



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

EDITAL DE ABERTURA **PROCESSO Nº 07/2021** **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021**

O **IMPS JALES - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES-SP**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ (MF) nº 65.711.129/0001-53, com sede administrativa à Rua Sete n.º 2072 – Centro nesta cidade de Jales-SP, TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possa interessar a abertura de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo “MENOR PREÇO” GLOBAL, PERMITIDA A PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVAMENTE A MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS,** conforme disposto no Inc. I do Art. 48, da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações; de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto nº 10.024/19, a Lei Municipal nº 3.033, de 26 de Abril de 2.006 e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a ser regida pelos mencionados diplomas legais e pelas cláusulas e condições que seguem: As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

CADASTRO DE DOCUMENTAÇÃO/PROPOSTAS: até às 08h00min do dia 14/12/2021.

ABERTURA DE PROPOSTAS INICIAIS: a partir das: 08h15min do dia 14/12/2021.

INÍCIO PREGÃO (fase competitiva): a partir das 09h00min do dia 14/12/2021, por decisão do pregoeiro.

LOCAL: Na plataforma eletrônica no site: www.bllcompras.org.br

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

1.OBJETO

1.2.A presente licitação tem objetivo à contratação de empresa para licenciamento de solução integrada de tecnologia da informação para gestão pública municipal, 100% web (compatível com os browsers, google chrome, mozilla firefox, etc.) e desktop (executado em rede local sem necessidade de acesso à internet com estrutura cliente servidor), contemplando a conversão, migração, implantação, treinamento de usuários, customização banco de dados, manutenção preventiva, corretiva e as licenças de uso dos softwares de contabilidade, tesouraria, orçamento, compras, licitações e contratos, patrimônio público, almoxarifado, geração de informações para o AUDESP e LRF do TCE, disponibilização dos dados no portal de transparência, controle interno, recursos humanos, gestão municipal e busines intelligence-bi, comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento com módulos memorando, circular, ouvidoria digital, protocolo eletrônico, pedido de e-sic e ofício eletrônico, bem como



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

hospedagem de cada solução em data center e todas as demais condições, quantidades e exigências no termo de referência (ANEXO I), por um período de 12 (doze) meses, para atender as necessidades deste instituto.

1.3. Condições

1.3.1. Compõem este Edital os seguintes anexos:

1.3.1.1. **ANEXO I:** Termo de Referência;

1.3.1.2. **ANEXO II:** Minuta do Contrato;

1.3.1.3. **ANEXO III:** Termo de Adesão ao sistema BLL – Nomeação de representantes Legal;

1.3.1.4. **ANEXO IV:** Modelo de Procuração – Nomeação de representante Legal. (Responsável para participação da Licitação), quando for o caso.

1.3.1.5. **ANEXO V:** Modelo Referencial Declaração Unificada;

1.3.1.6. **ANEXO VI:** Dados cadastrais da empresa e do representante responsável pela assinatura do contrato.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil**;

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro, com a ajuda da equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Bllcompras” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (bllcompras.org.br).

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando-se também para a data e horário para início da disputa.

3.2. Todos os horários constantes neste Edital têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. **PODERÃO PARTICIPAR** desta Licitação **EXCLUSIVAMENTE A MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS** qualificadas como tais nos termos do Inc. I do Art. 48, da Lei Complementar 123/2006 e



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

suas alterações, e que, satisfaça todas as especificações contidas neste Edital e seus Anexos;

4.2. Poderão participar ainda deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4.3. **NÃO PODERÃO PARTICIPAR** dessa licitação duas ou mais empresas, que possuam um ou mais acionistas de seus quadros societários semelhantes, em respeito ao princípio da competitividade, contido subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

4.3.1. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição;

4.3.2. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do Inciso III do Art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

4.3.3. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Administração Pública, nos termos do Inc. IV, do Art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

4.3.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do Art. 10º, da Lei nº 9.605/98;

4.3.5. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

4.4. Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente ou através de uma corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, telefone: (41) 3097-4600 ou (41) 3097-4646 – até horário fixado neste Edital para apresentação da proposta e início do pregão.

4.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

4.5.1. Termo de Credenciamento (instrumento particular de mandato), declarando cumprir as exigências do Edital, bem como outorgando poderes específicos de sua representação (direta ou indireta) no pregão, conforme modelo do **ANEXO III**;

4.6. A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente Edital, bem como as disposições contidas na Lei Municipal nº 3.033 de 26 de Abril de 2.006, Decreto nº 10.024 de 20 de Setembro de 2.019, Lei Complementar nº 123/2.006 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2.002 e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, que disciplinam a presente licitação e o ajuste correspondente.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 5.1.1. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- 5.1.2. Responder as questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame;
- 5.1.3. Abrir as propostas de preços;
- 5.1.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;
- 5.1.5. Desclassificar propostas indicando os motivos;
- 5.1.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- 5.1.7. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- 5.1.8. Declarar o vencedor;
- 5.1.9. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- 5.1.10. Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- 5.1.11. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- 5.1.12. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

6. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

6.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no subitem 4.5.1, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, ou pela própria Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras do site: bllcompras.org.br.

6.2. A participação do licitante no Pregão eletrônico se dará por meio de corretora contratada para representá-lo, ou diretamente pela BLL, que deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

6.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

6.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.7. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida emitida pela entidade, nos termos do Art. 5º, Inc. III, da Lei Federal nº 10.520/2002.

7. PARTICIPAÇÃO

7.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

7.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

7.3. QUALQUER DÚVIDA EM RELAÇÃO AO ACESSO NO SISTEMA OPERACIONAL PODERÁ SER ESCLARECIDA PELO NÚMERO (41) 3097- 4600 OU (41) 3097-4646, E-MAIL: CONTATO@BLL.ORG.BR.

8. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio: **bllcompras.org.br**, página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

8.1.1. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

8.2. Caberá ao licitante responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir 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 da senha, ainda que por terceiros.

8.3. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.3.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes via “chat” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão.

8.4. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de Item, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

8.5. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal “bllcompras.org.br”, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

8.6. Será adotado para o envio de lances neste pregão na forma eletrônica o modo de disputa "**Aberto**".

8.6.1. No modo de disputa "aberto", a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.6.1.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.6.1.2. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.6.1.3. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o Pregoeiro poderá assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

8.7. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço. Porém, nas hipóteses de desempate e preferência de contratação, devem ser seguidas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, em seus Art. 44 e 45.

8.8. Os lances deverão ser formulados em valores (R\$) distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de R\$ 0,01 (um centavo). A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o valor orçado para o item objeto deste Pregão, conforme descrito na planilha abaixo:

LOTE	VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$	REDUÇÃO R\$
01	R\$ 62.321,48	0,01

8.9. O valor total estimado para essa contratação, tendo por base os orçamentos realizados é de R\$ 62.321,48 (sessenta e dois mil, trezentos e vinte e um reais e quarenta e oito centavos).

9. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. A proposta no sistema eletrônico não deverá haver qualquer identificação da empresa licitante, sob pena de desclassificação.

9.2. **O ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTA PARA O SISTEMA ELETRÔNICO PRESSUPÕE O PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO PREVISTAS NO EDITAL. O LICITANTE SERÁ RESPONSÁVEL POR TODAS AS TRANSAÇÕES QUE FOREM EFETUADAS EM SEU NOME NO SISTEMA ELETRÔNICO, ASSUMINDO COMO FIRMES E VERDADEIRAS SUAS PROPOSTAS E LANCES;**

9.3. No preenchimento da proposta eletrônica deverão obrigatoriamente ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS QUE COMPÕEM O LOTE**, conforme consta no **Termo de Referência (ANEXO I)**. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações dos serviços neste campo implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta;

9.4. **A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DEVERÁ ESTAR TOTALMENTE DENTRO DAS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO (ANEXO I);**

9.5. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ESCRITA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. Os Licitantes participantes encaminharão, **EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO (BLL), CONCOMITANTEMENTE COM OS TODOS OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS NO EDITAL, A PROPOSTA** com a descrição do **serviço** ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o **fim do recebimento de propostas**, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

10.2. O envio da proposta escrita, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

10.3. Até o horário fixado neste Edital para o fim do recebimento de propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

10.4. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do Licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10.5. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento as exigências de habilitação previstas no Edital, na declaração da inexistência de fato impeditivo à sua participação e na obrigatoriedade de informar a ocorrência de fato superveniente.

10.6. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, § 1º da Lei Federal nº 123, de 2.006.

10.7. Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão na forma Eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

10.8. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão na forma Eletrônica.

10.9. Na proposta deverá conter a especificação completa dos **serviços** oferecidos com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação e, totalmente conforme descrito no **(ANEXO I)**, deste Edital.

10.10. Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor dos serviços ou destacados na proposta.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

10.11. Apresentar conta bancária: agência, nº banco e nº conta bancária em nome da empresa.

10.12. A PROPOSTA ESCRITA DEVERÁ CONTER, A DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, DATA E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE DEVERÃO ESTAR DISCRIMINADAS, BEM COMO ESTAR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA.

11. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

11.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

11.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

11.4. De sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

12. HABILITAÇÃO

12.1. Para habilitação nesta licitação, os interessados deverão inserir no sistema eletrônico **BLL "ABA DOCUMENTOS"** os seguintes documentos:

12.1.1. Habilitação jurídica:

12.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

12.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

12.1.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

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

12.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

12.1.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, Estadual e Federal com prazo de validade em vigor;

OBS1: A prova de regularidade com a Fazenda Federal deverá estar acompanhada da Certidão Quanto a Dívida Ativa da União, bem como com a Prova de Regularidade com o INSS;

12.1.2.3. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), em plena validade;

12.1.2.4. Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas, conforme disposto na Lei Federal nº 12.440, de 07 de Julho de 2011, em plena validade;

12.1.3. Qualificação econômico-financeira:

12.1.3.1. Certidão da Junta Comercial comprovando enquadramento – ME ou EPP ou Equiparadas, registrada na Junta Comercial na forma do Art. 8º da IN 103/2007 do DNRC, sob pena de preclusão;

12.1.3.2. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de apresentação da proposta. Caso a Licitante esteja em recuperação judicial deverá apresentar o plano nos Termos da Súmula 50 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Estado de São Paulo.

