuário desclassifique as propostas que julgar irregulares.
69. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.
70. Permitir o registro de homologação parcial.
71. Permitir a anulação de empenhos de processos de compra registrados no sistema.



72. Permitir o reempenho de empenhos anulados.
73. Permitir que ao realizar este Reempenho o processamento possa ser parametrizado para que seja automático ou manual.
74. Permitir remanejamento de itens entre solicitações vinculadas a um processo de compra.
75. Permitir o registro de processos do Terceiro Setor – Lei 13.019/2014.
76. Em processos com itens separados em cotas afins de atender a lei 147/2014 possibilitar que os itens possam serem sequenciados de duas formas de acordo com a parametrização do sistema, de forma que possuam um sequencial numérico geral ou que sejam ordenados em subitens.
77. Em Pregão Presencial, possibilitar de forma automática que o sistema decrete vencedor da cota reservada do item o mesmo vencedor da cota principal quando essas cotas reservadas estejam desertas.
78. Em Pregões Presenciais utilizando o agrupamento dos itens por lote, possibilitar a Readequação de valores dos itens que compõem esses lotes de forma automática baseando no percentual da diferença da proposta inicial e o valor negociado final do lote.
79. Possibilitar mesmo que após a homologação do processo seja possível a alteração do fornecedor vencedor do Item, já atualizando o valor unitário do item se necessário.

Contratos

80. Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Ano e Número do contrato, Fornecedor, Valor do Contrato, Data de Assinatura, Vigência e Origem dos Recursos.
81. Possibilitar o registro de contratos por item.
82. Possibilitar o registro de contratos de ata de registro de preço.
83. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Administrados antes ou após o empenho.
84. Permitir a digitação do texto das cláusulas penais do contrato.
85. Permitir o registro dos Documentos e Certidões para o Contrato, contendo no mínimo as informações: Descrição do Documento, Número do Documento, Data de Emissão e Data de Vencimento.
86. Permitir registrar as Publicações do contrato contendo no mínimo as informações: Tipo de Publicação, Data da Publicação, Número da Publicação e Veículo de Comunicação.
87. Permitir o registro dos responsáveis pelo contrato, contendo no mínimo as informações: Nome do Responsável, Cargo, RG, CPF, Tipo de Responsabilidade e Vigência da Responsabilidade Administrativa.
88. Permitir o registro das Penalidades aplicadas, deve estar disponível ao menos as informações de: Sanção aplicada, Descrição da Penalidade e Datas.
89. Permitir o registro de Aditivos do contrato, contendo todos os tipos de alterações previstas pela Lei e Audesp fase IV, inclusive realizar equilíbrio econômico financeiro, manter o histórico de alterações por item do contrato, contendo no mínimo os dados: Número do Aditivo, Tipo do Aditivo, Valor do Aditivo, Data da Assinatura e Vigência.
90. Permitir o registro de apostilamento de contratos e que também sem enviados via integração para o sistema contábil
91. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação e sincronização dos Contratos Aditados.
92. Permitir integração com o sistema de Contabilidade permitindo a exportação das Reservas de Dotação referentes ao aditivo.
93. Permitir a digitação do Parecer do Aditivo.
94. Possibilitar o registro da execução de contrato.
95. Possibilitar o envio de alerta de vigência de contrato e aditivo através de e-mail.



Termos

96. Permitir o registro de Termos (Colaboração e Fomento), referente aos processos do Terceiro Setor (Lei 13.019/2014).
97. Permitir o registro de Acordo de Cooperação, referente aos processos do Terceiro Setor (Lei 13.019/2014).

Parcelamento

98. Permitir o parcelamento dos processos por percentual ou valor total/restante do processo.
99. Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente.

Controle de Entrega

100. Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo restante bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de compras e almoxarifado.
101. Permitir que as autorizações de fornecimento sejam incluídas automaticamente após a efetivação do empenho.
102. Permitir o controle da vigência de contratos e atas de registro de preço.

Rotina de Importação de Propostas

103. Disponibilizar aplicativo próprio para que o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta e gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial.
104. Disponibilizar aplicativo próprio para que o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, para processos que são agrupados em lotes, consiga digitar os valores dos itens que compõe esses lotes e gerar arquivo de retorno para que a readequação dos lotes possa ser importada pelo sistema de compras e licitações.

