

Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

CONTRATO Nº 07/ 2018.

Proveniente TP nº 03 / 2018.

Contrato que entre si celebram o Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM e CECAM - Consultoria Econômica Contábil e Administrativa Municipal Ltda. para:

OBJETO: Contratação de Empresa para prestação de serviços com fornecimento de sistema informatizado para microcomputadores do Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM, abrangendo conversão de dados, implantação, capacitação do quadro de pessoal e assistência técnica mensal, nas áreas de: **a)- Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria; b)- Administração de pessoal com ponto eletrônico e Administração Previdenciária – Benefícios; c)- Patrimônio; d)- Compras; Licitações e Gerenciamento de Contratos; e)- Almoxarifado; f)- Portal da Transparência; g)- Informações Gerenciais e h)- Controle Interno.**

Prazo: 12 (Doze) meses.

Valor R\$ R\$ 247.560,00 (Duzentos e quarenta e sete mil, quinhentos e sessenta reais).

Modalidade: Tomada de Preços Nº 03/2018.

Dotação Orçamentária Nº 03.03.03.01.09.272.3003.2302.3.3.90.39-99.

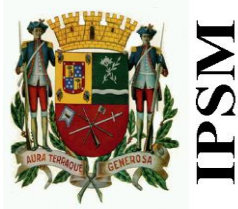
Processo Interno: Nº 224/2018.

DAS PARTES.

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL - IPSM, inscrito no CNPJ sob nº 96.490.479/0001-60 situado na Rua Vilaça, 576, Salas 13, 15 e 17 e Lojas 05 e 06, Centro, São José dos Campos, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, na pessoa do Superintendente, Gláucio Lamarca Rocha, brasileiro, casado, portador do RG nº 14.629.366 SSP/SP e do CPF/MF nº 062.498.658-61, residente e domiciliado neste município de São José dos Campos – SP.

CONTRATADA: CECAM - Consultoria Econômica Contábil e Administrativa Municipal Ltda. inscrito no CNPJ sob o nº 00.626.646/0001-89, estabelecido no endereço, Alameda Araguaia, nº 1.293, Conjunto 503, Alphaville – CEP: 06455-000, Barueri, São Paulo, representado pelo seu Sócio Diretor Fred Anderson Scanduzzi, portador da Cédula de Identidade nº 18.980.294-7 e do CPF nº 986.464.006-20, residente e domiciliado em Av. Ourinhos, nº 482, Residencial Tamboré I, Alphaville, CEP: 06.458-240, Barueri, São Paulo.

As PARTES têm justo e acertado o presente contrato de prestação de serviços, mediante as cláusulas e condições que se seguem.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1. Contratação de Empresa para prestação de serviços com fornecimento de sistema informatizado para microcomputadores do Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM, abrangendo conversão de dados, implantação, capacitação do quadro de pessoal e assistência técnica mensal, nas áreas de: **a)- Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria; b)- Administração de pessoal com ponto eletrônico e Administração Previdenciária – Benefícios; c)- Patrimônio; d)- Compras; Licitações e Gerenciamento de Contratos; e)- Almoxarifado; f)- Portal da Transparência; g)- Informações Gerenciais e h)- Controle Interno**, conforme especificações constantes no **ANEXO ÚNICO**, deste contrato.

1.1.1. Consideram-se partes integrantes do presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, o Edital de Licitação nº 03/2018 - Tomada de Preços nº 03/2018 e seus Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS VALORES

2.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor global de R\$ R\$ 247.560,00 (Duzentos e quarenta e sete mil, quinhentos e sessenta reais) para um período de 12 meses, sendo o valor mensal de R\$ 20.630,00 (Vinte mil seiscentos e trinta reais).

CLAUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária nº 03.03.03.01.09.272.3003.2302.3.3.90.39-99 do presente exercício e as dotações correspondentes, nos exercícios futuros.

CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

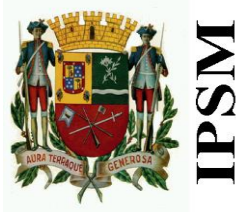
4.1. **PROVISORIAMENTE**, no prazo máximo de 10 (Dez) dias úteis, contados da instalação e pleno funcionamento de todo o Sistema.