12.1.4. Qualificação Técnica

12.1.4.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, no mínimo 01 (um), por meio de apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) se indique(m) que a empresa já tenha executado serviços



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

semelhantes e compatíveis ao objeto do(s) ITEM(NS) com o qual pretende participar da presente licitação;

OBS: Para comprovação da aptidão técnico operacional de que se trata a alínea 12.1.4.1, somente serão aceitos atestados em nome do licitante em que estejam expressamente os serviços executados.

12.1.5. Outras Comprovações

12.1.5.1. **DECLARAÇÃO UNIFICADA** da **licitante**, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, estando ciente e concordando com as determinações deste Edital de Pregão Eletrônico, e dando **pleno atendimento aos requisitos de habilitação**, assegurando a **inexistência de impedimento legal** para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, assegurando a **inexistência de fatos supervenientes impeditivos, à habilitação** e de que se encontra em **situação regular perante o Ministério do Trabalho**, nos termos do disposto no Inc. XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, conforme - **ANEXO V** deste edital.

12.1.5.2. Tratando-se de procurador, anexar Instrumento de procuração público e/ou particular, no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e/ou desistir de sua interposição, e ainda habilite o seu representante a assinar em nome da empresa e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame – **ANEXO IV** (quando for o caso);

12.1.5.3. PROPOSTA ESCRITA COM A DESCRIÇÃO DO SERVIÇO OFERTADO, CONSTANDO PREÇO UNITÁRIO E TOTAL, DEVIDAMENTE DATADA, ASSINADA E EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

12.1.5.4. Não será aceita cópia da proposta eletrônica para a proposta escrita **sem estar com a descrição do serviço ofertado**, constando, preço unitário e total, devidamente datada, assinada e em papel timbrado da Licitante, conforme estabelecido no subitem anterior, **sob pena de inabilitação.**

12.1.6. Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

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



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

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

12.1.6.3. Havendo alguma restrição de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, **será assegurado o prazo de 05 dias úteis**, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.1.6.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 12.1.6.3, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do Art. 4º, Inc. XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

12.1.7. Disposições Gerais da Habilitação

12.1.7.1. Após a indicação dos vencedores, os documentos que compõem a proposta e à habilitação (item 12/subitens) do licitante melhor classificado, **já inseridos na plataforma BLL – Aba Documentos**, somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro (a), sua equipe de apoio e para acesso público após o encerramento do envio de lances;

12.1.7.2. O **não cumprimento da inserção** (via sistema) dos documentos de **HABILITAÇÃO** antes do início da sessão, acarretará na **INABILITAÇÃO** da licitante;

12.1.7.3. Os documentos exigidos nas alíneas 12.1.2.2, 12.1.2.3, 12.1.2.4 e 12.1.3.2 do item 12 deste Edital, somente serão aceitos se a data de validade neles assinalados for igual ou superior à data marcada para entrega dos envelopes, na hipótese de não constar nos documentos o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos no prazo de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data marcada para entrega dos envelopes, salvo apresentação de prova hábil para comprovar validade superior;

12.1.7.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

12.1.7.5. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposto no item nº 12 do edital;

12.1.7.6. Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério do IMPS JALES a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade;

12.1.7.7. A falta de quaisquer dos documentos mencionados, ou a apresentação dos mesmos em desacordo com o presente edital, implicará na desclassificação da licitante.

13. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

13.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, qualquer pessoa poderá solicitar pedidos de esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão na forma Eletrônica;

13.2. Os pedidos de esclarecimentos ou a impugnação ao ato convocatório deste Pregão na forma Eletrônica deverão ser enviados via sistema no portal da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL: www.bll.org.br, por meio de petição dirigida à autoridade subscritora deste Edital;

13.3. Serão respondidos os pedidos de esclarecimentos por meio do sistema eletrônico, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido e quanto a impugnação, será decidida e respondida pelo mesmo meio, via sistema, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação, sendo que, caso não seja possível resolver a impugnação contra o Edital, será definida e publicada nova data para a realização do certame;

13.4. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, devendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;

13.5. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

13.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;

13.7. Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo;

13.8. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A **CONTRATADA** sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais previstas nos Arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e de responsabilidade civil e criminal:

14.1.1. 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o trigésimo dia, na realização dos serviços, incidente sobre a quantidade que deveria ter sido realizada, contado a partir da solicitação da realização;

14.1.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor da realização dos serviços, quando decorridos 30 dias, ou mais, de atraso;

14.1.3. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de rescisão administrativa por ato de sua responsabilidade.

14.2. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao Instituto pelo infrator:

14.2.1. Advertência;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

14.2.2. Multa;

14.2.3. Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

14.3. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

15. FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, O Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, firmará contrato específico com o **VENCEDOR** visando à realização do **serviço** desta licitação nos termos da minuta contratual (**ANEXO II**) que integra este Edital;

15.2. O **VENCEDOR** terá o prazo de 5 (CINCO) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o contrato, quando deverá comparecer ao INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES;

15.2.1. A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no presente instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item nº 14 e seguintes deste Edital, podendo a **CONTRATANTE** convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do Contrato;

15.3. No ato da contratação, o **PROPONENTE VENCEDOR** deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa;

15.4. Este Edital e seu(s) anexo(s) integrarão o contrato firmado, independente de transcrição.

15.5. Só serão emitidos atestados de recebimento se a prestação de serviço estiver plenamente de acordo com as especificações constantes no edital e seus anexos.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

15.6. Ficará a cargo do **VENCEDOR** a responsabilidade sobre todos os danos causados a terceiros em decorrência da execução errônea ou deficiente dos serviços contratados.

16. PAGAMENTO

16.1. O pagamento pela prestação de serviço, objeto desta licitação, será realizado mensalmente, no 5º (quinto) dia útil de cada mês, subsequente a prestação dos serviços, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal de Prestação de Serviços, sem erros, para empenho do Setor de Contabilidade, acompanhada de Laudo de Vistoria do Instituto e do pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

16.2. O pagamento decorrente da prestação de serviço será processado através de transferência “online” e ou depósito bancário em conta corrente indicada pela empresa contratada.

16.3. A veracidade dos dados bancários descritos na proposta é de responsabilidade exclusiva das licitantes, ficando o IMPS JALES eximida de quaisquer erros ou falhas nas informações fornecidas pelas licitantes em suas propostas.

16.4. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à liquidação da despesa contenham incorreções;

16.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa vencedora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem imperfeições.

16.6. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente normal deste instituto de previdência.

16.7. A critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, será corrigido pelo INPC – Índice Geral de Preços ao Consumidor.

17. PRAZOS

17.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada imediatamente, após a assinatura do termo contratual e da emissão da ordem de serviço expedida, conforme o prazo constante no Termo de Referência deste Edital.

17.2. O contrato firmado, com base no presente processo licitatório terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser aditado, em comum acordo entre as partes, com base no Inciso IV, do Artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

18. REAJUSTE

18.1. Os preços propostos poderão sofrer reajustes, mediante solicitação da CONTRATADA, desde que respeitada a periodicidade mínima de 01 (um) ano, contada da data da apresentação da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se refere, tomando por base a variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou outro que venha a substituí-lo, ou seja determinado pelo Governo Federal.

18.2. O CONTRATADO fica obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

19. RECURSOS ORÇAMENTO

19.1. Para atender as despesas decorrentes desta licitação, foi aprovada no orçamento para o exercício do ano 2021, a seguinte dotação orçamentária:

03 – Instituto Municipal de Previdência Social de Jales- IMPS.
03.01 - Instituto Municipal de Previdência Social de Jales- IMPS.
03.01.01 - Instituto Municipal de Previdência Social de Jales- IMPS.
0927100162.0620000 – Manutenção Geral do IMPS.
3.3.90.40.16.0000 – Locação de Software

20. DAS OBRIGAÇÕES

20.1. São obrigações da CONTRATANTE

20.1.1. Designar representante responsável para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

20.1.2. Comunicar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços, para que seja corrigido;

20.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à realização dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

20.1.4. Não responder por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciárias ou securitárias, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente a CONTRATADA.

20.1.5. Disponibilizar local adequado para a prestação dos serviços.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

20.1.6. A **CONTRATANTE** fiscalizará e inspecionará os serviços e verificará o cumprimento das especificações técnicas podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem aos especificados.

20.1.7. Os agentes fiscalizadores do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales poderão impugnar a execução dos serviços que infringirem as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, obrigando-se a **CONTRATADA** a acatar e cumprir as exigências que lhe forem feitas. No presente caso, os agentes fiscalizadores deverão justificar plenamente toda e qualquer medida dessa natureza para que a **CONTRATADA** possa tomar as providências que se fizerem necessárias para a regularização dos serviços que venham a ser impugnados.

20.1.8. Cumprir pontualmente com as obrigações financeiras decorrentes deste edital para com a **CONTRATADA**.

20.1.9. A **CONTRATADA** não poderá subempreitar total ou parcialmente os serviços contratados sem autorização da **CONTRATANTE**.

20.1.10. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da **CONTRATADA**, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

20.1.11. Designar servidores para Comissão de Gestão da Informação e indicar o servidor responsável pela gestão do contrato.

20.2. São obrigações da CONTRATADA:

20.2.1. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes neste Edital e seus anexos, na proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço contratado;

20.2.2. Garantia de fornecimento do serviço pelo prazo contratado;

20.2.3. O atendimento prestado pela **CONTRATADA**, aos locais onde se encontram instalados os equipamentos, deverá ser realizado no horário normal de expediente, de segunda a sexta-feira, exceto sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

20.2.4. A **CONTRATADA** atenderá a demanda de serviço de manutenção e suporte técnico de acordo com o **Termo de Referência - ANEXO I**.

