



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA FÍSICA nº 02/2025

Processo Administrativo nº 1053/2025

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021

1. PREÂMBULO

O **SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - SEPREM**, inscrito no CNPJ sob o nº 50.818.947/0001-82, localizado na *Rua Domingos José Vieira, 1.181, Centro, Itapetininga/SP, CEP 18200-300*, por intermédio de seu Presidente, Sr. JAIME DE CARVALHO, torna público para conhecimento dos interessados que realizará a Dispensa Física de Licitação, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos neste Edital e seus anexos, objetivando adquirir a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir.

ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO: seprem@itapetininga.sp.gov.br

DATA LIMITE PARA ENVIO DA PROPOSTA: 10 de novembro de 2025 às 16h00

2. OBJETO

2.1. Cessão de uso de licença de software, implantação, migração, conversão, capacitação, manutenção mensal e suporte técnico, para atendimento das necessidades do Serviço de Previdência Municipal – SEPREM, conforme especificações constantes no ANEXO I - Termo de Referência do Edital/Especificações Gerais da Contratação.

2.2. Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

2.2.1. ANEXO I – Termo de Referência

2.2.2. ANEXO II – Modelo de Proposta

2.2.3. ANEXO III – Declarações Complementares.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos específicos, consignados ao Serviço de Previdência Municipal –



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

SEPREM, na seguinte dotação orçamentária:

3.3.90.40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação.

4. ESPECIFICAÇÃO E VALOR ESTIMADO

4.1. O custo estimado total da contratação do serviço descrito é de R\$ 61.590,00 (sessenta e um mil e quinhentos e noventa reais) conforme cotação anexada no presente processo sobre o objeto do Termo de Referência, resultante de pesquisa de mercado efetuada pelo Serviço de Previdência Municipal – SEPREM.

4.2. Com base na pesquisa supracitada, deverá observar o preço máximo fixado por trabalho semelhante do objeto da contratação, conforme indicados no ANEXO I – Termo de Referência.

4.3 Conforme disposições do inciso II e do parágrafo 3º, ambos do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023, que atualiza os valores estabelecidos na referida Lei, faz saber que está em andamento um processo de compra direta por dispensa de licitação, conforme segue:

Art. 75.

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras; (decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024)

[...]

3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

5. PRAZO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO

5.1. O presente EDITAL ficará aberto por um período de 03 (três) dias úteis, a partir da data de publicação do AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO DIRETA, sendo que as propostas de preços e documentos de habilitação, deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico: seprem@itapetininga.sp.gov.br.

5.2. Ambos encaminhamentos fazendo referência à DISPENSA DE LICITAÇÃO – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1053/2025.

5.3. Limite para apresentação da Proposta de Preços: 10/11/2025 – 16h00.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do processo os interessados estabelecidos no País, que atendam a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto pretendido.

6.2. Não poderão participar desta Dispensa de Licitação os interessados:

6.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.

6.2.2. Que não atendam às condições deste Edital.

6.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

6.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei Federal n° 14.133/21;

6.2.5. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão n° 746/2014 - TCU Plenário);

6.2.6. Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei n° 14.133/21.

7. INGRESSO NA DISPENSA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

7.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa física se dará com a entrega física ou eletrônica da proposta e dos documentos exigidos. Em ambas as situações serão consideradas válidas as propostas que preencherem todos os requisitos constantes do presente aviso e de seus anexos até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

7.2. Devem estar incluídas no preço proposto todos os custos, incluindo despesas de viagens, alimentação, estadia, seguro e demais encargos de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária, indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta dispensa.

7.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

7.4. Os preços e os serviços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.5. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais e pessoal necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.6. Uma vez enviada a proposta, os fornecedores NÃO poderão retirá-la,



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

substituí-la ou modificá-la;

7.7. Quando do envio da proposta o fornecedor deverá estar ciente das seguintes condições:

a) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) Sendo ME ou EPP cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

c) Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

d) Que assume a responsabilidade pelo envio eletrônico no e-mail mencionado declarando como verdadeiros todos os documentos anexados à mensagem;

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

f) Que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

g) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8. PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. Encerrada a fase de entrega, na data e horário já estabelecidos serão analisadas as propostas recebidas e após a análise do cumprimento das exigências deste Aviso, será classificada em primeiro lugar a proposta que se adequou ao objeto e a mais vantajosa para o Serviço de Previdência Municipal – SEPREM;

8.2. A proposta de preços deverá ser apresentada conforme o Termo de Referência deste Edital, acompanhada dos documentos de Habilitação de que trata o item 9 deste Edital.

8.3. A proposta de preços deverá ser apresentada na forma do Anexo II deste Edital, redigida em papel timbrado do INTERESSADO, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Edital, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

8.3.1. Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/ e-mail e pessoa de contato;

8.3.2. Preços de acordo com os praticados no mercado, em algarismo e por extenso, só reajustáveis na forma da lei, com valores expressos em moeda corrente nacional (R\$). Ocorrendo divergência entre o preço em algarismo e o expresso por



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

extenso, será levado em conta este último;

8.3.3. Prazo de validade de proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, sendo facultado aos proponentes estender tal validade por prazo superior.

8.3.4. A proposta de preços apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para a execução do objeto desta Dispensa de Licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder rigorosamente às especificações do objeto, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços.

8.4. Para a correta elaboração da proposta de preços, deverá o INTERESSADO examinar todos os documentos exigidos neste Edital.

8.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

a) Contiver vícios insanáveis;

b) Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que por sua natureza não contenham validade.

9.2. Para habilitação desta Dispensa de Licitação será exigida a seguinte documentação:

9.2.1. Habilitação jurídica, Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor;

9.2.2. Documento de identificação com foto do proprietário/sócios;

9.2.3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista;

9.2.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.2.5. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional** (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portaria MF nº 358/14 e Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14), dentro do período de validade;

9.2.6. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, abrangendo todos os tributos de competência do Estado e relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;

9.2.7. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** da sede do licitante, que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão negativa ou positiva com



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

efeito de negativa expedida pelo órgão competente, ou através de sistema eletrônico (ficando sua aceitação, nesse caso, sujeita à verificação de veracidade via internet), que demonstre a regularidade, ao menos, do ISS – Imposto sobre Serviços;

9.2.8. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, emitida pela Caixa Econômica Federal, dentro de seu período de validade; e

9.2.9. Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho** (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao;

9.3. Qualificação Técnica /Operacional:

9.3.1. No mínimo dois atestados de Capacidade Técnica Operacional em nome da Empresa Proponente, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público/Privado, compatível com os objetos a serem contratados.

10. CONTRATAÇÃO

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado o Contrato ou emitido instrumento equivalente.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de até 72 (setenta e duas) horas, contados a partir da data de sua convocação, para aceitar instrumento equivalente, conforme o caso Nota de Empenho/Autorização, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

10.3. O prazo previsto para aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

a) Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/21;

b) A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

c) A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

10.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, que designa ser o prazo máximo para execução do objeto contratado.

10.6. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa.

11.3. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ficará sujeito às penalidades administrativas previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021 abaixo dispostas:

- a) advertência;
- b) multa no importe de 10% do valor contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme

normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo Serviço de Previdência Municipal – SEPREM, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, de acordo com a previsão do art. 156, § 8º da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.5. A multa aplicada conforme as especificações deste edital deverá ser paga em até 30 (trinta) dias, contadas do recebimento do documento de cobrança respectivo, sob pena de sujeitar-se a empresa infratora aos procedimentos judiciais cabíveis.

11.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, para efeito de assegurar o direito ao contraditório e de ampla defesa da empresa interessada, sendo que nenhum prazo de recurso se inicia sem que os respectivos autos estejam com vista franqueada à contratada.

11.8. Os prazos para defesa prévia serão de 5 (cinco) dias úteis, nas hipóteses de advertência, multa, rescisão do contrato ou suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Serviço de Previdência Municipal e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

12.1. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

Lei Federal nº 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do CONTRATANTE, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

12.2. É vedada à CONTRATADA a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

12.3. A CONTRATADA deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

12.4. Caberá à CONTRATADA implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.

12.5. A CONTRATADA compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este CONTRATANTE.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A EMPRESA não poderá alegar como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, o desconhecimento das condições para participação desta Dispensa de Licitação.

13.2. Aplica-se ao presente edital as disposições dos artigos 164 a 168 da Lei nº 14.133/2021.

13.3. Poderá, o Serviço de Previdência Municipal – SEPREM revogar o presente Edital, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

13.4. O Serviço de Previdência Municipal poderá anular o presente Edital, no todo ou em parte, caso ocorra ilegalidade, de ofício ou por provocação.