4.2. **DEFINITIVAMENTE**, no prazo máximo de 10 (Dez) dias úteis contados do prazo final do recebimento provisório, após a verificação do pleno funcionamento de todo o Sistema.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do presente ajuste é de 12 (doze) meses, contados a partir de **02/07/2018 a 02/07/2019**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de acordo com a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

CLAUSULA SEXTA - DOS REAJUSTES



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

6.1. Os valores poderão ser reajustáveis pela variação do INPC – Índice Nacional de preço ao Consumidor, ou do índice oficial que vier a substituí-lo, a cada ano de vida do contrato – (12 meses).

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PAGAMENTOS

7.1. Os pagamentos dos sistemas serão feitos mensalmente em até 10 (Dez) dias corridos subsequentes ao encerramento do mês em referência, após o recebimento da respectiva nota fiscal/fatura devidamente assinada pelo IPSM.

7.2. A nota fiscal/fatura deverá obrigatoriamente estar em conformidade com os termos da Portaria CAT-162, de 29/12/2008, da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, se o caso.

7.3. Nas hipóteses em que seja obrigatória a emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), conforme previsto na Portaria CAT-162, de 29/12/2008, da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, a mesma deverá ser encaminhada para o e-mail compras@ipsm.sp.gov.br.

7.4. Os pagamentos deverão ocorrer através de crédito em conta corrente, devendo a CONTRATADA indicar o banco para recebimento, preferencialmente um dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Banco Santander ou Caixa Econômica Federal.

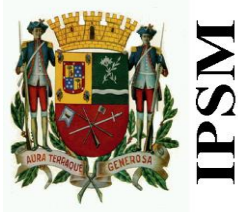
7.5. O pagamento fora do prazo estabelecido sujeitará ao IPSM à multa de 1% (um por cento) em favor da CONTRATADA, além dos juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês.

7.6. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação ao INSS, FGTS e ao CNDT ou outro, apresentado em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

7.7. Para os casos de novas implantações de sistemas ou novas capacitações de funcionários que necessitarem, sejam para capacitação iniciais ou para reforços, ou para os casos de customizações nos sistemas que não sejam aquelas advindas de alterações legais e obrigatórias, serão objetos de negociações próprias, referentes aos dias-técnicos necessários, serviços estes que serão sempre precedidos de orçamento e aprovação prévios, e pagos após a efetiva prestação dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. Independentemente de interpelação judicial, o contrato poderá rescindido nas hipóteses previstas pela Lei Federal nº 8.666/93.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. O atraso na execução do objeto, segundo definido no presente contrato, sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,5% (meio por cento), do valor total do item ou dos itens em atraso, por dia.

9.2. Pela execução do objeto em desacordo com o especificado, a CONTRATADA será notificada a apresentar defesa prévia para efeitos de aplicação da penalidade definida no subitem abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas (este prazo poderá ser reduzido ou ampliado a critério do IPSM).

9.2.1. Decorrido o prazo da defesa prévia, o IPSM poderá aplicar multa diária de 1 % (um por cento) do valor total do(s) item(s) em desacordo enquanto persistir a irregularidade, até o prazo de 30 (trinta) dias, quando se caracterizará a inexecução total do contrato.

9.3. As multas dos itens 9.1, 9.2 e subitens não impedem que o IPSM rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no Edital e na Lei.

9.4. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o IPSM poderá garantir a prévia defesa e observado o disposto no item 9.6 deste instrumento, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

9.4.1. Advertência.

9.4.2. Multa de 30% (trinta por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor total do item contratado.

9.4.3. Multa de 10% (dez por cento) pela inexecução parcial, calculada sobre o valor do total do item contratado.

9.4.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o IPSM, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

9.4.5. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, lance ou oferta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar o IPSM, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.4.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o IPSM, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o IPSM pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

9.5. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de advertência, multa ou impedimento de contratar com o IPSM e de 10 (dez) dias na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

9.6. As penalidades previstas são autônomas e poderão ser cumuladas com a multa. Suas aplicações serão regidas pelo art. 12 do Decreto Municipal nº 11.755/05 e pela Lei Federal nº 8.666/93, conforme aplicável.