20.2.5. Assegurar livre acesso por parte da fiscalização a todas as partes dos serviços;

20.2.6. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização baseadas nas especificações, regras de boa técnica e normas em vigor;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

20.2.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.

20.2.8. A CONTRATADA, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os funcionários que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.

20.2.9. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

20.2.10 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere a Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

20.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar um endereço de e-mail para abertura de chamados e contato por telefone para ocorrências.

20.3.1 A CONTRATADA deverá fornecer quando solicitada, relação de chamados atendidos, bem como informações detalhadas sobre os mesmos.

20.4. De acordo com a classificação e avaliação do chamado, a Comissão de Gestão da Informação poderá autorizar a utilização de acesso remoto pela CONTRATADA, para análise, diagnóstico e implementação da solução no usuário final.

20.5. Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame sem custos adicionais.

20.6. Para os fins de conversão a CONTRATANTE disponibilizará todas as bases que se fizerem necessárias para implantação dos sistemas.

21. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1. Os serviços oriundos do contrato a ser celebrado serão executados após a assinatura do mesmo, devendo a **VENCEDORA** do certame fornecer a prestação de serviço, de acordo com as especificações deste edital e seus anexos, bem como a Proposta apresentada.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

21.2. CONVERSÃO DE BASES DE DADOS

21.2.1. Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

21.2.2. O Instituto Municipal de Previdência Social de Jales não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos.

21.2.3. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

21.2.4. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pelo Instituto Municipal de Previdência Social de Jales de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

21.2.5. O prazo para conversão dos dados do ano corrente ou último exercício deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias.

21.2.6. O prazo para conversão dos dados deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias e ser disponibilizado dentro dos sistemas atuais para as devidas consultas.

21.2.7. Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

21.3. IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS

21.3.1. A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município de Jales no prazo máximo de 30 (trinta) dias, e integralizada para consulta.

21.4. TREINAMENTO DE PESSOAL

21.4.1. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo 05 (cinco) servidores, podendo chegar ao número máximo de 20 (vinte) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações e efetuando o acompanhamento para contatar a eficiência na usabilidade dos programas no setor aplicado.

22. DEMAIS CONDIÇÕES

22.1. Constam na Minuta Contratual, deste Edital.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Instituto Municipal de Previdência Social de Jales revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O IMPS JALES poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

23.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a anulação **do Contrato** ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação e ou inabilitação.

23.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

23.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse do IMPS JALES, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação.

23.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

23.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação todos os termos e condições deste Edital.

23.10. Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

23.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o Fórum da Comarca de Jales, considerado aquele a que está vinculado ao Pregoeiro.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DE JALES**

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

23.12. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário de expediente desta municipalidade, sendo das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no prédio do IMPS JALES para melhores esclarecimentos.

23.13. A documentação anexada na plataforma “BLL” para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

23.14. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

23.15. A publicidade dos demais atos pertinentes a esta licitação e passíveis de divulgação, será efetuada mediante, Diário Oficial do Estado de São Paulo, Jornal dos Atos Oficiais do Município de Jales, A Cidade de Votuporanga e no Diário Oficial do Município de Jales.

Jales - SP, 23 de Novembro de 2.021.

CLAUDIR BALESTREIRO
Superintendente



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DE JALES**

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DETALHADA

Descrição do Objeto

1.1. Objeto: Contratação de Empresa Especializada para Licenciamento de Solução integrada de Tecnologia da Informação para Gestão Pública municipal, 100% web (compatível com os browsers, google chrome, mozilla firefox, etc.) e desktop (executado em rede local sem necessidade de acesso à internet com estrutura cliente servidor), contemplando a Conversão, Migração, Implantação, Treinamento de usuários, Customização banco de dados, Manutenção Preventiva, Corretiva e as licenças de uso dos softwares de Contabilidade, Tesouraria, Orçamento, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio Público, Almoxarifado, Geração de Informações para o AUDESP e LRF do TCE, disponibilização dos dados no Portal de Transparência, Controle Interno, Recursos Humanos, Gestão Municipal e Busines intelligence-BI, Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC e Ofício Eletrônico, bem como hospedagem de cada solução em data center e todas as demais condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

LOTE 01			
ITEM	VALOR DE LICENÇA DE USO e HOSPEDAGEM DE CADA SOLUÇÃO POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO MENSAL) DOS SOFTWARES	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL 12 MESES
I	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, AUDESP, ORÇAMENTO		
II	SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSO E FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DO SERVIDOR SEGURADO, CONTRACHEQUE WEB, EFETIVIDADE E ATOS LEGAIS AUDESP, ESOCIAL.		
III	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO		
IV	SISTEMA DE ALMOXARIFADO		
V	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA VIA WEB		
VI	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
VII	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		
VIII	SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL E BUSINES INTELIGENCE-BI, COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA,		



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DE JALES**

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

	GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC E OFÍCIO ELETRÔNICO.		
1)	VALOR TOTAL DA LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO MENSAL) DOS SOFTWARES ACIMA PELO PERÍODO DE 12 MESES		
2)	<i>VALOR TOTAL DA CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO BANCO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E SUPORTE TÉCNICO</i>		
3)	VALOR GLOBAL (1+2)		

SERVIÇO DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMAS

2. Conversão de Bases de Dados

- a) Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.
- b) O Instituto Municipal de Previdência Social de Jales não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos.
- c) O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.
- d) O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pelo Instituto Municipal de Previdência Social de Jales de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.
- e) Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.
- f) O prazo para conversão dos dados do ano corrente ou último exercício deverá ocorrer dentro do prazo de 30 (trinta) dias.
- g) O prazo para conversão dos dados dos últimos 4 anos deverá ocorrer dentro do prazo de 90 (Noventa) dias e ser disponibilizado dentro dos sistemas atuais para as devidas consultas.

3. Implantação de Programas



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

a) A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após as bases contendo os dados convertidos, com os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município e integralizada para consulta.

4. **Treinamento de pessoal**

a) Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo 05 (cinco) servidores, podendo chegar ao número máximo de 20 (vinte) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações e efetuando o acompanhamento para contatar a eficiência na usabilidade dos programas no setor aplicado.

A somatória dos sub itens acima 3, 4 e 5 sendo Conversão de Base de Dados, Implantação dos Programas e Treinamento de pessoal não poderá ser superior há 60 (sessenta) dias.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DE SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMAS

5. **METODOLOGIA**

a) A fim de manter a troca de informações alinhada entre equipes por parte da Contratante e Contratada, será adotada a metodologia de trabalho a seguir.

b) Será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a implantação total dos sistemas licitados. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento, para utilização do novo sistema pelos funcionários do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, podendo ser prorrogado por no máximo igual período a critério da Contratante.

c) A fim de centralizar a troca de informações, a Contratante informará a Contratada os funcionários que fazem parte da Comissão de Gestão da Informação do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, que possuirá as seguintes responsabilidades:

- Acompanhar os processos de levantamento de requisitos e análise junto a contratada;
- Acompanhar os processos de customizações junto a contratada;
- Receber, analisar e aprovar junto ao usuário os Termos de Aceite;
- Receber, analisar e aprovar as Solicitações de Recursos;
- Receber, analisar e aprovar as Solicitações de Mudanças;
- Receber, analisar e discutir os Relatórios de Status a fim de solucionar pendências e ajustar com a Contratada o direcionamento necessário;
- Armazenar as documentações necessárias para posterior conferência.

d) Os serviços realizados pela Contratada deverão obedecer rigorosamente a especificações técnicas, descrições e atender em sua totalidade todos os requisitos previstos neste Edital e seus Anexos.

e) Qualquer alteração nos serviços que se façam necessárias no decorrer da execução e ainda, qualquer modificação futura, só poderá ser feita mediante prévia aprovação da Comissão de Gestão da Informação do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, através de Solicitação de Mudança. Na ocorrência de quaisquer das



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

hipóteses previstas, a Contratada ao término dos serviços, ficará obrigada a entregar ao IMPS JALES os projetos revisados de acordo com as alterações realizadas.

- f) O recebimento do objeto será realizado em duas Etapas, sendo estas:
- Etapa de Implantação: Serviços De Conversão, Importação, Estruturação das bases de dados e treinamento.
 - Etapa de manutenção e locação: a ser realizada após implantação e durante toda a vigência do contrato.
- g) Durante a Etapa de Implantação poderá ocorrer, a critério da Comissão de Gestão da Informação do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, paralelismo entre os sistemas para acompanhar o fechamento de saldos entre os dois sistemas por um determinado período. Ao passar para a Etapa de manutenção e locação, os sistemas anteriores passam a ser referenciados como sistemas legados, servindo somente para consultas e esclarecimentos.

6. SUPORTE TÉCNICO E CONVERSÃO DOS DADOS

- a) A necessidade de contato com o suporte técnico será identificada por chamado técnico. A abertura de chamado poderá somente ser aceita, pela Contratada, se for realizada por usuários informados pela Comissão de Gestão da Informação do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales.
- b) A Contratada deverá disponibilizar um endereço de e-mail para abertura de chamados e contato por telefone para ocorrências.
- c) A Contratada deverá fornecer quando solicitada, relação de chamados atendidos, bem como informações detalhadas sobre os mesmos.
- d) De acordo com a classificação e avaliação do chamado, a Comissão de Gestão da Informação poderá autorizar a utilização de acesso remoto pela Contratada, para análise, diagnóstico e implementação da solução no usuário final.
- e) Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame sem custos adicionais.
- f) Para os fins de conversão a contratante disponibilizará todas as bases que se fizerem necessárias para implantação dos sistemas.
- g) O Instituto Municipal de Previdência Social de Jales não fornecerá os dicionários de dados das bases a serem convertidos.
- h) O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Estes dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Disponibilizar local adequado para a prestação dos serviços.
- b) O Contratante fiscalizará e inspecionará os serviços e verificará o cumprimento das especificações técnicas podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem aos especificados.
- c) Os agentes fiscalizadores do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales poderão impugnar a execução dos serviços que infringirem as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, obrigando-se a Contratada a acatar e cumprir as



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

exigências que lhe forem feitas. No presente caso, os agentes fiscalizadores deverão justificar plenamente toda e qualquer medida dessa natureza para que a Contratada possa tomar as providências que se fizerem necessárias para a regularização dos serviços que venham a ser impugnados.

d) Cumprir pontualmente com as obrigações financeiras decorrentes deste edital para com a Contratada.

e) A Contratada não poderá subempreitar total ou parcialmente os serviços contratados sem autorização da contratante.

f) Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

g) Designar servidores municipais para Comissão de Gestão da Informação e indicar o servidor responsável pela gestão do contrato.