13.5. A anulação do procedimento oriundo deste Edital, não gera direito a indenização.

13.6. Após a fase de classificação da proposta, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, e desde que aceito pelo Serviço de Previdência Municipal – SEPREM.

13.7. Ao apresentar a proposta de preços, o INTERESSADO declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis por esta DISPENSA DE LICITAÇÃO, quer direta ou indiretamente.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

13.8. A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação integral e irretratável, por parte do INTERESSADO, das exigências e condições estabelecidas neste Edital e Termo de Referência.

13.9. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicarão a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.

13.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, inclui-se o dia do início e do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal do Serviço de Previdência Municipal – SEPREM exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Itapetininga/SP, 03 de novembro de 2025.

Serviço de Previdência Municipal

SEPREM

Jaime de Carvalho

Presidente

(assinado no original)



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Cessão de uso de licença de software, implantação, migração, conversão, capacitação, manutenção mensal e suporte técnico, para atendimento das necessidades do Serviço de Previdência Municipal – SEPREM, conforme especificações constantes no ANEXO I - Termo de Referência do Edital/Especificações Gerais da Contratação.

2. DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS

2.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.2 Da migração, conversão das bases de dados e implantação dos sistemas

Os serviços de implantação compreendem em converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

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

Os sistemas deverão ser integrados conforme informações constantes neste capítulo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pelas entidades de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

Para a migração e conversão de dados, o Serviço de Previdência Municipal fornecerá, juntamente com a Ordem de Serviço (OS), os arquivos de dados livres e desembaraçados, sem qualquer senha ou conteúdo criptografado com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo e dicionário de dados, para que a contratada possa iniciar os serviços, mediante protocolo com a devida validação por parte da Contratada.

Abaixo, estão contidas as informações referentes ao banco de dados, versão, volume, prestadora de serviços atual e linguagem de programação do sistema instalado.

Fornecedora atual:

Cecam – Consultoria, Econômica, Contábil e Administrativa Municipal – Ltda.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

Banco de dados utilizado:

- a) VERSÃO: Microsoft SQL Server 2017 - 14.0.1000.169 - Microsoft Corporation Express Edition.
- b) 24,2 Volume GB

Linguagem de Programação:

- a) Sistema de Compras e Licitações - ASP.NET (Framework)
- b) Sistema de Administração de Pessoal - Visual Basic 6 (VB6)
- c) Sistema de Controle Interno - ASP.NET (Framework)

A implantação dos sistemas, a migração e conversão de dados referente ao exercício vigente, além da capacitação dos servidores deverá ocorrer no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS), podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, se justificado.

Todos os sistemas deverão ser convertidos na íntegra sem nenhum custo adicional para a Administração, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço (OS).

2.3 Capacitação dos usuários

Os procedimentos de capacitação de servidores públicos usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão.

As atividades de capacitação deverão abranger, elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restauração, geração e validação de arquivos, entre outros.

Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar cada um o seu respectivo sistema.

As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 06 (seis) horas.

As capacitações dos servidores deverão ser efetuadas nas instalações do Serviço de Previdência, através de equipamentos e materiais didáticos da Contratada.

Caso o Serviço de Previdência entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às suas expensas.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

A Contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários as capacitações.

Quantidade de usuários a serem capacitados:

02 – Servidores Departamento de Compras, Licitações e Contratos

01 – Servidores Departamento de Sistema de Administração de Pessoal

01 – Servidores Departamento de Sistema de Controle Interno

2.4 Do Atendimento e Suporte Técnico

O serviço de suporte técnico é o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

O Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08h00 às 17h00) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

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

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

Caso necessário a contratada deverá realizar o suporte técnico no local, por meio de técnico apto a operar e solucionar os possíveis problemas relacionados aos sistemas.

2.5 Da Integração com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)

Os sistemas estruturantes licitados deverão permitir integração com o SIAFIC estabelecido pelo Poder Executivo Municipal, de acordo com o art. 1º, § 6º combinado com o art. 2º, inciso II, ambos do Decreto Federal nº 10.540 de 2020.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

Na primeira fase, para que ocorra a integração, a empresa detentora do SIAFIC, por meio da Prefeitura Municipal, fornecerá a documentação e layout de integração do sistema informatizado, para a Contratada.

A integração poderá ser feita por meio de API, Webservice ou outro meio tecnológico disponível.

O prazo para a criação da ferramenta de integração é de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após o recebimento da documentação necessária.

Um ambiente de testes para validação deverá ser fornecido pela empresa detentora do SIAFIC à Contratada para o devido processo de homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.

Os dados de acesso ao ambiente de testes, como usuário e senha ou outra informação, deverão ser fornecidos pela detentora do SIAFIC à Contratada, assim como os dados de acesso de ambiente produtivo após homologação da integração entre SIAFIC e estruturantes.

Após a criação da ferramenta de integração e disponibilização do ambiente de testes, com os respectivos dados de acesso, a Contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para realizar a integração dos sistemas estruturantes com o SIAFIC.

O prazo poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

Para que a integração permaneça válida durante o período de execução contratual, qualquer alteração na estrutura do SIAFIC, deverá ser comunicado à Contratada e encaminhado a respectiva atualização do layout, para que seja atualizada a integração existente. Nesse caso, a Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para atualizar a integração, o qual poderá ser prorrogado, mediante justificativa prévia apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

 3.1 REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Por meio de suas funções, o sistema deve ser desenvolvido para operar em ambiente desktop ou web. Com exceção aos módulos caracterizados como Portais de Serviços que obrigatoriamente devem ser atendidos integralmente em plataforma WEB. Sempre que houver alteração de legislação e regulamentos federal e estadual,		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.1 REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
como por exemplo, normas e portarias do TCE/SP, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, alteração do AUDESP e demais normas que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus. As alterações legislativas de ordem local (municipal) serão customizadas e pagas de acordo com as regras previstas no Termo de Referência. Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, que inclusive poderá ficar com a posse das senhas de administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede. A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:			
1.	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
2.	Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
3.	Possuir arquitetura cliente-servidor ou Web sem limites de usuários simultâneos.		
4.	A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
5.	Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
6.	Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
7.	Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da Contratada.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.1 REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
8.	Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da Contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
9.	Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
10.	Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
11.	A licença do SGBD será adquirida e mantida pela CONTRATANTE, quem fará todo o controle de acesso aos bancos de dados.		
PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB			
12.	Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 8 ou superior.		
13.	Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.		
DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA			
14.	O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.		
15.	Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.		
16.	Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.		
17.	Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.1 REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
18.	O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.		
19.	O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.		
20.	Fica sob responsabilidade da CONTRATANTE toda a administração do SGBD, envolvendo sua segurança e proteção, controle de acesso e backups das bases de dados.		
21.	Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.		

 3.1.1 REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA  ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS	
1.	Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 10 ou superior nas estações de trabalho e Windows 2016 ou superior nos servidores.
2.	Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.
3.	Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.
4.	Possuir o registro e controle de versões dos aplicativos que compõem o sistema, facilitando assim os processos de atualização do sistema para novas versões.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

5.	Armazenar senhas dos usuários no banco de dados utilizando criptografia de mão única.
6.	Utilizar formato de data ano com quatro algarismos.
7.	Permitir visualizar as mensagens de erro e inconsistências mostradas pelo sistema através de log.
8.	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ter como característica de segurança chaves pública/privada RSA e criptografia de sessão AES (256 bits) comparável com http/SSL.
9.	A ferramenta de conexão remota para suporte deverá ser gratuita para a Contratante e ter padrão de Certificação ISO 27001.
10.	Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