Ferramenta de Registro de Preços

105. Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo.
106. Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente.
107. Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, Data de Abertura, Data de Expiração e Fornecedor detentor da Ata.
108. Permitir registrar os pedidos de Ata de Registro de Preço.
109. Efetivação das compras (AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços.
110. Efetivação da reserva de dotação no momento da compra.
111. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando retrabalho.
112. Para os casos de Registro de Preço com critério de julgamento Maior Desconto sobre planilha de preços, o sistema deverá permitir detalhar os itens da planilha no ato do pedido e também controlar o saldo desta planilha de acordo com o valor total homologado.
113. Possibilitar o registro de contrato de uma ata de registro de preço.
114. Possibilitar o Cadastro de Reserva de Fornecedores classificados no processo afim de posteriormente realizar a alteração do fornecimento do Item.



Ferramenta de Pregão Presencial

115. O sistema deve permitir desclassificar o licitante em um ou em todos os itens que o mesmo tenha apresentado lances.
116. Registrar o credenciamento de representantes, informando o motivo do credenciamento;
117. Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem;
118. Registrar lances.
119. Não permitir lances fora de ordem.
120. Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão.
121. Possibilitar Suspensão/Reativação do Item.
122. Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão.
123. Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's.
124. Na modalidade Pregão Presencial, atender ao estabelecido no artigo 48 da Lei Complementar 147/2014.
125. Permitir registrar pregão por Lote.
126. Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação.
127. Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente.
128. O sistema deve permitir que as propostas dos fornecedores sejam feitas pelo valor percentual do desconto ofertado.
129. Possibilitar maximização da tela de lances verbais se ajustando automaticamente à resolução do vídeo para melhor visibilidade dos lances durante as sessões de pregão.
130. Permite o destaque de fornecedores MPE.

Relatórios

131. Emitir o Relatório de Certificado de Registros Cadastrais (CRC) por Fornecedor ou faixa de fornecedores, contendo no mínimo: Fornecedor, Número do Registro Cadastral, CNPJ, Município, Endereço, Ramos de Atividade, Data de Emissão do CRC e Assinatura do Responsável;
132. Emitir Relatório de Relação de Registros Cadastrais Vencidos por Período, o Relatório deve conter no mínimo: Fornecedor, Código do Registro Cadastral, Data de Cadastro e Data de Validade;
133. Emitir Relatório de Relação de Documentos que estiverem vencidos informados no registro cadastral do fornecedor, este relatório deve ser emitido com filtro de data limite e deve conter no mínimo: Fornecedor, Documento e Data de Validade;
134. Emitir Relatório de Relação dos Fornecedores Suspensos ou Inabilitados de acordo com o Registro Cadastral, o relatório deve ser emitido por Período e deve conter no mínimo: Fornecedor, Datas de Início e Fim da Inabilitação e o Motivo;
135. Emitir Relatório de Quadro Demonstrativo de Preços por Cotação, o relatório deve conter, a lista de fornecedores registrados na cotação, as propostas destes fornecedores, e o resultado da classificação das propostas. O relatório deve mostrar a média (ou mediana) das propostas dos fornecedores por item, por lote e total para auxiliar na decisão de valor para a reserva de dotação;
136. Emitir Relatórios de Resultado de Cotação de Preços com classificação Global ou Por Item, o relatório deverá conter no mínimo: Número da Cotação, Fornecedor, Data da Cotação, Unidade Gestora e a Lista de Itens cotados, quantidade, unidade de medida e o valor total dos itens e total geral.
137. Emitir Relatório de Comprovante de entrega de edital, este relatório deve conter no mínimo o Número do Processo, Ano e a Data de Emissão do Comprovante;