8. CONFIDENCIALIDADE E TREINAMENTO

a) A Contratada se obriga a manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes aos serviços que deverão ser executados, vedada sua divulgação, sem a permissão do Contratante.

b) O treinamento Inicial de utilização dos sistemas aos usuários deverá obedecer aos seguintes critérios:

- A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários (Mínimo 05 e Máximo 20 usuários) a serem treinados, sendo estes, todos os que utilizarão os sistemas locados.

- A CONTRATANTE indicará 04(quatro) usuários ao qual o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte aos demais usuários posteriormente.

- Definida a equipe de treinamento, a CONTRATADA realizará o treinamento com carga horária mínima de 20 horas por sistema/modulo que constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.

- O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e suas respectivas análises.

- O treinamento deverá ser realizado na sede do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, que disponibilizará sua infraestrutura e equipamentos.

- As despesas relativas ao material didático e à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para o Instituto Municipal de Previdência Social de Jales.

- Posterior ao Treinamento Inicial, durante a vigência do contrato, a empresa contratada deverá oferecer treinamento para os servidores do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, sendo mínimo 01 (um) e no máximo de 05 (cinco) pessoas, para cada módulo; a ser realizado na Sede da Contratante, e toda vez que se fizer necessário durante sua vigência em decorrência de mudanças e atualizações do sistema, e aos servidores com a função de multiplicadores, que auxiliarão os demais servidores nas atividades pertinentes.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- O treinamento referente ao item anterior poderá, conforme acordo entre o Instituto Municipal de Previdência Social de Jales e a empresa fornecedora da Solução, ser ministrado nas dependências de uma ou de outra ou em centros de treinamento de terceiros, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal local.
- Os custos para manutenção do centro de treinamento serão de responsabilidade da Proponente, inclusive equipamentos e pessoal para treinamento.

9. DA PROVA DE CONCEITO (demonstração dos sistemas)

9.1. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, os softwares oferecidos pela empresa licitante vencedora deverão atender, no ato da apresentação da amostra, todas as funcionalidades do item **"11. DOS ASPECTOS FUNCIONAIS E OBRIGATÓRIOS" do Termo de Referência** e um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de **cada um dos sistemas** constantes no **Termo de Referência**.

Os 10% restantes de não atendimentos imediatos pela empresa vencedora deverão ser entregues em até 90 (noventa) dias após a implantação dos sistemas.

9.2. A licitante arrematante deverá realizar uma demonstração prática de seu sistema, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a habilitação, para verificação e validação do requerido no item anterior. Somente a partir da atestação de tais requisitos pela comissão multidisciplinar determinada pelo Instituto Municipal de Previdência Social de Jales se procederá à homologação.

9.3. Somente participará da fase de demonstração a empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada, permitida a participação de qualquer licitante já credenciada, sendo vedada qualquer manifestação verbal e captura de imagens, que será realizada pelo Instituto Municipal de Previdência Social de Jales.

9.4. Caso a comissão julgue necessário, poderá solicitar diligência para visita técnica em cliente da vencedora com o mesmo porte do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales que utilize o sistema da mesma.

10. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO AMBIENTE DE UTILIZAÇÃO

LOCAIS FÍSICOS

Os locais físicos para utilização do sistema estarão dispersos dentro do IMPS JALES, por no mínimo 10 (dez) pontos diferentes, sendo realizada a interligação por meio de internet via rádio e banda larga.

ESTAÇÕES DE TRABALHO

10.1. A configuração mínima dos equipamentos no Instituto Municipal de Previdência Social de Jales para o funcionamento dos sistemas será:

- a) Plataforma Processador 1.5GHZ;
- b) Memória RAM de 2 GB;
- c) Monitor VGA com resolução mínima 1024 x 768;
- d) Sistema Operacional Microsoft Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pelo Instituto Municipal de Previdência Social de Jales;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

e) Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o Microsoft Edge 17, Mozilla Firefox 59, Google Chrome 55, no mínimo.

SERVIDORES

10.2. Sistema Operacional Microsoft Windows 2012 Server ou superior, padrão tecnológico adotado pelo Instituto Municipal de Previdência Social de Jales.

10.3. Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional livre, que possibilite o uso de linguagem SQL mantendo a integridade referencial e a integridade transacional, não possuindo limitações com relação a número de registros ou usuários.

10.4. As bases de dados deverão ser hospedadas para utilização no ambiente do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, evitando que em falta de comunicação via internet, os sistemas utilizados no Paço fiquem inacessíveis.

10.5. Os módulos WEB deverão permitir a instalação em Servidor de Aplicação livre, hospedados no ambiente do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales e/ou em centros de dados externos de terceiros, permitindo a integração com estes.

10.6. O acesso aos módulos WEB deverão ser realizados via navegadores (browsers).

10.7. Os navegadores (browsers) compatíveis com os módulos WEB deverão ser o Microsoft Edge 17, Mozilla Firefox 59, Google Chrome 55 e versões superiores.

10.8. A integração de módulos Desktop em ambientes externos, deverá ser realizada via tecnologias de rede do tipo NAT, VPN ou uso de tecnologias de Acesso Remoto Proprietários como Microsoft Terminal Services.

10.9. As soluções de Sistema Gerenciador de Banco de Dados e Servidor Aplicação poderão utilizar softwares proprietários, desde que os custos de aquisição de licenças de uso e manutenção sejam de responsabilidade da Contratada.

11. REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS DOS SISTEMAS

11.1. Funcionalidades

a) A Solução Integrada, identificada por sistema, pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações de forma on-line conforme solicitado neste instrumento.

b) O sistema deve atender o controle das funções das áreas do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

c) O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

d) O sistema deve atender as diretrizes da Lei de responsabilidade Fiscal (LRF), Lei Complementar (LC) nº 131/2009 – Lei da Transparência 12.527/11 de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF nº 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados, segundo formato e layout especificado pelo Instituto Municipal de Previdência Social de Jales.

e) O sistema deve atender a Lei nº 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet (informações contábeis, compras e licitações).



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- f) O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
- g) Possuir módulos que permitam a disponibilizar serviços de e-Gov tais como: Emissão de Certidões, Consultas de Dívidas e Acompanhamento de Processos; ao cidadão.
- h) Verificar duplicidades de identificadores como: CPF, CNPJ, PIS, entre outros.
- i) Verificar dígitos validadores como: CPF, PIS, entre outros.
- j) Verificar as datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada em rotinas que sigam ordem cronológica.
- k) Possibilitar a execução da rotina de exportação parametrizada de forma automatizada, sem intervenção do usuário, em horários agendados ou imediatamente, a fim de permitir a utilização em sistemas desenvolvidos internamente no Instituto Municipal de Previdência Social de Jales.
- l) Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação.
- m) Emitir todas as guias de recolhimento no padrão FEBRABAN.
- n) Disponibilizar boletim informativo relativo às áreas de serviço abrangidas pelos sistemas de responsabilidade da Contratada que consiste no provimento de matérias ou artigos impressos, apresentando estudos, pareceres e ensinamentos práticos sobre a aplicação das normas legais, diretamente relacionado à área do Direito Administrativo Municipal, devendo estes ser enviados e atualizados mensalmente, ou a qualquer tempo, quando alguma alteração de norma legal ou regulamentar assim demandar.
- o) Para melhorar a assimilação dos novos usuários novatos, as telas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.
- p) As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do sistema.
- q) O sistema deve utilizar recursos gráficos, como botões, caixas de textos, caixas de combinação, caixas de listagens, entre outros.

11.2. SIAFIC

- a) O sistema deverá atender ao Decreto 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle-SIAFIC, como segue:

PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE PARA SISTEMAS DE CONTABILIDADE

- b) Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo.
- c) Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- d) Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuam despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados.
- e) Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis.
- f) Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública.
- g) Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.
- h) Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos.
- i) Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.
- j) Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real.
- k) Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.
- l) Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.
- m) Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes.

REQUISITOS DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

- n) Observar as normas de consolidação das contas públicas, em razão da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- o) Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade.
- p) Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor.
- q) Registro contábil deverá ser efetuado em idioma e moedas nacionais.
- r) Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço.
- s) Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade. O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas.
- t) Requisitos mínimos para lançamentos contábeis.
- u) O registro contábil deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:
 - I - a data da ocorrência da transação;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- II - a conta debitada;
 - III - a conta creditada;
 - IV - o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado;
 - V - o valor da transação;
 - VI - o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.
- v) No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.
- w) Requisitos de segurança, preservação e disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis.
- x) Deverá permitir a acumulação dos registros por centros de custos.
- y) VEDAÇÕES
- Acumulação periódica de saldos sem a individualização de cada fato contábil (contabilização apenas na exportação de dados)
 - Alterações em base de dados que modifiquem a essência do fato contábil
 - Utilização de ferramentas que refaçam lançamentos contábeis após o fato registrado
 - DEVE: possuir rotina que permita correções ou anulações por meio de novos registros preservando o histórico original dos fatos anteriormente registrados.
- z) A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.
- aa) O SIAFIC conterà rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.
- bb) O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente.
- cc) O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativo ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro.
- dd) O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000. O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro.