9.7. O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres do IPSM dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua notificação, mediante guia de recolhimento oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES

10.1. DA CONTRATADA

10.1.1. Prestar os serviços nos locais, dias e horários estabelecidos no Anexo I do Edital de Tomada de Preços nº 03/2018, ficando vedada qualquer alteração, exceto se prévia e expressamente autorizada pela CONTRATANTE, com observâncias às normas e procedimentos internos da CONTRATANTE, de acordo com as orientações recebidas pelos Setores beneficiários.

10.1.2. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

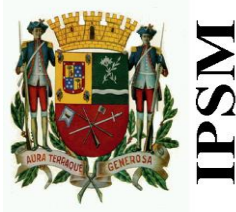
10.1.3. Responsabilizar-se por todas as despesas acessórias, ressalvadas aquelas definidas como sendo de atribuição da CONTRATANTE.

10.1.4. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

10.1.5. Executar os serviços objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, e na respectiva proposta, e valores definidos por lances e negociação, observando as orientações recebidas da CONTRATANTE, permitindo seu acompanhamento e fiscalização.

10.1.6. Manter, durante toda a vigência deste Contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando qualquer alteração na estrutura jurídica da empresa ou na localização de seu estabelecimento.

10.1.7. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortúnica do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA.

10.1.8. Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.

10.1.9. Fazer prova da regularidade para com o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, mediante a apresentação de CND - Certidão Negativa de Débito, bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação de CRF - Certificado de Regularidade do FGTS. Ambas as certidões, em vigor na data da emissão da Nota Fiscal, deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitida e apresentada à CONTRATANTE.

10.1.10. Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE por empregados da CONTRATADA ou de eventuais subcontratantes, estes deverão comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

10.1.11. Fazer a implantação dos módulos e ministrar a capacitação de pessoal, além de prestar manutenção técnica aos sistemas integrados, conforme especificações técnicas contidas no anexo do Edital.

10.1.12. É de responsabilidade da CONTRATANTE a guarda das informações do banco de dados da contratante e também a manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

10.1.13. Prestar todos os esclarecimentos necessários à boa execução deste instrumento.

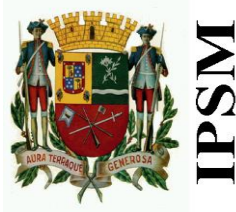
10.1.14. Não transferir este Contrato nem subcontratar total ou parcialmente o objeto contratual.

10.1.15. Manter, por seus dirigentes ou empregados, sigilo a respeito de informações de interesse da CONTRATANTE e de seus clientes que virem a ter acesso em decorrência do Contrato.

10.1.16. Aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões na prestação dos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da contratação.

10.2. DA CONTRATANTE

10.2.1. Fornecer à CONTRATADA as informações e condições necessárias à execução do objeto contratual.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

10.2.2. Fornecer cópia da base de dados para a migração correspondente, acompanhados dos respectivos layouts das tabelas.

10.2.3. Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.

10.2.4. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

10.2.5. Testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar sua aceitação expressa.

10.2.6. Agendar a realização dos “backups” diários do banco de dados.

10.2.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato pelos Setores beneficiários.

10.2.8. Notificar a CONTRATADA, na eventualidade de execução dos serviços em desacordo com as obrigações contratuais e orientações da CONTRATANTE, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.

10.2.9. Efetuar os pagamentos dentro dos prazos e condições contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

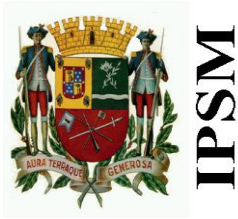
11.1. A CONTRATADA se obriga à execução integral do objeto deste contrato, pelo preço e nas condições oferecidas, não lhe cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, seja por erro seja por omissão.

11.2. Correrão por conta exclusiva da CONTRATADA quaisquer tributos, taxas ou preços públicos porventura devidos, em decorrência deste contrato.

11.3. Para os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na execução do presente contrato, prevalecerão às condições e exigências do Edital que fica fazendo parte integrante deste instrumento.