138. Emitir Relatórios de Solicitação de compras, filtrando por período, por centro de custo ou por item. Este relatório deve mostrar no mínimo: Número da Solicitação, Centro de Custo, Data da Solicitação, Unidade Gestora e a Lista de Itens solicitados com suas quantidades;
139. Emitir Relatório de Autorização de Solicitação de Compras, este relatório deve conter no mínimo o número da solicitação, o centro de custo, a unidade gestora, a ficha de dotação e os itens solicitados demonstrando a quantidade e unidade de medida, o relatório também deve reservar espaço para a assinatura do requisitante e do responsável pela autorização;
140. Emitir Relatórios de Pesquisa de Preço com os itens de Solicitação ou da Cotação de Preços, o relatório deve demonstrar os itens com espaço para os fornecedores informarem o valor de cada item;
141. Emitir Relatório de Ordem de Empenho, contendo no mínimo as informações: Número e Ano do Processo, Data de Homologação, Ficha de Dotação, Número da Reserva de Dotação, Fornecedor, Fonte de Recurso, Centro de Custo, Projeto, Elemento de Despesa, Subelemento, Aplicação, Convênio, Item de Despesa, Objeto da Licitação ou Compra, Solicitação, os dados dos itens adquiridos (Código do Item, Descrição do Item, Descrição Detalhada, Marca, Unidade de Medida, Quantidade, Valor Unitário, e Valor Total) e o Valor total a ser empenhado;
142. Emitir Relatório de Contratos Administrados por Processo e fornecedor, o relatório deve conter no mínimo: Número do Contrato, Valor do Contrato, Período de Vigência, Processo de Compras, Ano e Fornecedor;
143. Emitir Relatório de Relação de Fornecedores com participação em licitação por período, o relatório deve mostrar no mínimo: Fornecedor, Unidade Gestora, Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento e Data de Homologação;
144. Emitir Relatório de Relação de Fornecedores que cotaram Materiais ou Serviços, o relatório deve ser emitido por faixa de Material/Serviços e deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço e Código e Descrição do Fornecedor;
145. Emitir Relatório de Anexo de Edital contendo a Lista de itens do processo, o relatório deve conter no mínimo as informações: Número do Processo, Ano, Modalidade, Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade de Medida e Quantidade;
146. Emitir Relação e Processos em aberto por período, o relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Critério de Julgamento, Data de Abertura e Unidade Gestora;
147. Emitir Relação de Processos Finalizados por Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Processo, Ano, Objeto, Fornecedor, Modalidade, Critério de Julgamento, Unidade Gestora, Valor e Data de Homologação;
148. Emitir Relação de Processos Cancelados por período, contendo no mínimo: Processo, Ano, Modalidade e Unidade Gestora;
149. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Período, Centro de Custo, Fornecedor e Destino, este relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Data de Homologação, Prorrogação (quando for o caso), Centro de Custo, Fornecedor, Unidade Gestora, Código e Descrição do Material, Unidade de medida, Quantidade, Valor Unitário e Valor Total. O relatório deve totalizar por Fornecedor, Por Processo e Total Geral do Período;
150. Emitir Relatório de Demonstrativo de Despesa por Material/Serviço e Período, o relatório deve conter no mínimo: Código e Descrição do Material/Serviço, Unidade Gestora, Centro de Custo, Quantidade e Valor Total da Despesa por Centro de Custo, Total por Material/Serviço e Total Geral;
151. Emitir Relatório de Total Despesas por Modalidade e Período, o relatório deve mostrar no mínimo: Modalidade, Código e Descrição do Fornecedor, Unidade Gestora, e Valor Total por Fornecedor. O relatório deve totalizar os valores por modalidade e Total Geral por período;
152. Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos lances dos fornecedores nos processos, agrupando por Fornecedor e demonstrando os itens vencidos, o relatório deve mostrar: Processo,



- Ano, Modalidade, Objeto, Código e Descrição do Fornecedor, Código e Descrição do Material/Serviço, Valor Unitário, Quantidade, e Valor Total do Item, Totalizando o por Fornecedor;
153. Emitir Relatório de Mapa Comparativo de Valores dos Lances dos fornecedores nos processos agrupando por Material/Serviço, demonstrando os fornecedores que deram lance e o vencedor de cada item. O relatório deve conter no mínimo: Processo, Ano, Modalidade, Objeto da Compra, Código e Descrição do Material/Serviço, Quantidade, Unidade de Medida, Código e Descrição do Fornecedor, Valor Unitário e Total por Fornecedor;
 154. Emitir Ata de Registro de Preços;
 155. Autorização de Fornecimento;
 156. Ordem de Serviço;
 157. Relação de contratos vigentes;
 158. Relação de contratos a vencer no mês;
 159. Relação de contratos a vencer no período;
 160. Emitir Relatório de Saldo de Processo com a possibilidade de escolha para emissão do saldo geral do processo, separando por solicitação de compra ou por contrato.
 161. Emitir relatórios de Modelos de Documentos em formato World nos modelos: Anexo de Edital, Ata de Licitação Deserta e Ata de Registro de Preço.

Prestação de Contas – AUDESP

162. O sistema deverá estar preparado para exportar os dados de licitações e contratos de acordo com as especificações e regras do projeto AUDESP Fase IV do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
163. O sistema deverá permitir regerar processos enviados anteriormente, a fim de encaminhar correções de informações.
164. O sistema deve possuir busca para facilitar a gestão dos processos enviados e a ser enviados.