REQUISITOS DE TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO

- ee) O SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- ff) Facilidade de compartilhamento e dados abertos, permissão dos dados por meio eletrônico.
- gg) Observar requisitos de acessibilidade de governo eletrônico.
- hh) A disponibilização em meio eletrônico de acesso público observará os requisitos estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- ii) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento.
- jj) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.
- kk) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto.
- ll) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.
- mm) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários.
- nn) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor.
- oo) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo.
- pp) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.
- qq) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual.

rr) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso.

ss) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários

tt) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento.

uu) O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

vv) O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União.

ww) Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados.

xx) Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem.

yy) Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING.

zz) Controle de acesso baseado na segregação de funções.

aaa) Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital.

bbb) O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema.

ccc) O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.

ddd) O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo:

- I.o código CPF do usuário;
- II.a operação realizada;
- III.a data e a hora da operação.
- IV O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

eee) Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados.

fff) Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados.

ggg) Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários (verificar o que ficou definido em contrato).

12. SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA

12.1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

12.2. Utilizar o Empenho para:

- Comprometimento dos créditos orçamentários
- Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

12.3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

12.4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

12.5. Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automática buscando diretamente da Receita Federal.

12.6. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

12.7. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis, desde que os mesmos já tenham sido enviados ao tribunal (TRAVA).

12.8. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se aplicarem.

12.9. Permitir controle dos adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.

12.10. Permitir cadastrar os precatórios da entidade (através da emissão de empenho), controlando toda a sua execução.

12.11. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.

12.12. Permitir a importação de dados cadastrais (planejamento e orçamento) nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pelo Instituto Municipal de Previdência Social de Jales.

12.13. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação no Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.

12.14. Permitir a importação, na base de dados do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, do movimento contábil das unidades gestoras



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.

12.15. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.

12.16. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.

12.17. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.

12.18. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária.

12.19. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

12.20. Utilizar no sistema o Plano de Contas disponibilizado pelo TCE/SP, sem a necessidade de vinculações com Planos de Contas paralelos, evitando assim a possibilidade de erros na vinculação.

12.21. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

12.22. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.

12.23. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

12.24. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.

12.25. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

12.26. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.

12.27. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.

12.28. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.

12.29. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.

12.30. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

12.31. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

12.32. Permitir controle de empenho referente a um código de aplicação seguindo normas do TCE/SP.

12.33. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios.

12.34. Permitir a consulta de débitos de fornecedores de forma online junto ao município no ato do pagamento de empenho com a opção de emissão de guia de recolhimento para a quitação.

12.35. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 12.36. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 12.37. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- 12.38. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- 12.39. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 12.40. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano do TCE.
- 12.41. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas TCE, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- 12.42. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
- 12.43. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- 12.44. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- 12.45. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- 12.46. Permitir restringir o acesso a unidades gestoras para determinados usuários.
- 12.47. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- 12.48. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- 12.49. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- 12.50. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- 12.51. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- 12.52. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- 12.53. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 12.54. Possibilitar a replantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- 12.55. No ato do empenhamento avisar quando o valor de compra por dispensa, por fornecedor está ultrapassando os valores previstos na Lei 8666/93.
- 12.56. Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação e emitir guia de recolhimento, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais, sem alteração de tela.
- 12.57. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.
- 12.58. Permitir o cadastro de obras bem como seus respectivos fiscais, podendo vincular os empenhos referente à obra, as licenças ambientais, sua tramitação do início ao fim, com emissão de relatório dos empenhos liquidados, pagos e a pagar.
- 12.59. Emitir relatórios gráficos de receitas, despesas, fluxo de caixa e receitas por fonte de recurso, permitindo efetuar filtros de período e entidades.
- 12.60. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
- 12.61. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
- 12.62. Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
- 12.63. Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
- 12.64. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- 12.65. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- 12.66. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- 12.67. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 12.68. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações.
- 12.69. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
- 12.70. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
- 12.71. Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
- 12.72. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- 12.73. Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 12.74. Anexo 12 – Balanço Orçamentário.
- 12.75. Anexo 13 – Balanço Financeiro.
- 12.76. Anexo 13 – Balanço Financeiro conforme Layout Audep.
- 12.77. Anexo 13A – Demonstrativo das Contas de Rec. e Desp. Que constituem o título (diversas contas) do Balanço Financeiro.
- 12.78. Anexo 14 – Balanço Patrimonial.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 12.79. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentaria, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações.
- 12.80. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
- 12.81. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna.
- 12.82. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- 12.83. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- 12.84. Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
- 12.85. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
- Receitas Municipais: SIOPS.
 - Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
- 12.86. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
- Quadro Resumo das Despesas.
 - Quadro Consolidado de Despesas.
 - Demonstrativo da Função Educação.
- 12.87. Gerar arquivos para prestação de contas ao Tribunal de Contas.
- 12.88. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentaria da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 12.89. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 12.90. Emitir relatório e preencher automaticamente a planilha gerada pelo SICONFI com a periodização anual, bimestral, semestral e quadrimestral.
- 12.91. Preencher automaticamente a planilha com dados da MSC (Matriz de Saldos Contábeis).
- 12.92. Emitir relatórios para conferência da MSC (Matriz de Saldos Contábeis).
- 12.93. Integração com o sistema de Recursos Humanos, permitindo a incorporação da despesa de pessoal orçamentaria e extra orçamentária, tendo possibilidade de visualização e impressão para conferência das informações incorporadas.
- 12.94. Permitir o controle de pagamento de empenhos de mais de uma fonte de recurso e código de aplicação e fonte recurso.
- 12.95. Permite controlar os registros financeiros das contas bancarias, transferências bancarias e de entidades com mais de uma aplicação e fonte de recursos.
- 12.96. Possuir alertas das inconsistências das informações geradas no XML, demonstrando a tabela, o erro e análise para tomada de decisão.
- 12.97. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- 12.98. Permitir a impressão dos Anexos da LC 101.
- 12.99. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 12.100. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
- 12.101. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS.
- 12.102. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE.
- 12.103. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- 12.104. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
- 12.105. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 12.106. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 12.107. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.

Planejamento e Orçamento

- 12.108. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
- 12.109. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
- 12.110. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- 12.111. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
- 12.112. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
- 12.113. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
- 12.114. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
- 12.115. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
- 12.116. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
- 12.117. Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 12.118. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
- 12.119. Permitir agregar Ações/Projeto ou Atividade de acordo com seus objetivos comuns.
- 12.120. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- 12.121. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
- 12.122. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
- 12.123. Permitir o desdobramento das ações em categoria, unidade e fonte de recurso, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- 12.124. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- 12.125. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- 12.126. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
- 12.127. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- 12.128. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- 12.129. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 12.130. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou mais LDO.
- 12.131. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas junto com sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, etc) e mantendo histórico das operações.
- 12.132. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- 12.133. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- 12.134. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.
- 12.135. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
- 12.136. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
- 12.137. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
- 12.138. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 12.139. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- 12.140. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
- 12.141. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- 12.142. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- 12.143. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 12.144. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
- 12.145. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- 12.146. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS.
- 12.147. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- 12.148. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- 12.149. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- 12.150. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- 12.151. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 12.152. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- 12.153. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- 12.154. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 12.155. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- 12.156. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- 12.157. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 12.158. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- 12.159. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
- 12.160. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- 12.161. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 12.162. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 12.163. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 12.164. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentaria ou dotação ou vínculo, limitadas as estimativas de receitas.
- 12.165. Permitir a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP).
- 12.166. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
- 12.167. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas.
- 12.168. Anexo 6 – Programa de Trabalho.
- 12.169. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo.
- 12.170. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- 12.171. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- 12.172. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- 12.173. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- 12.174. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 12.175. Permite cadastrar todas entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos.
- 12.176. Permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.
- 12.177. Permite as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.
- 12.178. Permite as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução.
- 12.179. Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.
- 12.180. Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei 13019/14) permite tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.
- 12.181. Permite as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.
- 12.182. Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.
- 12.183. Permitir interação entre os entes, através de chat (mensagens), registrando assim a interação e apresentando em tela inicial.

TESOURARIA

- 12.184. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- 12.185. Possuir controle de talonário de cheques.
- 12.186. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- 12.187. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- 12.188. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado, onde se aplicam.
- 12.189. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- 12.190. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
- 12.191. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
- 12.192. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 12.193. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 12.194. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- 12.195. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- 12.196. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- 12.197. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
- 12.198. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
- 12.199. Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais sem sair da tela em que se encontra.

13. GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 13.1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo.
- 13.2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- 13.3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.
- 13.4. Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU e TCE.
- 13.5. Criar XML compatível para o envio da Fase IV da AUDESP.
- 13.6. Disponibilizar ferramenta de validação do XML que deve ser enviado atendendo a Fase IV da AUDESP.
- 13.7. Disponibilizar ferramenta com integração com o COLETOR AUDESP.
- 13.8. Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser.
- 13.9. Possuir fase de aprovação da solicitação de compra.
- 13.10. Permitir que a cotação seja realizada via web, possibilitando o envio de e-mail para os fornecedores.
- 13.11. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- 13.12. Na licitação, permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fiquem registrados todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital.
- 13.13. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas.
- 13.14. Anexação de Documentos.
- 13.15. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- 13.16. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

13.17. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitar novamente a proposta.

13.18. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.

13.19. Permitir o gerenciamento de vencimentos de contratos possuindo aviso de contratos vencidos e a vencer.

13.20. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.

13.21. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.

13.22. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.

13.23. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento.

13.24. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.

13.25. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

13.26. Registrar a Sessão Pública do Pregão.

13.27. Permitir o controle sobre o saldo de licitações.

13.28. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.

13.29. Permitir cotação de preço para a compra direta.

13.30. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema ao fornecedor, para entrada automática no sistema, sem necessidade de digitação da proposta novamente.

13.31. Possibilitar o cadastramento de fornecedores buscando as informações automaticamente do site da Receita Federal do Brasil, sem a necessidade de digitação das informações disponibilizadas pela receita.

14. ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)

14.1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

14.2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.

14.3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.

14.4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

14.5. Permitir solicitação de material direto ao almoxarifado.

14.6. Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.

14.7. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente.

14.8. Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.

14.9. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado.

14.10. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.

14.11. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.

14.12. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução.

14.13. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis, controlando por número dos lotes.

14.14. Possibilita colocar um responsável ao Centro de Custo (órgão requisitor).

14.15. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos, e centros de custos específicos.