3.2 SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA – DESCRIÇÃO TÉCNICA

3.3. SISTEMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS

 3.3.1 SISTEMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
O Sistema de Compras, Licitações e Contratos tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 14.133/2021, 123/2006 e 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Integração com o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas (conforme lei 14.133/2021).			
1.	Deverá permitir a prestação de contas junto ao órgão fiscalizador (TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) através de arquivo XML no layout estabelecido por ele.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.3.1 SISTEMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
2.	Deverá permitir controlar a data de execução do sistema.		
3.	Deverá permitir cadastrar as dotações orçamentárias (Unidade Orçamentária, Ação, Programa, funcional e fichas contábeis).		
4.	Deverá permitir o cadastro de produtos definindo os grupos, categoria econômica da despesa e sua classificação se: materiais, prestação de serviços, materiais permanentes ou obras e serviços de engenharia.		
5.	Deverá permitir o cadastro dos catálogos de materiais.		
6.	Deverá permitir cadastrar as comissões, informando o tipo, vigência, integrantes com CPF.		
7.	Deverá permitir cadastrar fornecedores, informando se “Pessoa física” ou “Jurídica”, porte da empresa, um ou mais endereços, contato, representante, sócios e administrador.		
8.	Deverá permitir registrar os documentos jurídicos e fiscais entregues pelo o fornecedor, identificando o tipo do documento, data de emissão, validade e anexar imagem.		
9.	Deverá permitir a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral) informando a data de emissão, o fornecedor, a vigência e a comissão responsável pelo registro cadastral do fornecedor.		
10.	Deverá permitir registrar a requisição de materiais ou serviços, informando o tipo do objeto da requisição, podendo ser produtos/serviços ou catálogos, com local de entrega, endereço e o centro de custo solicitante.		
11.	Deverá permitir autorizar as requisições de material ou serviços, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.3.1 SISTEMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
12.	Deverá exibir nas requisições de material ou serviços reprovadas à justificativa.		
13.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de requisição de material ou serviços indevida.		
14.	Deverá permitir registrar cotação de preços informando o número do processo administrativo, responsável, tipo de objeto, critério de julgamento, requisições de materiais ou serviços e fornecedores.		
15.	Deverá permitir registrar as propostas apresentadas para a cotação de preços identificando o fornecedor ou fonte de pesquisa ou memória de cálculo e data do orçamento.		
16.	Deverá permitir a geração da cotação em formato Excel para envio ao fornecedor e importação no mesmo formato com os valores no sistema de compras.		
17.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a cotação de preços, gerando um mapa demonstrativo com as opções de cálculo pelo menor preço, média total estimada ou mediana, permitindo o download em pdf.		
18.	Possibilitar consultar as cotações por número e ano, processo administrativo e responsável.		
19.	Deverá exibir a justificativa nas cotações de preços reprovadas.		
20.	Deverá permitir cadastrar “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” informando o fundamento legal, número do processo administrativo, tipo de objeto, critério de julgamento, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se a contratação em questão permite subcontratação, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, se há atendimento a Lei de		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.3.1 SISTEMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
	Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.		
21.	Deverá possibilitar que o usuário utilize nas propostas da Contratação direta os valores obtidos na cotação.		
22.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para a contratação direta, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates e preferências para contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).		
23.	Deverá permitir informar para a “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” se houve a publicação da ratificação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se a contratação trata-se de contratação com fundamento no art. 83, IX, X, XI ou XII da instrução 02/2016, se consta declaração nos termos do art. 83, XVII da instrução 02/2016 e se consta nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e Planejamento e da Secretaria Estadual de Governo, nos termos do Decreto Estadual nº 64.070 de 02/01/2019.		
24.	Possibilitar consultar as contratações diretas por data, objeto, modalidade, cotação e processo administrativo.		
25.	Deverá permitir geração do arquivo XML das contratações diretas finalizadas.		
26.	Deverá permitir registrar as licitações informando o número e ano da modalidade, número, ano e data do edital, número do processo administrativo, média total estimada da licitação, tipo de objeto, natureza da licitação, tipo da licitação, critério de julgamento, regime de execução, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se exige garantia, se permite subcontratação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se há exigência de amostra ou visita técnica, se há exigência de atestado de		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.3.1 SISTEMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
	desempenho, se exige quitação tributária prévia dos licitantes, se há exigência de índice econômico, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, comissão responsável, local da entrega dos envelopes com endereço, data e hora, data e hora da abertura dos envelopes, data e hora do julgamento da licitação, se há registro de publicação da licitação, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.		
27.	Deverá permitir o vínculo das cotações ao cadastrar um novo processo licitatório.		
28.	Deverá permitir anexar documentos nas licitações, independente do status do processo (em andamento ou finalizado). E envia-los ao Portal Nacional de Contratações Públicas.		
29.	Deverá permitir vincular as Pré-Qualificações no cadastro da licitação na modalidade “Concorrência Pública”		
30.	Deverá permitir aplicar cotização de até 25% nas licitações para aquisição de materiais considerados de natureza divisível.		
31.	Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores informando o representante com CPF e se apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.		
32.	Deverá permitir definir a situação da licitação como “Deserta”, quando não houveram licitantes interessados no processo, ou “Fracassada”, quando não for possível definir vencedores.		
33.	Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a licitação identificando o fornecedor e representante.		
34.	Possibilitar informar no registro das propostas de preços a		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.3.1 SISTEMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
	marca dos produtos ofertados pelos fornecedores.		
35.	Deverá permitir visualização das propostas registradas para as licitações, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates, preferências de contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).		
36.	Deverá permitir registrar a adjudicação e seus dados de publicação (data da publicação, veículo de comunicação e descrição) do Pregão Eletrônico, Pregão Presencial, Concorrência Pública Presencial e Concorrência Pública Eletrônica.		
37.	Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial do Pregão Eletrônico, Pregão Presencial, Concorrência Pública Presencial e Concorrência Pública Eletrônica, com indicação da data de homologação, os fornecedores homologados e itens/lotos homologados por fornecedor.		
38.	Deverá permitir informar nas licitações se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016, se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 64.070/2019.		
39.	Deverá permitir finalizar a licitação declarando a mesma como “Revogada”, “Anulada” ou “Outra” quando não estiver como “Fracassada”, “Deserta”, “Homologada” ou “Homologada Parcial”.		
40.	Deverá permitir registrar os resultados obtidos no Pregão Eletrônico realizado em site oficial com identificação dos fornecedores vencedores e itens/lotos por fornecedor.		
41.	No registro dos Pregões Presenciais deverá permitir informar os fornecedores credenciados com representantes, registrar os lances, negociação e habilitação item a item.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.3.1 SISTEMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
42.	Possibilitar no Pregão Presencial corrigir um lance ou a rodada inteira de lances para determinado item/lote, sem causar prejuízo aos itens/lotos já finalizados.		
43.	Durante a etapa de Lances, deverá permitir retornar as propostas iniciais e proceder com a edição ou exclusão das propostas, sem prejudicar os demais itens e fornecedores.		
44.	Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública nas modalidades, Pregão Presencial e Concorrência Pública Presencial, registrando a data de geração.		
45.	Possibilitar o registro das ocorrências na Ata de Sessão Pública.		
46.	Possibilitar a consulta das licitações utilizando o número e ano da modalidade, número e ano do edital, objeto, comissão, data de abertura e número e ano do processo administrativo.		
47.	Deverá permitir geração do arquivo XML das licitações finalizadas.		
48.	Deverá permitir registrar os Contratos ou Ata de Registro Preços informando número e ano, número e ano da licitação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, cláusulas contratuais (Pagamento / Garantia / Penais), gestor principal com CPF e cargo, responsáveis com CPF e cargo, recursos financeiros com centro de custo e fichas, anexar arquivos.		
49.	Possibilitar no cadastro do Contrato ou Ata de Registro de Preços o autocompletar dos dados já preenchidos na licitação, como: número e ano do processo administrativo, número e ano do edital quando oriundo de licitação e objeto do Contrato e Ata de Registro de Preços.		
50.	Deverá exibir no Contrato ou na Ata de Registro de Preços,		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.3.1 SISTEMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
	os dados como: pedidos e empenhos, materiais e serviços que compõem o Contrato/Ata de Registro de Preços, materiais e serviços por centro de custo, saldo disponível para os materiais e serviços, Aditivos e Supressões, Pagamentos e Execuções.		
51.	Deverá permitir visualização em tela própria dos aditivos e supressões, execução e pagamentos registrados partindo da tela de Contrato/Ata de Registro de Preços.		
52.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos Contratos finalizados.		
53.	Deverá permitir registrar os aditamentos e supressões do Contrato e Ata de Registro de Preços informando o número e ano do documento aditado, data de assinatura do termo aditivo, o tipo do aditivo (“Acréscimo de valor por aumento de quantitativo”, “Redução de valor por supressão de quantitativo”, “Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Substituição de garantia de execução”, “Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento”, “Modificação da forma de pagamento”, “Reequilíbrio econômico-financeiro”, “Reajustamento de Preços”, “Alteração de dotação orçamentária” e “Prorrogação de Prazo Contratual” ou “Alteração de Razão Social”), período de vigência, data da autorização do aditamento e responsáveis com CPF e cargo.		
54.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos Contratos.		
55.	Deverá permitir registrar a execução do Contrato e Ata de Registro de Preços informando o documento executado (Contrato ou Empenho), a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do Contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.3.1 SISTEMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
	permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do Contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.		
56.	Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos Contratos.		
57.	Deverá permitir registrar para os Contratos de obras e serviços de engenharia as exigências de obras, informando a data da 1º emissão da ordem de serviço, se consta nos autos o relatório de impacto ambiental quando tratar-se de obra modificadora do meio ambiente em atendimento a Lei 14.133/21, Art. 12 e Resolução CONAMA 001, de 23/01/86, Art. 2º, se o projeto da obra contempla as exigências contidas nos artigos 11 a 14 da Lei Estadual nº 11.263/02, de forma a assegurar o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, se consta nos autos o alvará de construção da obra, se num conjunto de obras, para um mesmo fim, houve padronização por tipo ou classe de acordo com o projeto, se há anotações da responsabilidade técnica do CREA, do responsável técnico pela obra.		
58.	Deverá permitir registrar para os Contratos de obras e serviços de engenharia se há registro de licença ambiental, informando se “Licença Prévia”, “Licença de Instalação”, “Licença de Operação” ou “Autorização Ambiental”, número, ano e data da licença.		
59.	Deverá permitir geração do arquivo XML das exigências de obras dos Contratos.		
60.	Deverá permitir registrar recusa ou rescisão de Contrato e Ata de Registro de Preços, devendo permitir negociar e		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.3.1 SISTEMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
	verificar habilitação dos fornecedores remanescentes.		
61.	Deverá permitir registrar os pagamentos por execução, informando a data do pagamento, valor e se foram efetuados os recolhimentos dos encargos previdenciários.		
62.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos pagamentos.		
63.	Deverá permitir gerar o pedido de compras informando a licitação, número e ano do Contrato, número e ano da Ata de Registro de Preços ou fornecedor e autocompletar dos dados já preenchidos no processo, permitindo a seleção dos materiais ou serviços por centro de custo, um ou mais recurso orçamentário por centro de custo, uma ou mais reserva orçamentária por pedido.		
64.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial do pedido de compras por centro de custo.		
65.	Deverá permitir registrar o empenho informando número e ano, data, fornecedor, ficha orçamentária, valor do empenho, centro de custo, responsáveis com CPF e cargo.		
66.	Deverá permitir geração do arquivo XML dos empenhos.		
67.	Deverá listar os dados da nota de empenho e o vínculo do mesmo ao pedido de compras. Inclusive as notas de empenhos canceladas.		
68.	Deverá permitir registrar a execução do empenho informando o número e ano do empenho, a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do Contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do Contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo,		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.3.1 SISTEMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
	responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.		
69.	Possibilitar informar na autorização de fornecimento, o local e prazo da entrega dos materiais com endereço e autocompletar dos dados já preenchidos no pedido de compras.		
70.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da autorização de fornecimento.		
71.	Deverá permitir expedir a ordem de serviço informando o número e ano do pedido de compras e os serviços autorizados por centro de custo.		
72.	Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da ordem de serviço.		
73.	Deverá permitir registrar a medição dos serviços informando o número e ano do pedido de compras, número e ano da ordem de serviço, valor registrado na medição dos serviços e o quanto representa em percentual executado, os dados fiscais como o número do documento fiscal, data, UF e valor total, responsável com CPF e cargo.		
74.	Deverá permitir a inclusão de usuário no sistema atrelando a grupos de usuários, definindo se o usuário será administrador do sistema, vinculando foto e e-mail, permitindo ativar e bloquear acesso, bem como definir o login de acesso e senha.		
75.	Deverá permitir definir permissões de acesso do usuário no sistema, de acordo com os menus do sistema.		
76.	Deverá permitir cadastrar a instituição informando a unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone e endereço.		
77.	Deverá permitir a parametrização do sistema, definindo a		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.3.1 SISTEMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
	data, nível do código do produto, níveis de cadastro do centro de custo e quantidade de dígitos, utilização de autorização de requisição, autorização de cotação, se o sistema deve controlar automaticamente a numeração do edital, se o número do edital deverá ser controlado por modalidade, responsáveis pela instituição com CPF e cargo.		
78.	Deverá permitir que sejam sincronizadas as unidades compradoras com o Portal Nacional de Contratações Públicas.		
79.	Deverá permitir que sejam enviados as Licitações, Contratos, Ata de Registro de Preços, Termo de Contrato, plano de contratação anual, empenho e pré-qualificação ao Portal nacional de contratações públicas (inclusive anexos). Podendo enviar qualquer retificação ou efetuar a exclusão lógica dos processos.		
80.	Deverá permitir o cadastro do Plano de contratação anual – PCA, permitindo informar a data, exercício de referência, seleção da unidade requisitante, categoria do item, produto/serviço, quantidade, valor unitário, data e valor orçamentário estimado para o exercício. E permitir o envio para o PNCP – Portal Nacional de contratações públicas.		
81.	No preenchimento do Plano de contratação anual – PCA, o sistema deverá conter a opção de carregar o valor médio (obtido na memória de cálculo) para composição do valor orçamentário estimado para o exercício.		
	Deverá permitir a impressão de relatórios como:		
82.	Relação das Fichas Contábeis, Centros de Custos, Grupo de Produtos, Produtos, Catálogos, Documentos de Habilitação, Fornecedores, Fornecedores por Grupo de Produtos, Fornecedores por Produto e Fornecedores por Ramo de		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.3.1 SISTEMA DE COMPRAS/LICITAÇÕES E CONTRATOS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
	Atividade.		
83.	Relação das Cotações: possibilitar refinar a consulta por exercício, situação e responsável.		
84.	Relação das Licitações por Exercício e Modalidade.		
85.	Relação de Contratos de forma sintética e analítica.		
86.	Relação de saldo para geração de pedidos por Contrato.		
87.	Relação de Execuções por Contrato.		
88.	Relação de Ajustes por Contrato.		
89.	Relação de Pagamentos por Contrato.		
90.	Ata de Registro de Preços: Extrato, Relações das Atas permitindo pesquisar por nº e ano da Ata, nº e ano da licitação e por fornecedor.		
91.	Pedidos de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por data, por fornecedor e número e ano de Contrato ou Ata de Registro de Preços		
92.	Saldo de pedidos para emissão de autorização de fornecimento e Ordem de serviço.		
93.	Relação de Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço por Pedido.		
94.	Autorizações de Fornecimento: possibilitar refinar a consulta por número e ano do pedido de compras e número e ano da autorização de fornecimento.		
95.	Saldo disponível por Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