Integração com Outros Sistemas/Módulos

165. Possuir um Catálogo de Materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado e Patrimônio (materiais permanentes), contendo no mínimo: Código, Descrição Resumida, Descrição Detalhada, Relacionamento com Grupo de Materiais, Unidade de Medida, Tipo (Consumo, Permanente ou Serviço).
166. O sistema deverá possuir cadastro de Unidade de Medida integrado com sistemas de Materiais e Patrimônio, contendo no mínimo: Código, Descrição da Unidade de Medida e Sigla.
167. Possuir cadastro de Centro de Custo integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado e Patrimônio, quando integrado com o sistema Contábil não deverá permitir inserção de novos registros, o cadastro deverá conter no mínimo: Ano, Código e Descrição do Centro de Custo, Código e Descrição da Unidade Gestora.
168. Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente à Ficha de Dotação informada, quando integrado com o sistema contábil.
169. O sistema deve permitir informar nas Solicitações de Compras as Fichas de Dotação Orçamentária que serão oneradas com as despesas do processo, utilizando estas fichas a rotina de processos deve permitir efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas.
170. Permitir realizar a Reserva de Dotação do processo pela rotina de Parcelamento integrando com o sistema de Contabilidade, quando exportada a reserva de dotação pelo parcelamento, o sistema deve anular automaticamente a primeira reserva de dotação, caso haja.
171. O sistema deverá estar preparado para integrar com o PCP (Portal de Contratações Públicas) para a exportação dos editais de pregão eletrônico e a importação dos processos já julgados.



172. Permitir realizar processo de compra sem a exportação da reserva de dotação, de acordo com a necessidade da administração.
173. Permitir o envio de Processos, Ata de Registro de Preço, termo de contrato e termos de aditivos ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)

CONTROLE DE MATERIAIS

Cadastros e parâmetros de configuração:

1. Permitir o controle de almoxarifados/estoques divididos por centros de custo.
2. Permitir o bloqueio de movimentações com data fora do período de movimento do almoxarifado.
3. Permitir o bloqueio de movimentação de grupos de materiais que não estiverem vinculados ao almoxarifado/estoque.
4. Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado.
5. Permitir que os materiais/serviços sejam cadastrados com um código informado manualmente pelo usuário.
6. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade mínima em estoque.
7. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade máxima em estoque.
8. Possuir rotina que emita um aviso quando o material atingir a quantidade de reposição.
9. Possuir rotina que permita o controle de materiais por subelemento e conta PCASP.
10. Possibilitar a restrição da quantidade de solicitações de materiais por meio de cotas de requisição.
11. Permitir controle de usuários por centro de custo nas requisições.
12. Permitir o controle de materiais nas requisições, impedindo nova requisição caso já existam solicitações anteriores aguardando atendimento para o mesmo centro de custo.
13. Permitir que usuários façam requisições somente para centros de custo previamente autorizados.
14. Permitir que usuários façam requisições somente para almoxarifados previamente autorizados.
15. Permitir a escolha dos lotes que serão utilizados para atender uma requisição de materiais controlados por lote e que possuam mais de um lote em estoque no momento da dispensação.
16. Permitir informar quantidade de itens na nota de saída para conferência.
17. Permitir configurar identificação automática para cálculo da data de previsão de pagamento, podendo ser a partir da data da entrada da nota, data de emissão da nota e data da digitação da nota.
18. Possuir catálogo de materiais e serviços, contemplando grupos (que poderão ser personalizados pelo usuário) e separá-los em no mínimo três tipos – consumo, serviço e permanente.
19. Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material.
20. Possuir cadastro de fornecedores contendo no mínimo as seguintes informações: natureza (pessoa física ou jurídica), nome/razão social, nome fantasia, endereço completo, CPF (cadastro de pessoas físicas) e CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica), inscrição estadual, RG (registro geral), tipo (micro empresa, empresa de pequeno porte e outros) além de no mínimo um e-mail e telefone para contato.
21. Possuir controle de materiais estocáveis, controlados por lote e validade, controlados apenas por validade, perecíveis ou inventariáveis.
22. Permitir o agrupamento de materiais/serviços por um ou mais subelementos e conta PCASP.
23. Possuir um cadastro de servidores responsáveis.
24. Possuir um cadastro que controle os solicitantes autorizados a efetuar requisições de materiais e/ou serviços. Também deverá possuir um controle de usuários autorizados a aprovar as requisições.
25. Possuir um cadastro de motivos de devolução, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis para as rotinas de devolução.