14.16. Possibilitar restringir o acesso dos usuários a produtos específicos.

14.17. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema, permitindo a unificação de pedidos de compra e agilizando o processo de dispensação de produtos, evitando a duplicidade.

14.18. Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.

14.19. Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor.

14.20. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

14.21. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.

14.22. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.

14.23. Permitir o registrar inventário.

14.24. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.

14.25. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.

14.26. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.

14.27. Permitir atualizações do estoque.

14.28. Permitir ter acesso das inconsistências no saldo financeiro de estoque.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 14.29. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais.
- 14.30. Permitir a movimentação por código de barras.
- 14.31. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

15. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

- 15.1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.
- 15.2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- 15.3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.
- 15.4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- 15.5. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
- 15.6. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil.
- 15.7. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP.
- 15.8. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável.
- 15.9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.
- 15.10. Permitir a realização de inventário.
- 15.11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.
- 15.12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- 15.13. Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário.
- 15.14. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- 15.15. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- 15.16. Emitir nota de transferência de bens.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

15.17. Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.

15.18. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.

15.19. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.

15.20. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores.

15.21. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.

15.22. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período.

15.23. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

16. ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009 e Lei 12.527/11

16.1. As informações contábeis deverão obrigatoriamente ser disponibilizadas em 'tempo real' na WEB para as consultas dos cidadãos

16.2. Possibilitar a impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

16.3. Possibilitar o acesso detalhado das informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

16.4. Possibilitar o acesso detalhado das informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

16.5. Permitir acesso a movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

16.6. Permitir acesso a movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.

16.7. Permitir acesso a movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

- Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
- Órgão.
- Unidade Orçamentária.
- Data de emissão



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- Fonte de recursos
- Vínculo Orçamentário
- Elemento de Despesa
- Credor
- Exercício
- Tipo, número, ano da licitação
- Número do processo de compra
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
- Histórico do empenho
- Valor Empenhado
- Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

16.8. Possuir filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

16.9. Possuir movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.

16.10. Possuir movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.

16.11. Possuir movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.

16.12. Possuir movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.

16.13. Possuir movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.

16.14. Possuir movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.

16.15. Possuir movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.

16.16. Possuir movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.

16.17. Possuir movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.

16.18. Possuir movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Arrecadação Líquida.

16.19. Possuir movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

16.20. Possuir movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

16.21. Possuir movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

Transparência Ativa

16.22. Obter informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.

16.23. Obter dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.

16.24. Despesas:

- Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.

- Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.

16.25. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.

16.26. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.

16.27. Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.

16.28. Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal devere disponibilizar as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.

16.29. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.

16.30. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.

16.31. Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

Transparência Passiva

16.32. E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

17. SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

17.1. Deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF.

17.2. Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.

17.3. Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.

17.4. Possibilitar cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.

17.5. Possibilitar manutenção cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.

17.6. Possuir manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios para avaliações.

17.7. Possibilitar manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios de auditoria.

17.8. Possuir levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.

17.9. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário.

17.10. Possibilitar o livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis.

17.11. Possibilitar inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades.

17.12. Possibilitar inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações e auditoria, por assuntos e unidades.

17.13. Deverá obter cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, permitindo a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

18. SOFTWARE PARA FOLHA DE PAGAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.

18.1. Ser multiempresa.

18.2. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema.

18.3. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.

18.4. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações.

18.5. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.

18.6. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

18.7. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários.

18.8. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos.

18.9. Permitir o registro de atos de advertência e punição.

18.10. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.

18.11. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.

18.12. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.

18.13. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

18.14. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.

18.15. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.

18.16. Permitir controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias.

18.17. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).

18.18. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

18.19. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.

18.20. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.

18.21. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, auxílio creche e educação.

18.22. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.

18.23. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.

18.24. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite.

18.25. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.

18.26. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.

18.27. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 18.28. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.
- 18.29. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 18.30. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro).
- 18.31. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas.
- 18.32. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.
- 18.33. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência, tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.
- 18.34. Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.
- 18.35. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.
- 18.36. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
- 18.37. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.
- 18.38. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 18.39. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período.
- 18.40. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
- 18.41. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento.
- 18.42. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.
- 18.43. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED.
- 18.44. Permitir o controle de entrega de cestas básicas, com informações de data e hora de entrega e relação de servidores sem registro de cesta básica.
- 18.45. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.
- 18.46. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 18.47. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.
- 18.48. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem nos relatórios.
- 18.49. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- 18.50. Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade.
- 18.51. Permitir o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início, fim, motivo e destino da viagem.
- 18.52. Permitir cadastro de repreensões permitindo o cadastro do repreendido e repreensor, data e motivos da repreensão.
- 18.53. Permitir cadastro de substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição.
- 18.54. Permitir cadastro de Ações judiciais, com informações do processo judicial, e advogado responsável.
- 18.55. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.
- 18.56. Possuir gerador de relatórios disponível em menu.
- 18.57. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial.
- 18.58. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos.
- 18.59. Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema.
- 18.60. Possuir consulta de log com vários meios de consulta.
- 18.61. Separar os cálculos por tipo de referência Ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.
- 18.62. Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas.
- 18.63. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.
- 18.64. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel.
- 18.65. Permitir a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salários, categoria funcional entre outros, com opções de ordenação por quantidade, alfabética e numérica.
- 18.66. Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações.
- 18.67. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos.
- 18.68. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação, tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.
- 18.69. Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS.
- 18.70. Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.
- 18.71. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 18.72. Emissão de ficha financeira de autônomos.
- 18.73. Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado.
- 18.74. Possuir rotina para rejeitar ou aprovar e lançamento automático, referente às solicitações efetuadas via contracheque WEB.

Ato Legal e Efetividade

- 18.75. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros)
- 18.76. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.
- 18.77. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
- 18.78. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
- 18.79. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).
- 18.80. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

- 18.81. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.
- 18.82. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.
- 18.83. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.
- 18.84. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- 18.85. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.
- 18.86. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador a fatores de riscos.
- 18.87. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

Concurso Público

- 18.88. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 18.89. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.
- 18.90. Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

Contracheque WEB

- 18.91. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
- 18.92. Permitir lançamentos de eventuais, tipo: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador.
- 18.93. Permitir procedimentos administrativos.
- 18.94. Permitir agendamento de perícias médicas.
- 18.95. Permitir visualizar a ficha funcional.
- 18.96. Permitir visualizar a ficha financeira.
- 18.97. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês.
- 18.98. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável.
- 18.99. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados.
- 18.100. Permitir o visualizar o histórico de FGTS.
- 18.101. Permitir consultar faltas.
- 18.102. Permitir consultar afastamentos.
- 18.103. Permitir registro de ponto eletrônico.
- 18.104. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador.
- 18.105. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo.
- 18.106. Permitir consulta de contribuição previdenciária.
- 18.107. Permitir alteração cadastral com validações do administrador.
- 18.108. Integração direta com a portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido.
- 18.109. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador.
- 18.110. Permitir solicitação de curso Extra Curricular.
- 18.111. Permitir solicitação de adiantamento de salário.
- 18.112. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro.
- 18.113. Permitir avaliação de desempenho.
- 18.114. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

Geração para a fase III da Audep

- 18.115. Permitir geração de arquivos de Atos normativos referente a fase III Audep.
- 18.116. Permitir geração de arquivos de Quadro de Pessoal referente a fase III Audep.
- 18.117. Permitir geração de arquivos de Quadro Funcional referente a fase III Audep.
- 18.118. Todos arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audep.

Coletor de Registro de Ponto

- 18.119. Controle de Ponto Eletrônico
- 18.120. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
- 18.121. Permitir configurar dia de frequência inicial e final;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- 18.122. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- 18.123. Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo;
- 18.124. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
- 18.125. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
- 18.126. Permitir compensação de horas falta;
- 18.127. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
- 18.128. Permitir manutenção das batidas;
- 18.129. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- 18.130. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- 18.131. Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- 18.132. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- 18.133. Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- 18.134. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
- 18.135. Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

19. SOFTWARE DE Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico;

Controles bases

- a) **Memorando:** Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.
- b) **Circular:** Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.
- c) **Ouvidoria Digital:** Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.
- d) **Protocolo Eletrônico:** Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.
- e) **Pedido de e-SIC:** Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.
- f) **Ofício Eletrônico:** Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

19.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- a) Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos **Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico** e



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

19.3. OBJETIVOS:

- a) Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.
- b) Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;
- c) Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade;
- d) Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos;
- e) Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada;
- f) Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão;
- g) Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos;
- h) Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos; Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível;
- i) Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização;
- j) Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;
- k) Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários; Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação;
- l) Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

19.4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- a) Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem no Instituto Municipal de Previdência Social de Jales municipal ou em datacenter.