11.4. Para todas as questões suscitadas na execução deste contrato, não resolvidas administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de São José dos Campos -SP, Estado de São Paulo, para dirimir eventuais desavenças da presente contratação.

11.5. E, por assim estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que produzam todos os efeitos legais, a partir do dia 02 de julho de 2018.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

São José dos Campos, 25 de junho de 2018.

Contratante - Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM.

Gláucio Lamarca Rocha – Superintendente

Contratada - CECAM - Consultoria Econ. Contábil e Administrativa Municipal.

Fred Anderson Scandiuzzi – Sócio Diretor

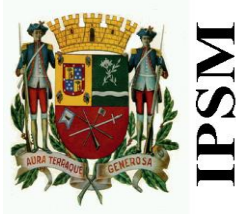
Testemunhas

IPSM - Cleonice Aparecida Maia

CPF: 026.129.578-04

CECAM – Paula Gaillardetz de Santana

CPF: 986.464.006-20



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipasm.sp.gov.br

CONTRATO Nº 07/2018

ANEXO I

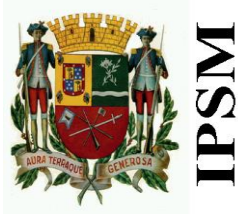
MEMORIAL DESCRITIVO

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

OBJETO: Contratação de Empresa para prestação de serviços com fornecimento de sistema informatizado para microcomputadores do Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM, abrangendo conversão de dados, implantação, capacitação do quadro de pessoal e assistência técnica mensal, nas áreas de: **a)- Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria;** **b)- Administração de pessoal com ponto eletrônico e Administração Previdenciária – Benefícios;** **c)- Patrimônio;** **d)- Compras; Licitações e Gerenciamento de Contratos;** **e)- Almoxarifado;** **f)- Portal da Transparência;** **g)- Informações Gerenciais** e **h)- Controle Interno.**

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS PRETENDIDOS:

- 1.1. O sistema deverá ter interface gráfica com o usuário, não sendo permitidas interfaces baseadas em modo texto.
- 1.2. O sistema deverá ser multiusuário, sem limite para usuários a serem cadastrados.
- 1.3. Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede
- 1.4. O IPSM se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- 1.5. Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores do Instituto de Previdência, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- 1.6. Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows XP e superior nas estações de trabalho e Windows 2003 e superior nos servidores.
- 1.7. Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.
- 1.8. A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.
- 1.9. Deverá possuir ferramenta própria de backup com compactação e nomenclatura do arquivo baseada na data e hora de sua geração, facilitando a organização de vários arquivos de backup.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

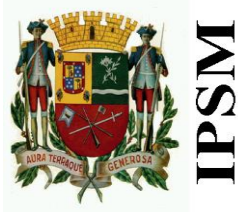
- 1.10. O backup feito pelo sistema não poderá ser restaurado diretamente no SGBD (Sistema Gerenciador de banco de dados), a restauração deverá ser feita somente pelo próprio sistema, garantindo a segurança da informação caso alguém não autorizado tenha acesso ao arquivo.
- 1.11. Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho
- 1.12. Possuir ferramenta de permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da CONTRATADA. Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.
- 1.13. Possibilitar a geração de todos os relatórios em impressoras a laser, jato de tinta instalada localmente ou em rede e em tela.
- 1.14. Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS ou DOC ou PDF quando pertinente.
- 1.15. Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.
- 1.16. Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
- 1.17. Todas as atualizações efetuadas nos Sistemas para uso da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA comunicar imediatamente pelo e-mail informatica@ipism.sp.gov.br com cópia para o e-mail do Setor onde se deu tal atualização.

2. REQUISITOS DE SEGURANÇA

- 2.1. O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.
- 2.2. Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.
- 2.3. Na criação do usuário, o sistema deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança para o usuário e para o administrador do sistema.
- 2.4. Os Códigos chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema.
- 2.5. Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.

3. REQUISITOS DE BANCOS DE DADOS (SGBD)

- 3.1. Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas, permitindo-se outro, desde que os custos sejam suportados pela CONTRATADA.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipasm.sp.gov.br

- 3.2. 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.
- 3.3. O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.