26. Possuir um cadastro de normas técnicas contendo no mínimo as seguintes informações: sigla, descrição e definição.
27. Permitir controlar normas técnicas por item de material.
28. Possuir um cadastro de tipos de inutilização, que poderão ser personalizados pelo usuário e estarão disponíveis nas rotinas de inutilização de materiais.
29. Possuir cadastro de almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: nome, almoxarife responsável, diretor, secretário, servidor responsável e unidade gestora. Além de possuir um controle de usuários autorizados a efetuar movimentações no almoxarifado.
30. Possibilitar o conceito de zonas de estocagem onde deve ser possível descrever os locais do almoxarifado/estoque para a estocagem de determinados materiais.
31. Permitir exibir a localização do material no atendimento da requisição.
32. Possuir um cadastro individual por almoxarifado de cotas para requisições contendo no mínimo as seguintes informações: ano de vigência, descrição, centro de custo destino, destino (local para onde está sendo enviado), itens que poderão ser requisitados e suas respectivas quantidades máximas, usuários limitados por esta cota.
33. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar a importação de itens de uma cota do ano anterior para o atual.
34. O controle de cotas de requisição deverá possibilitar o controle por quantidade de itens solicitados em intervalo de tempo.
35. Permitir a gestão e controle dos materiais armazenados por meio de curva abc (ou 80-20).
36. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio.
37. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos centros de custo.

Movimentações:

38. Permitir efetuar uma implantação inicial de saldo e valores para um novo almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição da implantação, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo submetido à implantação, descrição da comissão de implantação, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do centro de custo (quando este aplicável).
39. Permitir efetuar um inventário (balanço para contagem) de quantidade de materiais em determinado almoxarifado/estoque contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do inventário, descrição do almoxarifado/estoque que está sendo inventariado, descrição da comissão de inventário, data e hora de abertura, data e hora de fechamento, ano de movimento e descrição do centro de custo.
40. Permitir a contagem de itens por meio de inventário/implantação contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade apurada na contagem, unidade de medida utilizada e valor apurado (no caso de uma implantação inicial).
41. Exibir no mínimo as seguintes informações após a finalização do inventário/implantação: quantidade anterior, quantidade de itens movimentados e tipo de movimento necessário para acerto.
42. Permitir o controle de recebimento de materiais por meio de cadastro de notas de entrada, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, ano de movimento, número e série da nota, data e hora de entrada do material no almoxarifado/estoque, tipo de nota (materiais ou serviços), vínculo com o almoxarifado/estoque, data de emissão da nota, observações gerais, descrição e vínculo com o centro de custo origem e centro de custo.
43. Possibilitar a alteração de valor da nota de entrada por meio de acréscimo ou desconto prescrito pelo fornecedor.



44. Possuir um campo para informar o valor total da nota de entrada. Valor que será utilizado para conferência após todos os itens serem informados.
45. Possibilitar o cadastro de notas de entrada com o mesmo número para um mesmo fornecedor.
46. Possibilitar o bloqueio de inclusão de notas de entrada vinculadas a um empenho que não possui saldo.
47. Possuir configuração para emissão de aviso sobre ponto de reposição dos materiais baseado no prazo de entrega.
48. Possuir configuração para emissão de aviso sobre estoque mínimo dos materiais baseado na quantidade de dias.
49. Permitir a inclusão de informações sobre lote e validade dos itens na nota de entrada.
50. Permitir a inclusão de itens no cadastro de notas de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, unidade de medida, quantidade total, valor total, valor unitário e Evento PCASP.
51. Permitir o controle de saída/dispensação de materiais por meio de cadastro de notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque que está efetuando a saída, ano, número da nota, data e hora de saída, descrição do centro de custo origem, descrição do centro de custo destino, nome do requisitante e nome do recebedor/conferente.
52. Permitir inclusão de itens em notas de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade, unidade de medida e valor total.
53. Permitir o controle de devoluções de notas de entrada por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do fornecedor, número da nota de devolução, data e hora de saída do material, descrição do almoxarifado/estoque, número e série da nota original, descrição do motivo para devolução, nome do responsável, observações gerais, descrição do centro de custo origem e centro de custo destino.
54. Permitir inclusão de itens em notas de devolução de entrada contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade e unidade de medida.
55. Permitir o controle de transferências entre contas PCASP por meio do cadastro mantendo no mínimo as seguintes informações: Conta PCASP e subelemento (Origem) e conta PCASP e subelemento (Destino).
56. Permitir inclusão dos itens em notas de transferências entre contas PCASP contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade, subelemento e descrição do subelemento.
57. Permitir o controle de devoluções de notas de saída por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: número da nota de devolução, data e hora de devolução dos materiais, descrição do almoxarifado/estoque, número e série da nota original, nome do responsável, nome do recebedor/conferente, descrição do motivo para devolução, observações gerais, descrição do centro de custo.
58. Permitir inclusão de itens em notas de devolução de saída contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material/serviço, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade e unidade de medida.
59. Permitir o controle de transferência de materiais entre almoxarifados/estoques por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado origem, ano, número da nota, data e hora, observações gerais, descrição do almoxarifado/estoque destino, lista de itens que serão transferidos contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade e unidade de medida.
60. Permitir a inutilização e controle de materiais inutilizados por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado/estoque, ano, número da solicitação, descrição do motivo, data e hora da inutilização, descrição do centro de custo, observações gerais,



lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, descrição do subelemento e conta PCASP, quantidade e unidade de medida.