3.3.2. SISTEMA DE COMPRA/LICITAÇÕES E CONTRATOS

ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS

1.	Possibilitar cadastrar o prazo de entrega.
2.	Deverá permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados a uma Unidade Orçamentária.
3.	Deverá permitir definir o local da entrega dos materiais vinculando um ou mais endereços.
4.	Deverá permitir anexar documentos ao cadastro da comissão.
5.	Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades dos fornecedores.
6.	Possibilitar cadastrar os documentos jurídicos e fiscais que são considerados obrigatórios para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando o tipo do documento e validade mínima em dias.
7.	Possibilitar definir os dados que serão exibidos no certificado, sendo: “Sócios”, “Grupo de Produtos”, “Produtos”, “Administrador”, “Índice Econômico” e “Ramo de Atividade”.
8.	Deverá permitir visualização do andamento das requisições, com identificação da etapa e data.
9.	Possibilitar a visualização das requisições de material ou serviços que aguardam aprovação.
10.	Possibilitar informar a marca nas propostas apresentadas na cotação de preços.
11.	Possibilitar informar a marca nas propostas apresentadas na contratação direta.
12.	Possibilitar a visualização das cotações de preços que aguardam aprovação.
13.	Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de cotação de preços indevida.
14.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da cotação de preços



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

3.3.2. SISTEMA DE COMPRA/LICITAÇÕES E CONTRATOS

ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS

	através de arquivo no formato 'xls'.
15.	Deverá permitir exportação e importação da proposta da contratação direta através de arquivo no formato 'xls'.
16.	Deverá permitir exportação e importação da proposta dos Pregões Presenciais e das Concorrências Públicas Presenciais, através de arquivo no formato 'xls'.
17.	Deverá permitir solicitar reserva orçamentária informando cotação, o número do processo administrativo, unidade orçamentária, centro de custo, ficha e valor da solicitação.
18.	No cadastro da solicitação de reserva orçamentária, quando tratar-se de reserva plurianual, o sistema deverá permitir o cadastro por exercício.
19.	Deverá permitir solicitar o cancelamento da reserva orçamentária no valor total ou parcial.
20.	Deverá permitir registrar as Caronas à Ata de Registro de Preços informando o nome da instituição gerenciadora, o fornecedor detentor da ata, a data de autorização para adesão a carona e os itens que serão aderidos.
21.	No cadastro do Pregão Presencial, o sistema deverá possibilitar que seja definido o intervalo mínimo entre os lances em valor ou percentual.
22.	Quando a licitação exigir apresentação de amostras deverá permitir registrar se as amostras serão verificadas de todos os fornecedores ou somente do fornecedor que apresentar a melhor oferta.
23.	Quando a licitação exigir a realização de visita técnica deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram a visita técnica e, quando não houver nenhum fornecedor interessado deverá permitir registrar a licitação como deserta.
24.	No registro das Chamadas Públicas deverá permitir informar os valores de referência.
25.	Deverá permitir registrar impugnação e recurso administrativo informando a