19.5. VISÃO GERAL:

a) Segurança - Métodos de acesso

- O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha",



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

19.6. Acesso à plataforma

a) Acesso interno

- O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização, mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Superintendente, Chefe de Setores)
- O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização;
- Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro;
- Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização;
- Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada;
- Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
- Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;
- Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha;
- Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos;
- Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização);
- Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

b) Acesso externo

- A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização;
- Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital;
- Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa);
- Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.
- As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
- O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;
- Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos;
- Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros.
- Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento.
- A senha, neste caso, é gerada automaticamente.
- Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
- Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos;
- Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;

19.7. Estruturação das informações

- a) Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.
- b) Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).
- c) Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
- d) Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
- e) Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados".
- f) Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento.
- g) Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual.
- h) Documentos sempre estão associados a setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".
- i) Documentos pertencem ao setor.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

19.8. Divisão por módulos

- a) A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;
- b) Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.
- c) Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.
- d) Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos;
- e) Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário.
- f) Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.
- g) Impressão de documentos em layout padronizado, com a possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

19.9. MÓDULOS DISPONÍVEIS

a) Memorando

- Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna;
- Permite troca de informações entre setores da organização:
- Respostas
- Encaminhamentos
- Notas internas;
- Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.
- Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

19.10. Circular

- a) Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.
- b) Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.
- c) Possibilidade de respostas a circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).
- d) Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).
- e) Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.
- f) Possibilidade de arquivar a circular recebida para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- g) Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;
- h) Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.
- i) Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

19.11. Ouvidoria Digital

- a) Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização;
- b) Permitir a abertura de atendimento por acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.
- c) Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
- d) Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;
- e) A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;
- f) Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.
- g) O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.
- h) Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.
- i) Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.
- j) Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.
- k) Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento.
- l) Podendo reabrir, caso tenha interesse.
- m) Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento.
- n) A menos que seja privado. Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma;
- o) Todos os acessos as demandas e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.
- p) Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento:
 - Normal



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail)

- Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

19.12. Protocolo Eletrônico

a) Abertura de protocolo/processos por:

- Acesso externo via site da Organização
- Smartphone
- Cadastro de atendimento por operador do sistema.

b) Modo de visualização em lista(tabelado), por prazo, possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

c) Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;

d) A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;

e) Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

f) Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

g) Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

h) O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

i) Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos.

j) Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse.

k) Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.

l) Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

m) Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.

n) Todos os acessos a demandas e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

o) Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

19.13. Pedido de e-SIC



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- a) Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação;
- b) As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;
- c) Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;
- d) Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;
- e) Possibilidade de categorização das demandas por assunto;
- f) Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de:

- Quantidade total de demandas da LAI recebidas
- Divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

19.14. Ofício Eletrônico

- a) Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;
- b) O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo;
- c) Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;
- d) Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;
- e) O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramita-lo;
- f) Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;
- g) Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

19.15. MODO DE FUNCIONAMENTO

- a) Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

19.16. Organograma

- a) Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.
- b) Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

19.17. Calendário / Controle de prazos

- a) Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);
- b) Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

19.18. Funcionalidade de quem visualizou



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

a) Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

19.19. Central de Atendimento

a) Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública.

b) Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.

c) Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato têm a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);

19.20. Transparência de dados e ações

a) Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

19.21. Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia

a) Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de);

b) É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

19.22. Assuntos

a) Possibilidade de cadastrar, editar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

b) Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

19.23. Busca avançada

a) Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário.

b) Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;

c) Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual;

d) Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

19.24. Sistema de marcadores / tags

a) Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;

b) Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;

c) Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;

19.25. Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil

a) Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15, DOC-ICP-15-01, DOC-ICP-15-02, DOC-ICP-15-03;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- b) Possuir suporte aos seguintes formatos de documentos assinados, CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF);
- c) Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;
- d) Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;
- e) Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional);
- f) Possuir suporte a assinaturas em lote;
- g) Possuir Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;
- h) Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital.
- i) Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;
- j) Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;
- k) Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;
- l) Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;
- m) Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;
- n) Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser dos Sistemas Operacionais Windows e Linux;
- o) Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
- p) Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;
- q) Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

19.26. Assinatura Eletrônica Nativa

- a) A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.
- b) Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

- c) Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ).
- d) Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora;
- e) O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma;
- f) O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário.
- g) Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PadES;
- h) Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.
- i) Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente;
- j) Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante.
- k) Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.
- l) Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil).
- m) Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.
- n) Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.
- o) Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.
- p) Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.
- q) Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

19.27. Editor de texto

- a) Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto.
- b) Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.
- c) Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

19.28. Dashboard

a) Produtividade

- Possibilidade de criação de dashbord para análise de produtividade.

b) Monitoramento e Inteligência para Administradores

- Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.
- Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

c) Gráficos gerais

- Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;

d) Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial

- A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 07/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2021
CONTRATO Nº /2021

Que entre si firmam, de um lado, O IMPS JALES – Instituto Municipal de Previdência Social de Jales, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ (MF) nº 65.711.129/0001-53, com sede administrativa na Rua Sete, 2072, Centro, cidade de Jales-SP, neste ato representado pelo superintendente, o senhor **CLAUDIR BALESTREIRO**, portador do RG nº 18.307.895 SSP/SP e do CPF (MF) nº 109.240.378-73, residente e domiciliado na cidade de Jales, Estado de São Paulo, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado à empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, com sede comercial na _____ nº _____, na cidade de _____, Estado de _____, representada neste ato pelo Sr (ª) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente ajuste, regido pela Lei Municipal nº 3.033 de 26 de Abril de 2006, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, que mediante condições e cláusulas a seguir estabelecidas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem como objeto a **Contratação de Empresa Especializada para Licenciamento de Solução integrada de Tecnologia da Informação para Gestão Pública municipal, 100% web (compatível com os browsers, google chrome, mozilla firefox, etc.) e desktop (executado em rede local sem necessidade de acesso à internet com estrutura cliente servidor), contemplando a Conversão, Migração, Implantação, Treinamento de usuários, Customização banco de dados, Manutenção Preventiva, Corretiva e as licenças de uso dos softwares de Contabilidade, Tesouraria, Orçamento, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio Público, Almoxarifado, Geração de Informações para o AUDESP e LRF do TCE, disponibilização dos dados no Portal de Transparência, Controle Interno, Recursos Humanos, Gestão Municipal e Busines intelligence-BI, Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC e Ofício Eletrônico**, bem como hospedagem de cada solução em data center e todas as demais condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital de Licitação e seus anexos, por um período de 12(doze) meses e abaixo descrito:



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
 EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
 CNPJ: 65.711.129/0001-53

LOTE 01			
ITEM	VALOR DE LICENÇA DE USO e HOSPEDAGEM DE CADA SOLUÇÃO POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO MENSAL) DOS SOFTWARES	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR GLOBAL 12 MESES(R\$)
I	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, AUDESP, ORÇAMENTO		
II	SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSO E FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DO SERVIDOR SEGURADO, CONTRACHEQUE WEB, EFETIVIDADE E ATOS LEGAIS AUDESP, ESOCIAL.		
III	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO		
IV	SISTEMA DE ALMOXARIFADO		
V	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA VIA WEB		
VI	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
VII	SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS		
VIII	SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL E BUSINES INTELIGENCE-BI, COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC E OFÍCIO ELETRÔNICO.		
4) VALOR TOTAL DA LICENÇA DE USO E HOSPEDAGEM POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO MENSAL) DOS SOFTWARES ACIMA PELO PERÍODO DE 12 MESES			
5) VALOR TOTAL DA CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO BANCO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E SUPORTE TÉCNICO			
6) VALOR GLOBAL			

2. CLÁUSULA SEGUNDA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços oriundos do presente contrato serão executados após a assinatura e emissão da Ordem de Serviço, devendo a **CONTRATADA** fornecer a prestação de serviço, de acordo com o edital e seus anexos, bem como a Proposta **CONTRATADA** os quais passam a fazer parte integrante deste termo.

2.2. CONVERSÃO DE BASES DE DADOS

2.2.1. Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

2.2.2. O Instituto Municipal de Previdência Social de Jales não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos.

2.2.3. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

2.2.4. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pelo Instituto Municipal de Previdência Social de Jales de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

2.2.5. O prazo para conversão dos dados do ano corrente ou último exercício deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias.

2.2.6. O prazo para conversão dos dados deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias e ser disponibilizado dentro dos sistemas atuais para as devidas consultas.

2.2.7. Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

2.3. IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS

2.3.1. A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município de Jales no prazo máximo de 30 (trinta) dias, e integrada para consulta.

2.4. TREINAMENTO DE PESSOAL

2.4.1. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo 05 (cinco) servidores, podendo chegar ao número máximo de 20 (vinte) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações e efetuando o acompanhamento para contatar a eficiência na usabilidade dos programas no setor aplicado.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZOS DE INÍCIO DA EXECUÇÃO

3.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada imediatamente, após a assinatura do termo contratual ou da emissão da ordem de serviço expedida, a CONTRATANTE, e concluída conforme o prazo constante no termo de referência do Edital ou nos prazos constantes das ordens de serviços ulteriores.

3.2. O **VENCEDOR** terá o prazo de 5 (CINCO) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o contrato, quando deverá comparecer ao Instituto Municipal de Previdência Social de Jales.

3.3. A recusa injustificada do proponente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no presente instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas na **Cláusula Décima Quinta** e seguintes deste termo, podendo a **CONTRATANTE** convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

4.1. A CONTRATADA será a única responsável pela qualidade e perfeição técnica dos serviços a serem executadas, devendo refazer, às suas expensas, os serviços que



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

se apresentarem mal executados tecnicamente, ou que não tenham obedecido às boas técnicas de execução.

4.2. A CONTRATADA deverá sujeitar-se a todos os regulamentos de higiene e segurança, a fim de garantir a salubridade e a ordem nos serviços não se desobrigando, no entanto de cumprir exigências legais que possam ser feitas neste sentido, por órgãos de administração pública.

4.3. A CONTRATADA fica obrigada a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA VISTORIA DOS SERVIÇOS

5.1. Fica reservado o direito à CONTRATANTE de, quando necessário, vistoriar os serviços da CONTRATADA, a fim de aferir a capacidade e a qualidade dos serviços prestados.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.1. O objeto do presente termo será fiscalizado e acompanhado pela Comissão de Gestão de Informação por meio de servidores designados ou por preposto substabelecido sendo responsável pela fiscalização e conclusão do presente contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1. Designar representante responsável para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

7.1.2. Comunicar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços, para que seja corrigido;

7.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à realização dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

7.1.4. Não responder por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciárias ou securitárias, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente a CONTRATADA.

7.1.5. Disponibilizar local adequado para a prestação dos serviços.

7.1.6. O **CONTRATANTE** fiscalizará e inspecionará os serviços e verificará o cumprimento das especificações técnicas podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem aos especificados.

7.1.7. Os agentes fiscalizadores do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales poderão impugnar a execução dos serviços que infringirem as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, obrigando-se a **CONTRATADA** a



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

acatar e cumprir as exigências que lhe forem feitas. No presente caso, os agentes fiscalizadores deverão justificar plenamente toda e qualquer medida dessa natureza para que a **CONTRATADA** possa tomar as providências que se fizerem necessárias para a regularização dos serviços que venham a ser impugnados.

7.1.8. Cumprir pontualmente com as obrigações financeiras decorrentes deste edital para com a **CONTRATADA**.

7.1.9. A **CONTRATADA** não poderá subempreitar total ou parcialmente os serviços contratados sem autorização da **CONTRATANTE**.