61. Possuir rotina que faça a saída de estoque automaticamente quando um material for inutilizado.
62. Permitir o controle de requisições de materiais por meio de cadastro contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do almoxarifado, data e hora da requisição, descrição do centro de custo, ano, número da requisição, descrição do responsável, observações gerais, lista de itens contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade solicitada, unidade de medida e quantidade já atendida.
63. Permitir efetuar o cadastro de requisições com finalidade de transferência de materiais.
64. Registrar automaticamente data/hora e aprovador, ao aprovar requisição.
65. Permitir o controle de aprovação e desaprovação de requisições.
66. Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização).
67. Filtrar os materiais na requisição de acordo com a cota, permitindo importar os itens da cota na requisição.
68. Permitir o atendimento parcial de requisições de materiais, dispensando uma quantidade de materiais inferior à quantidade solicitada.
69. Permitir o cancelamento de requisição de materiais.
70. Permitir consulta de requisições de materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
71. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira).
72. Utilizar o conceito de centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
73. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
74. Permitir o controle de materiais doados pelo estado ou pela união.
75. Permitir controle de separação de estoque caso o mesmo seja proveniente de doação por meio de classificação por tipos.
76. Permitir o controle das movimentações através de calendário, permitindo abrir ou fechar um período, para cada movimento. O calendário deverá respeitar o calendário contábil.

Consultas:

77. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material em determinado período contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, tipo (entrada, saída, devolução ou transferência), descrição do fornecedor, descrição da origem, número e série da nota, número do empenho, descrição do centro de custo, quantidade, valor unitário, valor total, quantidade em estoque após a movimentação, valor médio do material após a movimentação e descrição do centro de custo destino além do detalhamento dos lotes e validades envolvidos.
78. Possibilitar a consulta do movimento analítico por material agrupada por almoxarifado/estoque.
79. Permitir consulta ao saldo do material no almoxarifado/estoque apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade atual em estoque, valor atual em estoque e valor médio.
80. Permitir consultas ao estoque por código ou descrição do material.
81. Permitir consultas ao estoque demonstrando agrupamento por centro de custo.
82. Permitir consultar os itens vencidos ou próximos ao vencimento por almoxarifado.
83. Emitir aviso de alerta sobre materiais próximos ao vencimento.
84. Possibilitar a consulta de requisições/solicitações de materiais por período, número da requisição ou número da nota de saída gerada.
85. Possibilitar a visualização de requisições/solicitações de materiais por meio de consulta apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do centro de custo, ano e número da



requisição/solicitação, data e hora, nome do requisitante. Além de lista de materiais solicitados contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do material, quantidade solicitada, quantidade já atendida (caso tenha ocorrido uma ou mais dispensações parciais), quantidade remanescente para dispensação e unidade de medida.

86. Possibilitar a consulta de materiais obsoletos por período, apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida e data da última movimentação.
87. Possibilitar a consulta da demanda reprimida dos materiais por período e centro de custo, apresentando no mínimo as seguintes informações: descrição do material, unidade de medida, quantidade solicitada, quantidade atendida, quantidade reprimida, quantidade atual do material em estoque e percentual reprimido.
88. Possibilitar a consulta dos pedidos de compras dos materiais e a fase de aquisição em que se encontra.
89. Possibilitar a consulta das movimentações pendentes (movimentações não finalizadas).
90. Emitir aviso de alerta das movimentações pendentes (movimentações não finalizadas).

Relatórios

91. Listagem de responsáveis.
92. Listagem de motivos para devolução.
93. Listagem de tipos de inutilização.
94. Listagem de almoxarifados/estoques.
95. Listagem de locais para estocagem.
96. Listagem de grupos de materiais.
97. Listagem de catálogo com todos os materiais e serviços.
98. Listagem de fornecedores.
99. Listagem de centros de custo.
100. Movimentações por notas de entrada.
101. Movimentações por notas de saída.
102. Movimentações por transferências.
103. Movimentações por inutilizações.
104. Listagem de materiais a vencer por almoxarifado e período.
105. Movimentação geral por material.
106. Movimentação geral por fornecedor.
107. Movimentação geral por centro de custo.
108. Balancete sintético.
109. Balancete analítico.
110. Listagem para inventário por grupo de materiais.
111. Resumo consolidado das movimentações por almoxarifado.
112. Resumo consolidado de entrada e saída por almoxarifado no ano.
113. Média de consumo de materiais diário por almoxarifados no período.
114. Relatório de materiais que estão em ponto de reposição.
115. Relatório de materiais que estão em estoque mínimo.
116. Relatório de materiais que estão em estoque máximo.
117. Informativo de classificação de materiais na curva abc.