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

3.3.2. SISTEMA DE COMPRA/LICITAÇÕES E CONTRATOS

ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS

	data de registro, a licitação, o fornecedor, o resultado e a data do julgamento.
26.	Deverá exibir mensagem em destaque nas licitações que possuírem impugnação ou recurso administrativo registrado.
27.	Possibilitar informar na ordem de serviço o local de execução dos serviços com endereço e prazo da entrega.
28.	Deverá controlar automaticamente, a partir da execução, a situação do Contrato em “Ativo”, “Em Execução”, “Suspendido (Paralisado)”, “Encerrado – Cumprimento Integral”, “Encerrado – Rescisão com imposição de sanção”, “Encerrado – Rescisão sem imposição de sanção” e “Encerrado – Anulado”.
29.	O sistema deverá disponibilizar o código de envio do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP para facilitar a pesquisa no site.
	Deverá permitir a impressão de relatórios como:
30.	Possibilitar a impressão da autorização de fornecimento de materiais direto da tela de emissão.
31.	Requisição de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo e tipo de objeto.
32.	Solicitação de Entrega de Material: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo, modalidade com número e ano.
33.	Termo de Homologação e Adjudicação.
34.	Relação de Pedidos por Contrato e Ata de Registro de Preços.
35.	Extrato de Movimentações do Contrato.
36.	Relação de Contratos por Centro de Custo.
37.	Relação de Pedidos Pendentes, devendo identificar o saldo disponível para liquidação.
38.	Relação das Reservas Orçamentárias por exercício e situação.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

3.3.2. SISTEMA DE COMPRA/LICITAÇÕES E CONTRATOS

ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS

39.	Registro de Medições por Pedido e Ordem de Serviço.
40.	Possibilitar a impressão do pedido de compra direto da tela de emissão.
41.	Deverá permitir definir a utilização do sistema pelo usuário por centro de custo.
42.	Deverá permitir que o usuário redefina a senha de acesso utilizando a chave “Token”.

3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ITEM	3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
01.	Audesp – Fases I e II Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.		
02.	Audesp – Atos de Pessoal Fase III O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial, mensal, processo de seleção e aposentadoria/pensão dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo: • Atos Normativos – Inicial e mensais • Agente Público – Inicial e mensais • Cargos – Inicial e mensais • Funções – Inicial e mensais • Lotação Agente Público – Inicial e mensais		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	• Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes • Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais • Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais • Folha Ordinária Agente Público – Mensais • Folha Ordinária Pagamento – Mensais • Folha Ordinária Resumo - Mensais • Concurso Público Efetivo • Concurso Público Temporário • Processo Seletivo Simplificado • Prorrogação do Processo de Seleção • Lista de Classificação • Convocação • Admissão de Efetivo • Contratação de Temporários com Processo Seletivo • Contratação de Temporários sem Processo Seletivo • Aposentadoria • Pensão Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP; Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição), mensal ou quadrimestral.		
03.	Help do Sistema: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
04.	Administração de Disposições Gerais – Registros/Anotações: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.		
05.	Cargos e Funções: Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc. • Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo. • Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial. • Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo. • Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E. • Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação. • Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação,		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III Administração de Carga Horária por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.		
06.	Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício: Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.		
07.	Administração de Concursos e Processos Seletivos: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.		
08.	Tabelas Legais e Auxiliares: Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.		
09.	Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos,		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.		
10.	Cadastro de Servidores: O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários. • Lotação • Incidências • Eventos Fixos • Benefícios • Dependentes • Status de Evolução Funcional e de Ocorrências • Férias e Licença Prêmio • Pensão Judicial • Dados Pessoais • Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação. • Código do funcionário • Nome do funcionário • RGF – Registro Geral do Servidor • Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado • Cargo / Função • Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário –		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial; • Data de admissão • Data de nascimento • Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal • Nível Salarial • Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários • Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária • Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria) • Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança) • Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão • Classificação obtida em concurso público • Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros • Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros • Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal • Tabela Previdenciária a que esta vinculada • Grau de Insalubridade • Imposto de Renda		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	• Salário Família • 13. Salário • Adiantamento 13º • Adiantamento Salarial • Adicional de Tempo de Serviço – Data Base • Redução de Provento • Licença Prêmio • Sexta Parte – Data Base • Plano de Carreira • Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário • Turno de Trabalho • Tempo de Serviço Anterior • Ausências para Tempo de Serviço • Categoria (SEFIP) • Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária • Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária • FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta • Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício) • Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas • Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc. • Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.). • Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	de cargos) • Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes • Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação • Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático • Dados Pessoais: Endereço (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, tipo sanguíneo, doador de órgão, etc. • Vínculos Anteriores • Qualificação Profissional • Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente. • Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.		
11.	Adicional por tempo de serviço: Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio. • Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação. • Faixa dos códigos de proventos e descontos. • Identificação de eventos padrões.		
12.	Readmissão de Funcionário: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.		
13.	Reintegração: Possibilidade do processo de reintegração, cancelando a rescisão, mantendo o cálculo e cadastro funcional.		
14.	Substituição/Comissionado: Dispor no cadastro dos funcionários, as substituições que o servidor teve no período, local de trabalho, vínculo, salário e motivo da substituição. Podendo ainda, emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período, quais eventos o servidor obteve no ato da substituição.		
15.	Desligamento de servidor em mês anterior: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.		
16.	Registro de Evolução Funcional dos Funcionários: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor individual e por lote, mais especificamente de períodos anteriores.		
17.	Alterações Cadastrais de Funcionários: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
18.	Dependentes: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios: • Relatório de dependentes • Termo de Responsabilidade para concessão do salário família • Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda		
19.	Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte: Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.		
20.	Tempo de Serviço: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.		
21.	Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.		
22.	Sexta parte: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.		
23.	Pensionista: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos),		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.		
24.	Levantamento Atuarial: Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.		
25.	Administração de Férias e Licença Prêmio: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.		
26.	Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.		
27.	As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.		
28.	Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.		
29.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.		
30.	Emissão da relação bancária de férias.		
31.	Relação de férias programada por mês de concessão.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
32.	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.		
33.	Emissão do recibo de férias.		
34.	Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.		
35.	Relatório de Férias Sem Programação.		
36.	Relatório de Férias Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias.		
37.	Relatório de admitidos e demitidos, por mês ou por período selecionado.		
38.	Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).		
39.	Resumo para empenho de férias.		
40.	Rescisão de Contrato de Trabalho: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.		
41.	Registro/Cálculo de Rescisão: Permitir efetuar o registro das rescisões e efetuar o cálculo individual e por lote.		
42.	Permitir vincular os tipos de rescisão ao cargo, não permitindo reindicar o servidor para um tipo de rescisão específico.		
43.	Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo Termo de Rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
44.	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.		
45.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.		
46.	Administração de Planos de Saúde: Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.		
47.	Vale Transporte: Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.		
48.	Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.		
49.	Pagamento a Autônomos: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	remuneração por serviço prestado o sistema efetua o calculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.		
50.	Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º. Salário: Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.		
51.	Limitação de Valores: Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41. - Deverá propiciar a limitação processando de duas formas: • Reduzindo os valores de forma individualiza. • Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.		
52.	Proventos e Descontos Fixos: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
53.	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações por: • Código do funcionário • Código do evento • Mês inicial • Mês final • Valor, horas, percentual ou ainda fração • Por evento para vários meses • Por funcionário • Automático por evento • Automático por Vínculo Empregatício • Automático por Seção • Automático por Função		
54.	Lançamento de eventos – Permitir o bloqueio do lançamento do evento, vinculado ao cargo.		
55.	A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.		
56.	Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.		
57.	As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
58.	O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.		
59.	Contribuição de Outros Vínculos.		
60.	Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.		
61.	Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.		
62.	Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.		
63.	Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.		
64.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.		
65.	Cálculo da folha: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.		
66.	Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	automática.		
67.	Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.		
68.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devera exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: • Para uma diretoria • Para um departamento • Para uma seção • Para um vínculo empregatício • Para um funcionário		
69.	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.		
70.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.		
71.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês.		
72.	Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.		
73.	Simulação de Cálculos: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Adiantamento, 13º salário).		
74.	Geração da DARF: • Recolhimento de I.R. sobre vencimentos mensais.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	- Recolhimento de I.R. sobre férias. - Recolhimento de I.R. sobre 13º salário. - Recolhimento de I.R. sobre rescisão.		
75.	RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente: Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.		
76.	Atividade Preponderante: Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.		
77.	Relatórios Mensais - Folha de Pagamento – completa e simplificada		
78.	Emissão dos Relatórios bancários: - Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco) - Relação de cheques emitidos por bancos - Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção		
79.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	instituição bancária.		
80.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.		
81.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.		
82.	Movimento calculado do mês		
83.	Resumo para Empenho analítico (Eventos)		
84.	Emissão de Planilha para lançamentos		
85.	Emissão de Proventos e descontos fixos		
86.	Emissão de Vigência de proventos e descontos		
87.	Emissão de Relatório Por eventos selecionados		
88.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação		
89.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa		
90.	Resumo das Receitas e Consignações em Folha.		
91.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência.		
92.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.		
93.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.		
94.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	encargos)		
95.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.		
96.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.		
97.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003		
98.	Geração do relatório de projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.		
99.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.		
100.	Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.		
101.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção.		
102.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho.		
103.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.		
104.	Provisão de férias, 13º. salário e licença prêmio: O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.		
105.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.		
106.	Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.		
107.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.		
108.	Analítico: Deverá conter as seguintes informações • Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS) • Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS) • Identificação do Servidor: • Saldo Anterior • Provisão do Mês • Baixa do Mês • Saldo Final		
109.	Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Premio (Emissão separadamente)		
110.	Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS). Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.		
111.	13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
112.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: • Saldo Anterior • Valores a serem apropriados no mês • Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento • Saldo Final do Mês		
113.	Relatórios Estatísticos e Financeiros: Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.		
114.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.		
115.	Emitir extrato anual por evento selecionado.		
116.	Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro: Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração. • Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA. Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.		
117.	Relatórios: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir: • Por diretoria, Departamento e Seção • Por função • Por incidência Social e Tributária • Por vínculo empregatício.		
118.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.		
119.	Aniversariantes do mês		
120.	Relatório de admitidos e demitidos, por mês ou por período selecionado.		
121.	Emissão da Relação de Cesta Básica		
122.	Relatório de Ficha cadastral com salários		
123.	Relatório de diretoria e ficha de empenho		
124.	Emissão de contrato de experiência		
125.	Emissão de Contratos com Prazo Determinado		
126.	Por Banco e Conta Bancária para conferência		
127.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
128.	Perfil Profissiográfico Previdenciário		
129.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)		
130.	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo		
131.	Rotinas anuais: Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja: • 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.		
132.	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.		
133.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).		
134.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.		
135.	Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.		
136.	Informe De Rendimentos: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	regime de caixa ou regime de competência. Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.		
137.	Dirf: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: - Análise de detalhes da geração como; - Falta de CPF no cadastro - Base de Cálculo divergente - Divergência no I.R. Retido - Cadastro de servidor sem Incidência de IR. - Dependentes cadastrados em duplicidade - Servidores com movimento posterior a data de desligamento - Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos) - Portador de Moléstia Grave - Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.		
138.	Recadastramento: Deverá dispor de recurso que permita o recadastramento do servidor, notificando o Ativo e Inativo via Holerite Web em data anterior ao vencimento com prazo previamente definido.		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
139.	O cadastramento do aposentado/pensionista deverá ser via biometria, digital cadastrada no Sistema, e com a simples colocação do dedo definido no cadastro, o beneficiário será identificado, fazendo a sua prova de vida.		
140.	O sistema emite alertas de avisos para o cadastramento, inclusive para pensionistas judiciais que atingirem a maioridade.		
141.	Prova de Vida: • Administração de intervalo de datas e programações para prova de vida; • Lembrete exibido de forma automática nos holerites anteriores a data fim do prazo para prova de vida; • Identificação dos aposentados através de leitores biométricos; • Confirmação da prova de vida, podendo ser concluída de forma biométrica ou manual; • Indicação da data prevista para a próxima visita exibida em tela; • Relatórios para administração da prova de vida, com opção de geração coletiva, pendentes e agendados.		
142.	Portal do Servidor: O servidor tem acesso via web, cada servidor tem seu usuário e senha validado através de Token. • Consulta e emissão de holerith; • Emissão de informe de rendimentos; • Consulta e emissão das marcações do ponto/ • Validação de informes/holerites; • Cadastramento: envio e download de arquivos;		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	• Vinculação de grupos para cadastramento; • Vinculação de documentos por grupo; • Relatório de cadastramento; • Administração de férias; • Solicitação de férias; • Emissão de recibo de férias; • Registro de funcionário; • Aposentadoria – data provável; • Personalização de Menu; • Criação de perfil de usuários.		
143.	Relatórios da Transparência – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.		
144.	ESocial: Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas: Fase1: • S1000 – Informações do Empregador; • S1005 – Tabela de Estabelecimentos; • S1010 – Tabela de Rúbricas;		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	Fase2: • S1020 – Tabela de Lotações Tributárias; • S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais; • S2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão / Ingresso de Trabalhador; • S2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador; • S2206 – Alteração de Contrato de Trabalho; • S2298 – Reintegração; • S2230 – Afastamento Temporário; • S2299 – Desligamento; • S2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Início; • S2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Alteração; • S2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego / Estatutário - Término; • S2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos - Início;		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	• S2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos – Alteração; • S2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Início; • S2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Alteração; • S2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos – Término; Fase3: • S1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao INSS; • S1202 – Remuneração de servidor vinculado ao RPPS; • S1207 – Benefícios - RPPS; • S1210 – Base de imposto de renda; • S1298 – Reabertura de evento; • S1299 – Encerramento dos eventos. Fase4: • S2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho; • S2220 – Monitoramento da		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS	ATENDE	
		SIM	NÃO
	Saúde do Trabalhador; • S2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional Empregado; • S2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco.		