7.1.10. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da **CONTRATADA**, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

7.1.11. Designar servidores municipais para Comissão de Gestão da Informação e indicar o servidor responsável pela gestão do contrato.

7.2. São obrigações da CONTRATADA:

7.2.1. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes neste Edital e seus anexos, na proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço contratado;

7.2.2. Garantia de fornecimento do serviço pelo prazo contratado;

7.2.3. O atendimento prestado pela **CONTRATADA**, aos locais onde se encontram instalados os equipamentos, deverá ser realizado no horário normal de expediente, de segunda a sexta-feira, exceto sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

7.2.4. A **CONTRATADA** atenderá a demanda de serviço de manutenção e suporte técnico de acordo com o **Termo de Referência - ANEXO I**.

7.2.5. Assegurar livre acesso por parte da fiscalização a todas as partes dos serviços;

7.2.6. Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização baseadas nas especificações, regras de boa técnica e normas em vigor;

7.2.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da **CONTRATANTE** em seu acompanhamento.



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

7.2.8. A CONTRATADA, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os funcionários que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada.

7.2.9. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

7.2.10 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere a Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

7.2.11. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar um endereço de e-mail para abertura de chamados e contato por telefone para ocorrências.

7.2.12. A **CONTRATADA** deverá fornecer quando solicitada, relação de chamados atendidos, bem como informações detalhadas sobre os mesmos.

7.2.13. De acordo com a classificação e avaliação do chamado, a Comissão de Gestão da Informação poderá autorizar a utilização de acesso remoto pela **CONTRATADA**, para análise, diagnóstico e implementação da solução no usuário final.

7.2.14. Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame sem custos adicionais.

7.2.15. Para os fins de conversão a **CONTRATANTE** disponibilizará todas as bases que se fizerem necessárias para implantação dos sistemas.

8. CLÁUSULA OITAVA – CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

8.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

9. CLÁUSULA NONA - DO VALOR CONTRATUAL

9.1. O valor do presente contrato decorrente da proposta vencedora é de R\$ ____ (____).

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DOS PAGAMENTOS

10.1. O pagamento pela prestação de serviço, objeto desta licitação, será realizado mensalmente, no 5º (quinto) dia útil de cada mês, subsequente a prestação dos serviços, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal de Prestação de Serviços, sem



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

erros, para empenho no Setor de Contabilidade, e do pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

10.2. O pagamento decorrente da prestação de serviço será processado através de transferência “online” e ou depósito bancário.

10.3. A veracidade dos dados bancários descritos na proposta é de responsabilidade exclusiva das licitantes, ficando o IMPS JALES eximida de quaisquer erros ou falhas nas informações fornecidas pelas licitantes em suas propostas.

10.4. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à liquidação da despesa contenham incorreções.

10.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa vencedora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata este item começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem imperfeições.

10.6. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente normal do IMPS JALES.

10.7. A critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, será corrigido pelo INPC – Índice Geral de Preços ao Consumidor.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA E REAJUSTES

11.1. O contrato firmado terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser aditado, em comum acordo entre as partes, com base no Inciso IV, do Artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

11.2. A contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pela Administração em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência, no Protocolo Geral do Instituto Municipal de Previdência Social de Jales.

11.3. Os preços propostos poderão sofrer reajustes, mediante solicitação da CONTRATADA, desde que respeitada a periodicidade mínima de 01 (um) ano, contada da data da apresentação da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se refere, tomando por base a variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou outro que venha a substituí-lo, ou seja determinado pelo Governo Federal.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS ACRÉSCIMOS/SUPRESSÕES

12.1. O CONTRATADO fica obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste instrumento.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Para atender as despesas decorrentes desta licitação, foi aprovado no orçamento para o exercício do ano 2021, a seguinte dotação orçamentária:



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

03 – Instituto Municipal de Previdência Social de Jales- IMPS.
03.01 - Instituto Municipal de Previdência Social de Jales- IMPS.
03.01.01 - Instituto Municipal de Previdência Social de Jales- IMPS.
0927100162.0620000 – Manutenção Geral do IMPS.
3.3.90.40.16.0000 – Locação de Software.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. Sem prejuízo das sanções previstas na Cláusula Décima Quinta deste termo, o contrato poderá ser rescindido pela parte inocente, desde que demonstrada quaisquer das hipóteses previstas nos incisos de I a XVII, do Art. 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, com prévia e indispensável notificação, a qual fixará o prazo, dependendo da gravidade da ocorrência para cessação da inadimplência.

14.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

14.3. Fica reconhecido os Direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa previsto no Art. 77 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

14.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

15.1. **A CONTRATADA** sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais prejuízo das sanções legais previstas nos Arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e de responsabilidade civil e criminal:

15.1.1. 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o trigésimo dia, na realização dos serviços, incidente sobre a quantidade que deveria ter sido realizada, contado a partir da solicitação de realização;

15.1.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor da realização dos serviços, quando decorridos 30 dias, ou mais, de atraso;

15.1.3. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de rescisão administrativa por ato de sua responsabilidade;

15.2. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Instituto Municipal de Previdência Social de Jales pelo infrator:

15.2.1. Advertência;

15.2.2. Multa;

15.2.3. Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

15.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DE JALES**

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.3. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

16. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS

16.1. Aplicar-se-á os ditames da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações para os casos porventura omissos neste Termo de Contrato.

17. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

17.1. Será competente o Foro da Comarca de Jales, Estado de São Paulo, para dirimir as dúvidas oriundas deste Termo de Contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja;

17.2. E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo indicadas.

Jales - SP, ___ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DE JALES**

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Assinatura do Contrato)**

CONTRATANTE:
CONTRATADO:
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):
OBJETO:

ADVOGADO (S) / Nº OAB: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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.

Jales – SP, ____ de _____ de 2021.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DE JALES**

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF: -

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

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



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DE JALES**

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
Declaração de documentos à disposição do tribunal
(Na Assinatura do Contrato)**

Contratante:
CNPJ Nº:

Contratada:
CNPJ Nº:

Contrato nº.
Data da assinatura:
Vigência:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Jales – SP, ____ de _____ de 2021.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ao Egrégio
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Regional de Fernandópolis
Fernandópolis - SP



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

ANEXO III – PROCURAÇÃO – Nomeação de representantes Legal

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E

LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIACÃO DE OPERAÇÕES.

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome: (Razão Social)	
Endereço:	
Complemento Bairro:	Cidade: UF
CEP: CNPJ/CPF:	Inscrição estadual: RG
Telefone comercial: Fax:	Celular: E-mail:
Complemento Bairro:	Cidade: UF
CEP: CNPJ / CPF:	Inscrição estadual: RG
Telefone comercial: Fax:	Celular: E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

I. Tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

II. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

III. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;

IV. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e

V. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.

5. (cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras) O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

I. Declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;

II. Apresentar lance de preço;

III. Apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;

IV. Solicitar informações via sistema eletrônico;

V. Interpor recursos contra atos do pregoeiro;

VI. Apresentar e retirar documentos;

VII. Solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;

VIII. Assinar documentos relativos às propostas;

IX. Emitir e firmar o fechamento da operação; e

X. Praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DE JALES**

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

6. O presente Termo de Adesão é válido até __/__/____, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios e mandamento.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DE JALES**

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

ANEXO IV

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) Sr. (a) -----, portador (a) da cédula de identidade RG nº -----, expedida pela -----, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do Processo nº 07/2021 - Pregão Eletrônico nº 01/2021, em especial para formular lances, interpor recursos e/ou deles desistir, negociar e efetuar as providências necessárias para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento.

-----, ---- de ----- de 2021.

(Assinatura)

(Nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador (es) devidamente habilitado(s).



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DE JALES**

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsiales.com.br – SITE: www.impsiales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

ANEXO V

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

AO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES

Prezada Pregoeira e Equipe:

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do Processo nº 07/2021 - Pregão Eletrônico nº 01/2021, promovido pela INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES, **DECLARO** sob as penas da Lei Federal nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações:

- Que conheço e aceito todas as condições constantes do Edital de abertura, bem como de seus anexos e que, assim sendo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à participação e habilitação no mesmo.

- Que inexistente fato impeditivo para a Empresa licitar e/ou contratar com a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica.

- Que comprometo-me a comunicar o INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JALES, a ocorrência de qualquer fato superveniente impeditivo à habilitação.

- Que a Empresa acima mencionada encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

-----, ---- de ----- de 2021.

(Assinatura)
(Nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s)



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DE JALES**

Rua 07 n.º 2072 – Centro – CEP 15700-014 – Fone: (17) 3632-6906
EMAIL: contato@impsjales.com.br – SITE: www.impsjales.com.br
CNPJ: 65.711.129/0001-53

ANEXO VI

**DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA E DO REPRESENTANTE RESPONSÁVEL
PELA ASSINATURA DO CONTRATO**

(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**À Comissão de Licitação do INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE
JALES**

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA	
Nome da Empresa:	
CNPJ:	
Inscrição Estadual:	
Endereço Completo da Empresa (Com CEP):	
Telefone Fixo / Fax da Sede da Empresa:	
Endereço Completo para onde o contrato deverá ser despachado para Assinatura (Com CEP)- ou email, no caso de assinatura digital	
Dados Bancários: (conta, agência e banco)	
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO	
Nome Completo do Responsável Legal pela assinatura do Contrato:	
Cargo:	
RG do Responsável Legal pela Assinatura do Contrato:	
CPF do Responsável Legal pela Assinatura do Contrato:	
Data Nascimento:	
Endereço Residencial Completo: (Com CEP)	
Endereço de e-mail da Empresa:	
Endereço de e-mail pessoal do responsável Legal pela Assinatura de Contrato:	
Telefone: (Pessoal):	

Declaramos que conhecemos, concordamos e atendemos a todas as especificações do edital.

LOCAL E DATA

(Identificação e assinatura do representante legal da empresa proponente)