Gráficos

118. Percentual de entradas por ano.
119. Inutilização de materiais por tipo.
120. Consumo por centro de custo.



- 121. Comparativo de entradas versus saídas.
- 122. Demonstrativo de materiais com mais saída (quantidades e valores).

Integração com outros sistemas/módulos

- 123. Possuir catálogo de materiais e serviços integrado com os módulos/sistemas de compras, licitações e patrimônio.
- 124. Possuir informações sobre subelemento e conta PCASP dos materiais integradas com os sistemas/módulos de contabilidade e compras.
- 125. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com sistemas/módulos de compras e patrimônio.
- 126. Possuir cadastro de fornecedores integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações e patrimônio.
- 127. Permitir o envio de materiais adquiridos para a incorporação de bens no sistema/módulo de gestão de patrimônio.
- 128. Permitir o envio de lotes contábeis separados por Evento PCASP, Empenho e Operação. A tela deve poder realizar envios de lotes por operação, disparando os eventos contábeis e gerando a liquidação de empenhos para notas de entradas de materiais. Deve ser possível reabrir um lote já exportado ao sistema/módulo de contabilidade.
- 129. Permitir a importação dos eventos PCASP gerados pelo sistema/módulo de contabilidade, integrando com o sistema/módulo de compras.
- 130. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do processo (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação).
- 131. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados da prorrogação (unidade gestora, ano e número do processo, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, parcela e subelemento).
- 132. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do empenho (ano e número).
- 133. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras por período.
- 134. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do fornecedor.
- 135. Permitir a consulta de materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras utilizando os dados do material.
- 136. Possibilitar a visualização dos seguintes dados dos materiais a receber designados pelo sistema/módulos de compras: ano e número do processo, data de homologação, data do parcelamento, número da solicitação, número da prorrogação, ficha, centro de custo, código do destino, número da parcela, ano e número do empenho, saldo do empenho, descrição do fornecedor, descrição do material, quantidade recebida, quantidade restante a receber, valor recebido, valor restante a receber.
- 137. Possuir rotina que possibilite o recebimento de materiais adquiridos pelo sistema/módulo de compras e gerando automaticamente uma nota de entrada.
- 138. Possuir rotina que envie o subelemento e conta PCASP utilizado na liquidação de empenhos para o sistema/módulo de gestão contábil, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa.
- 139. Possibilitar a importação de itens presentes em autorizações de fornecimento efetuadas no sistema/módulo de compras e licitações diretamente para a nota de entrada.
- 140. Possibilitar a importação de itens presentes em ordens de serviço efetuadas no sistema/módulo de compras e licitações diretamente para a nota de entrada.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

141. Possibilitar a importação de itens presentes em um processo de compra efetuada no sistema/módulo de compras e licitações com base no ano e número do empenho diretamente para a nota de entrada.

Birigui/SP, 17 de junho de 2025.

SUPERINTENDENCIA

DIRETORIA ADM E FINANCEIRA

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

ANEXO XXI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO

Nº --/20--

**QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO
MUNICIPIO DE BIRIGUI - BIRIGUIPREV E A EMPRESA -----
-----.**

O INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI, com sede na Rua Fundadores, nº 355, Centro, na cidade de Birigui, Estado de São Paulo, CEP: 16200-000, inscrito no CNPJ sob o nº 05.078.585/000186, neste ato representado pelo Superintendente Sr. **DANIEL LEANDRO BOCCARDO**, brasileiro, solteiro, portador do RG sob o nº 29.052.159-2-SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 267.498.578-09, residente em Birigui, Estado de São Paulo, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa -----, inscrita no CNPJ nº -----, sediada à Rua -----, Nº ----, Bairro-----, CEP: -----, Cidade----- - Estado de -----, designada de CONTRATADA, neste ato representado pelo Senhor -----, portador do CPF n.º -----, tendo em vista o que consta no Pregão Eletrônico nº 00--/20-- e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal 7.495 de 25/01/2024, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas..

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

Objeto: Contratação de empresa especializada em prover solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços gerenciados de computação em nuvem, que incluem a concepção, implantação e configuração da arquitetura de nuvem, migração, suporte e manutenção da infraestrutura da aplicação conforme exigências estabelecidas nesse instrumento o *INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE BIRIGUI-BIRIGUIPREV*.