ITEM	 3.4.1. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS
01.	Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa: Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.
02.	Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS: Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.
03.	Sindicatos dos Servidores: Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.
04.	Administração de Tempo de Serviço: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo: • Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4.1.ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS
	• Certidão por Tempo de Serviço.
05.	Avaliação de Desempenho: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: • Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros). • Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado • Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.
06.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.
07.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.
08.	Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.
09.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.
10.	Digitalização de Documentos: Deverá possibilitar no cadastro de servidor o acesso a esses documentos digitalizados em pasta específica para cada funcionário.
11.	Eventos de Proventos e Descontos: Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade: • Com base no vencimento base • Cálculo em cascata • Com base de cálculo informada



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4.1.ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS
	• Com base no salário mínimo • Com base no salário mínimo municipal • Com base fixa • Com base no valor de referência
12.	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.
13.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
14.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
15.	Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.
16.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).
17.	Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4.1.ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS
18.	O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.
19.	Adiantamento Quinzenal: Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício. • Informando-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.
20.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.
21.	Emissão da Folha de Adiantamento.
22.	Relação bancária (alfabética ou numérica)
23.	Emissão dos Recibos de pagamento
24.	Emissão dos Resumo para empenho Sintético e Analítico, com separação dos regimes: RGPS e RPPS.
25.	Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)
26.	Cálculos Especiais: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.
27.	Administração de Frequência: Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4.1.ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS
28.	Deverá atender a Portaria 671/2021-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.
29.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: • Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto; • Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário.
30.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras.
31.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não.
32.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.
33.	Administração de tolerâncias mensais de forma automática.
34.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
35.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral.
36.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência.
37.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.
38.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento
39.	Exibição em tela da frequência do funcionário.
40.	Deverá propiciar a emissão de relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.
41.	Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4.1.ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS
42.	Etiquetas para cartão de ponto.
43.	Manad - Manual Normativo de Arquivos Digitais - Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).
44.	Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados.
45.	Vale Refeição: Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes
46.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
47.	Assistência Médica: Cálculo analisando tabela de dependentes.
48.	Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
49.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de reedito para a Seguradora.
50.	Bônus Supermercados: Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
51.	Vale Compras: Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
52.	Seguro de Vida: Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.
53.	Gerador de relatórios: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o excel ou arquivo txt.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ITEM	 3.4.1.ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL  ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS
54.	Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.
55.	Gerador de etiquetas especiais: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.
56.	Gráficos estatísticos e financeiros: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.
57.	Auditoria Interna: Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.
58.	Medicina do Trabalho: Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.
59.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.
60.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.
61.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.
62.	Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

3.5. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O sistema deve permitir ao usuário Controlador avaliar os cumprimentos de metas, comprovar a legalidade e, a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária da entidade, de acordo com as orientações contidas no Manual Básico do Controle Interno e comunicados pertinentes ao Controle Interno publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, seguindo ainda, as disposições legais previstas na Constituição Federal do Brasil, na Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/64 (Normas de Direito Financeiro) e, nas normas do Conselho Federal de Contabilidade.