1.1. A empresa consagrada vencedora deverá para a assinatura do referido contrato apresentar as documentações e qualificações de acordo com o previsto no art. 72 inciso V da Lei Federal 14.133/21 bem como as documentações: CNPJ, FGTS, TRABALHISTA, INSS, ESTADUAL, FEDERAL, MUNICIPAL, juntamente com a Declaração que não empresa menor de 14 anos e termo de ciência e notificação.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. Caso haja prorrogação do presente Contrato, o mesmo se regerá ao determinado no item 6.1 da cláusula sexta, e utilizará como base para reajustamento do seu valor o índice fornecido pelo IPCA-IBGE ou outro que vier a substituí-lo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA DE FORNECIMENTO E GESTÃO CONTRATUAL (art. 92, IV, VII e XVI)

3.1. A forma de concretização do presente contrato será a realização prestação de serviço, no local INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE BIRIGUI – BIRIGUIPREV.



3.2. Os preços contidos incluem todos os custos diretos e indiretos para manutenção desta contratação, inclusive as despesas com transportes, mão de obra especializada, seguros em geral, equipamentos, ferramentas, custos, custo de instalação de equipamentos, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, seguros, frete, embalagens, lucro, honorários profissionais, despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento dos profissionais e outros necessários ao cumprimento integral do objeto. Conforme Decreto Municipal nº 7.339/2023 que DISPÕE SOBRE A ARRECADAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA INCIDENTE NA FONTE, as Notas Fiscais emitidas ao BIRIGUIPREV, deverão proceder a retenção do imposto de renda (IR) em observância ao disposto neste Decreto.

3.3. Em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela empresa Contratada, deverá o fiscal relatar ao Superintendente, o Sr. Daniel Leandro Boccardo, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Será aceita a subcontratação, desde que respeite os limites e condições estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 e Art. 122.

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor total da contratação Mensal é de R\$ ----- (-----), , conforme proposta apresentada pela empresa contratada:

5.1.2. Totalizando R\$ ----- (-----), podendo ser complementado.

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

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de boleto ou de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, após a expedição da nota do contratante.

5.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA, ou outro que venha a substituí-lo, de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será após a realização dos serviços.



5.4.2. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no **art. 68** da Lei nº 14.133/2021.

5.4.5. Previamente à emissão de nota de empenho, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021 para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na legislação; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.6. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.4.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.4.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal e jurídica.

5.4.10. Quando do pagamento, caso necessário, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.4.10.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e somente sofrerão reajustes no caso de prorrogação, se ultrapassado 12 (doze) meses contados da assinatura do presente contrato, conforme disposto no item 2.2 da cláusula segunda.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do Contratante:

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

7.1.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do contrato, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

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

7.1.4. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a prestação de serviços realizados, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.5. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.6. Cientificar a Procuradoria/Assessoria Jurídica do BIRIGÜIPREV para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

7.1.7.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de *01 (um) mês* para decidir, admitida a prorrogação moti

7.1.7.2. válida por igual período.

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

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

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

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

8.1.1. Executar a prestação de serviço no prazo pactuado e em perfeita harmonia;

8.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a não realização serviços os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



8.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens que porventura façam parte da prestação de serviço, os quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

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

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

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique na execução do objeto contratual.

8.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

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

8.1.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv) **Multa:**

(1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela inadimplida por dia de atraso injustificado na providência necessária e 1% (um por cento) por dia após o 30º dia de atraso até o limite 30 (trinta) dias, após será considerado inexecução total do contrato, autorizando a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º).

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



10.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

10.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

10.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161).

10.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

11.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

11.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

11.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.



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

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

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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

12.2.

Órgão: 03 – Inst. de Previdência do Município de Birigüi
Ficha 17:
Despesa: 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica
Subelemento: 3.3.90.40.16 - Locação de Software
Ev. Pcasp: 332311100 - Serviços relacionados a tecnologia da Informação
Item de Despesa: 92 - Licença de uso
Objeto: 3 - Fornecimento de Serviços

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

Instituto de Previdência do Município de Birigüi - BIRIGÜIPREV



CNPJ 05.078.585/0001-86
Estado de São Paulo

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO (art. 92, §1º)

16.1. É eleito o Foro da Comarca de Birigui (SP) para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Birigui/SP, -- de ---- de 20--.

GUIOMAR DE SOUZA PAZIAN

Representante legal do
CONTRATANTE

ELAINE DE P G DA SILVA
DIRETORA ADM. FINANCEIRO

SERVIDOR TESTEMUNHA
RG. -----

NOME
Representante legal do CONTRADO