3.5. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
1.	O sistema deve conter em sua tela principal, links que redirecionem o Controlador para pesquisas como Tesouro Nacional e Portal de Transparência da entidade.		
2.	O sistema deve permitir ao usuário efetuar análise manual do questionário.		
3.	O sistema deve permitir ao usuário anexar relatórios e documentos de apoio que confirmem suas respostas do questionário.		
4.	O sistema deve possuir a opção para envio de notificação pelo sistema para outro usuário por parte do Controlador, a fim de buscar informação e realizar questionamentos junto aos diversos setores da entidade.		
5.	O sistema deve permitir a verificação de irregularidades através de avisos com grau de avaliação de gravidade baixa, média e alta, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.		
	Rotinas Básicas de Parametrização		
6.	O sistema deve possuir a opção para selecionar o período que o controlador desejar efetuar sua análise (Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral ou Anual).		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.5. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
7.	O sistema deve possuir opção de parametrização para selecionar qual área deverá trazer informações de avisos de irregularidades.		
	Rotinas Básicas de Manutenção		
8.	O sistema deve possuir opção de parametrização e criação de assinaturas para relatórios com opções de cadastro de nome, cargo, tipo de documento, e-mail pessoal e profissional.		
9.	O sistema deve permitir a parametrização de assinaturas dos relatórios com opção de vincular essas assinaturas nos seguintes relatórios:		
10.	Relatório de Introdução;		
11.	Relatório de Controle Interno;		
12.	Relatório de Conclusão e Relatório de Análise Manual.		
13.	O sistema deve permitir o acesso ao Portal de Transparência para facilitar a análise do controlador.		
14.	O sistema deve possuir opção de cadastro de usuário, assim como o grupo de usuário ao qual irá pertencer.		
	Rotinas Básicas do Sistema		
15.	O sistema deve possuir a opção de criar e editar a área e grupo de atuação, assim como inativar o registro já feito, deixando-o inativo na área excluídos, possibilitando a reativação da área e grupo selecionado.		
16.	O sistema deve possuir a opção de envio de notificação do controlador, junto com um alerta de recebimento, trazendo um histórico de notificações e contestações, ficando disponível no sistema para o controlador acessar a qualquer momento.		
17.	O sistema deve possuir ferramenta de edição de texto na análise manual, permitindo anexar imagem, e também		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.5. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
	possibilitar por meio da ferramenta de captura recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro da resposta do questionário.		
18.	O sistema deve possuir rotina para a conclusão do período, ferramenta de edição de texto, assim como anexar imagem, e também possibilitar por meio da ferramenta de captura recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro da resposta do questionário.		
19.	O sistema deve possuir perguntas já pré-definidas conforme manual do controle interno fornecido pelo TCE/SP.		
20.	O Sistema deve possuir a opção de cadastrar perguntas novas conforme a necessidade do controlador, assim como deixá-las ativas ou inativas dentro do mês/período em aberto.		
21.	O sistema deve possuir a opção de editar a análise e vincular a uma nova notificação.		
22.	O sistema deve possuir a opção de anexar arquivo e documento de apoio na formulação da análise.		
23.	O sistema deve possuir a opção para reabertura de período.		
24.	O sistema deve permitir que todos os relatórios sejam gerados no mínimo em PDF.		
	Impressão de Relatórios Gerais		
25.	Relatórios da Folha de Pagamento		
26.	Relatórios de Compras e Licitações		
	Relatórios do Controle Interno		
27.	Relatório de Controle Interno (Questionários)		
28.	Relatório de Análise Manual		



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

 3.5. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS		ATENDE	
		SIM	NÃO
29.	Relatório de Introdução e de Conclusão		

 3.5.1. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO  ESPECIFICAÇÕES DESEJÁVEIS	
1.	O sistema deve possuir opção para elaboração de Plano de Ação do Controlador (Plano Operativo) objetivando um melhor planejamento na avaliação de Gestão de Riscos.
2.	O sistema deve possuir a opção de parametrização de cadastros básicos da entidade.
	Rotinas Básicas de Manutenção
3.	O sistema deve permitir a definição de acessos específicos por área de atuação.
	Rotinas Básicas do Sistema
4.	O sistema deve possuir a opção de elaboração do Plano de Ação/Plano Operativo, trazendo em tela o status de “Concluído” ou “Em andamento”, podendo ser editado, impresso ou excluído.
5.	O sistema deve possuir a opção de criar eventos por meio da agenda, o qual disponibilizará opções para serem compartilhados via notificações, com opções de dados de links, telefones e dados do evento.
6.	O sistema deve possuir a opção de busca de eventos cadastrados na agenda, bem como edição e exclusão do evento cadastrado.
7.	O sistema deverá demonstrar informação de que período no qual a entidade está trabalhando.
8.	O sistema deve possuir a opção para renumeração de perguntas do questionário.
	Relatórios do Controle Interno



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

9.	Relatório de Checklist
10.	Relatório de Plano Operativo

4. DA PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

Após a classificação da proposta e julgamento da habilitação, o licitante será declarado vencedor temporário do certame.

A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados.

Os interessados que estiverem assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto.

O agente de contratação e a comissão de licitação, contará com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito, os quais após a participação na Prova, assinarão a ata de sessão.

Membros da Comissão Técnica de Avaliação:

Natália Cardilo de Oliveira Gouveia	Advogada Autárquica
Marcelle de Abreu Gonçalves Guedes	Agente Administrativo e de Benefícios
Mário José Lourenço Guerra	Agente Administrativo e de Benefícios

A Prova de Conceito terá início no dia 14/11/2025 às 9h30 na sede do SEPREM, para a apresentação dos requisitos tecnológicos e das funcionalidades, de acordo com as ESPECIFICAÇÕES TECNOLÓGICAS e FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA PARA O SEPREM.

A Prova de Conceito será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta.

Para a prova de conceito serão exigidas as funcionalidades essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas do órgão.

Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema de modo que a licitante venha a atender aos requisitos mínimos e essenciais.

A licitante deverá atender de forma satisfatória aos requisitos técnicos listados como **obrigatórios** e com relação aos requisitos técnicos desejáveis **não demonstráveis na prova de conceito**, essas deverão ser atendidas e entregues pela futura contratada no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços.

Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado **SIM** ou **NÃO** de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

O resultado “**SIM**”, significa que empresa **ATENDEU** de forma satisfatória o item da listagem de especificações.’

O resultado “**NÃO**”, significa que a empresa **NÃO ATENDEU** de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

Durante a demonstração, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, deverá comprovar que o sistema proposto atende a todos os requisitos técnicos **obrigatórios** indicados neste termo de referência, que deverão ser efetuados **item a item e na sequência descrita**.

A prova de conceito, permite que a Comissão Avaliadora e outras empresas participantes credenciadas, solicitem novamente a demonstração (execução) de itens específicos após a apresentação de cada módulo, com o objetivo de esclarecer dúvidas e verificar a viabilidade e conformidade do que foi proposto com as especificações técnicas definidas. Essa verificação visa garantir que a solução ofertada funcione como esperado, e é um recurso que pode ser solicitado para fins de esclarecimento durante a sessão de avaliação, oferecendo:

- ✚ **Viabilidade técnica:** Que ajuda a confirmar a viabilidade e funcionalidade do que foi proposto, garantindo que a solução ofertada funcione corretamente.
- ✚ **Identificação de falhas:** Permite que potenciais falhas ou erros sejam identificados antes da contratação final.
- ✚ **Garantia de conformidade:** Assegura que o objeto da licitação esteja em conformidade com os requisitos técnicos descritos no termo de referência e as necessidades do órgão público.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

Se a licitante não atender de modo satisfatório os requisitos técnicos obrigatórios solicitados para cada módulo, será desclassificada, não dando prosseguimento para o próximo módulo lavrando – se em ata e refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os requisitos técnicos obrigatórios deste Termo de Referência.

Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender todos as especificações técnicas **OBRIGATÓRIAS** de forma satisfatória.

A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada, **vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.**

Para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito, será de responsabilidade da licitante, tais como, computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova.

Caberá ao SEPTEM, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da Prova de Conceito.

Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

Finalizada a apresentação, o agente de contratação, a comissão de licitação, bem como a Comissão Técnica designada para esse fim, se manifestará em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades dos sistemas.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

5. INÍCIO DO SERVIÇO E DURAÇÃO DO CONTRATO

5.1 O serviço deve iniciar imediatamente após assinatura do contrato com prazo de vigência previsto de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme arts.106 e 107 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

6. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

6.1 O Serviço de Previdência Municipal – SEPREM tem por finalidade a gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), assegurando aos seus segurados o acesso aos benefícios previdenciários previstos em lei. Para o adequado cumprimento dessa missão institucional, é indispensável a utilização de ferramentas tecnológicas que promovam maior eficiência, segurança, controle e transparência dos atos de gestão previdenciária.

6.2 Nesse sentido, a presente contratação visa atender às necessidades operacionais e legais da autarquia previdenciária, proporcionando sistemas integrados que aumentem a eficiência operacional da gestão, evitando atrasos na folha de pagamento, mitigando riscos em compras/licitações, de modo a reduzir a fragmentação de dados, mitigando os riscos de fraudes, promovendo transparência e proporcionando ao controle interno o fácil acesso à informação.

6.3 Portanto, a contratação contribuirá para a eficiência administrativa, a sustentabilidade do regime e o pleno atendimento aos segurados, dentro dos princípios da legalidade, economicidade e interesse público.

7. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

7.1 Os softwares deverão ser implantados e migrados após assinatura do contrato, com início dos serviços em até 05 (cinco) dias úteis.

7.2 Quanto à equipe técnica, pelo menos três (03) membros com formação na área de tecnologia da informação.

7.2.1 Os profissionais mencionados como integrantes da equipe técnica devem estar devidamente vinculados como a empresa, seja com contrato, carteira profissional ou sócio.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

8.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência deste edital;



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

8.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, e efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

8.5 O Serviço de Previdência Municipal – SEPREM não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados;

9.2 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;

9.3 Fornecer ao CONTRATANTE, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços;

9.4 O presente Termo de Referência não servirá de nenhuma forma como fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a CONTRATADA colocar a serviço;

9.5 Recrutar e contratar funcionários em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere ao Serviço de Previdência Municipal – SEPREM a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

9.6 Responder por danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

9.7 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

9.8 Prestar os serviços com integral observância das disposições exigidas, de acordo com a melhor qualidade e técnica disponível no mercado e em estrita conformidade com o disposto na legislação aplicável, e quando assim determinado, respondendo diretamente por sua qualidade e adequação;

9.9 Responder perante o CONTRATANTE por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao CONTRATANTE o exercício do direito de regresso, eximindo o CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

9.10 A CONTRATADA não poderá ceder ou subcontratar parcial ou totalmente o objeto contratado;

9.11 Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;

9.12 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços;

9.13 A verificação de quaisquer falhas nos serviços que importem em prejuízo à Administração ou terceiros, será considerada como inexecução parcial dos serviços.

9.14 Será a CONTRATADA responsabilizada administrativamente por falhas ou erros no serviço que vierem a acarretar prejuízos ao CONTRATANTE, sem exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei.

9.15 Todas as despesas tais como: deslocamento, transporte, encargos trabalhistas, mão de obra, alimentação, impostos, etc. deverão correr por conta exclusiva do licitante vencedor.

9.16 A empresa contratada deverá disponibilizar os serviços conforme o Termo de Referência e de acordo com a necessidade do Serviço de Previdência Municipal – SEPREM, prestando suporte periodicamente, sempre que necessário via telefone, whatsapp, acesso remoto (teletrabalho), e-mail e com visita “in loco” quando solicitado, caso não tenha necessidade de ir ao local poderá efetuar seus serviços por teletrabalho, sendo que não seja prejudicado a prestação do serviço citado no Termo de Referência, sempre a depender de autorização prévia do Presidente.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será realizado após a execução da prestação do serviço, no prazo máximo de até 20 (vinte) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

11.1.1 o prazo de validade;

11.1.2 a data da emissão;

11.1.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

11.1.4 o período respectivo de execução do contrato;

11.1.5 o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.2 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11.2.1 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

11.2.3 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

11.4 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

12 DO REAJUSTE DO PREÇO

12.1 Havendo prorrogação, utilizar-se-á a variação do INPC, acumulado em 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, ou na falta ou extinção deste, pelo índice permitido por lei vigente na época do reajuste, para efeito de correção do valor, somente após comprovada a vantajosidade da renovação. Na hipótese da falta do percentual do mês de referência, utilizar-se-á o último disponível.

13 ALTERAÇÕES DO CONTRATO

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 ao art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14 EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.1 A extinção do contrato poderá ser:

14.1.1 determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

14.1.2 consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

14.1.3 determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissório ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.2 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

14.3 A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Edital e Anexos.

15 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1 Não haverá exigência de garantia contratual.

16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

16.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa.

16.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ficará sujeito às penalidades administrativas previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021 abaixo dispostas:

- a) advertência;
- b) multa no importe de 10% do valor contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.2.1 Na aplicação das sanções serão considerados:

- 16.2.1.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 16.2.1.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 16.2.1.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 16.2.1.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 16.2.1.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

16.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo Serviço de Previdência Municipal – SEPREM, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

16.4 A multa aplicada conforme as especificações deste edital deverá ser paga em até 30 (trinta) dias, contadas do recebimento do documento de cobrança respectivo, sob pena de sujeitar-se a empresa infratora aos procedimentos judiciais cabíveis.

16.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

16.6 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, para efeito de assegurar o direito ao contraditório e de ampla defesa da empresa interessada, sendo que nenhum prazo de recurso se inicia sem que os respectivos autos estejam com vista franqueada à contratada.

16.7 Os prazos para defesa prévia serão de 5 (cinco) dias úteis, nas hipóteses de advertência, multa, rescisão do contrato ou suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Serviço de Previdência Municipal – SEPREM e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Termo de Referência é parte integrante do Processo Administrativo nº 1053/2025 e Processo Licitatório Dispensa nº 02/2025, que formaliza o pedido para a contratação dos serviços acima descritos.

Itapetininga/SP, 03 de novembro de 2025.

Serviço de Previdência Municipal

SEPREM

Jaime de Carvalho

Presidente

(Assinado no original)



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira n° 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

Ao Serviço de Previdência Municipal – SEPREM

Licitante:, CNPJ:.....
Endereço:....., Telefone:.....
E-mail:....., Responsável:.....
CPF:.....

Pelo presente, submetemos à apreciação de V.Sas., nossa proposta de preços relativa ao processo em epígrafe, declarando que:

Objeto: Cessão de uso de licença de software, implantação, migração, conversão, capacitação, manutenção mensal e suporte técnico, para atendimento das necessidades do Serviço de Previdência Municipal – SEPREM, conforme especificações constantes no ANEXO I - Termo de Referência do Edital/Especificações Gerais da Contratação.

ITEM	SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	VALOR ÚNICO
1	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$
2	Sistema de Administração de Pessoal	R\$
3	Sistema de Controle Interno	R\$
TOTAL		R\$

ITEM	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
1	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$	R\$
2	Sistema de Administração de Pessoal	R\$	R\$
3	Sistema de Controle interno	R\$	R\$
TOTAL		R\$	R\$



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

O valor global da proposta é de R\$.....(.....).

A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de realização do certame.

A empresa declara inteira aceitação a todas as condições constantes no presente processo.

Dados Bancários para pagamento:

Banco: - Agência:..... - Conta Corrente:.....

Na hipótese de ser adjudicado a esta empresa o objeto licitado, o representante legal para assinatura do Contrato ou qualquer outro documento será:

Nome:....., Estado Civil:.....

Profissão:....., RG nº:.....

CPF nº:....., Cargo:.....

.....
Assinatura do dirigente (ou representante legal) da empresa

OBSERVAÇÕES: Emitir em papel que identifique o licitante. A Proposta de preços deverá conter necessariamente todas as especificações técnicas do objeto ofertado, onde não serão aceitas especificações com os dizeres “conforme o edital” ou dizeres semelhantes.



SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

CNPJ 50.818.947/0001-82

Rua Domingos José Vieira nº 1.181 – Centro

Itapetininga/SP – CEP: 18200-300

(15) 3271-0728 | 3272-9236

seprem@itapetininga.sp.gov.br

ANEXO III

DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

[Razão Social do Licitante], inscrita no CNPJ/MF sob o nº [Número do CNPJ do Licitante], sediada na [Endereço Completo], por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) [Nome completo do representante], portador da carteira de identidade nº [número do Registro Geral] e do CPF nº [Número do CPF do representante da Licitante], DECLARA que:

1. Para os devidos fins licitatórios que cumpre as exigências de reserva de cargos para Pessoa com Deficiência-PcD, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, em atenção ao art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.
2. Para os devidos fins licitatórios que não incorrem nos impedimentos para disputa da Dispensa ou execução do contrato de que trata o art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.
3. Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos, conforme disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, ressalvando-se a condição de menor aprendiz, cuja contratação é permitida nos termos da legislação.
4. Não possui, na cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

...../...../2025.

.....
Assinatura do dirigente (ou representante legal) da empresa

OBSERVAÇÃO: Emitir em papel que identifique o licitante.