4. SUPORTE TÉCNICO

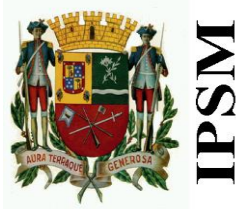
- 4.1. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 as 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.
- 4.2. A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a CONTRATANTE além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.
- 4.3. A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.
- 4.4. Para os casos onde requer análise dos técnicos e/ou responsável o retorno deverá ser de no máximo em 24 horas.
- 4.5. No retorno técnico previsto no item anterior, deverá ser gerado número de protocolo e prazo para a solução do problema apresentado.

5. AMBIENTE WEB

- 5.1. Os módulos WEB deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da CONTRATANTE
- 5.2. Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.
- 5.3. Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome.

6. PRAZOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL.

- 6.1. A conversão de dados, a implantação dos sistemas e ministrar a capacitação de pessoal no prazo de até 45 dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviços, para que a CONTRATADA possa iniciar os serviços.
- 6.2. A conversão dos sistemas envolverá todos os anos constantes da base.
- 6.3. As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações do IPSM através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.
- 6.4. Caso o IPSM entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, a expensas da CONTRATANTE.
- 6.5. As capacitações deverão ser para até 10 usuários por vez com duração de aproximadamente 8 horas, por módulos.
- 6.6. A CONTRATADA deverá capacitar o pessoal conforme quantitativo de usuários da tabela abaixo:



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

Sistema	Nº de Usuários
Orçamento – Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria.	5
Administração de Pessoal com Ponto Eletrônico e Administração Previdenciária – Benefícios	5
Patrimônio	5
Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos	5
Almoxarifado	5
Portal da Transparência	5
Informações Gerenciais	5
Controle Interno	10

7 - CRONOGRAMA DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS:

7.1. Na assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar o cronograma contendo:

7.1.1 A duração (prazo em dias) para conversão de dados;

7.1.2 Instalação dos sistemas nos servidores e estações de trabalho.

7.2. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma de capacitação dos usuários dos sistemas, contendo:

7.2.1 A duração (prazo em dias);

7.2.2 Objetivos e conteúdos;

7.2.3 Quantidade de turmas e,

7.2.4 Quantidade de participantes por turma.

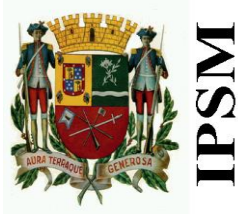
7.3. O Cronograma de Capacitação deverá abranger toda a solução ofertada, preferencialmente, nas instalações da CONTRATANTE ou local por ela indicado. A execução do Cronograma de Capacitação deverá ser previamente autorizada pela CONTRATADA.

7.4. No término do Contrato, a Contratada deverá disponibilizar todos os dados do Sistema para conversão e exportação para a nova Contratada, dentro do prazo estipulado no item 6.1 deste Edital.

8 - PROVA DE CONCEITO

8.1. Constatado o atendimento pleno das condições de habilitação e de menor preço, essa será declarada provisoriamente vencedora do certame.

8.2. A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito, imediatamente no dia seguinte à abertura dos envelopes, às 09:30h.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

8.3. Serão então analisadas a totalidade das funcionalidades do sistema de informática, por funcionários do IPSM, através da demonstração do sistema ofertado, de modo a observar as especificações constantes neste Anexo, por meio da simples conferência do atendimento ou não às funcionalidades requeridas.

8.4. As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, o IPSM disponibilizará acesso à “internet”.

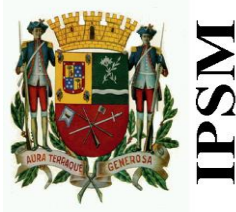
8.5. A apresentação de cada sistema deverá ser feita em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado pelo servidor responsável do setor correspondente, devidamente designado para apoio durante a sessão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

8.6. Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, porém a licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.

8.7. Terminada a demonstração do sistema, o IPSM, por meio do servidor responsável pelo setor correspondente, manifestar-se-á pela sua aprovação ou reprovação, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes, que poderão se manifestar na ata ou incluir à ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestar quanto aos desatendimentos.

8.8. Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

8.9. Se a participante deixar de contemplar algum item exigido para o sistema, será desclassificada, haja vista serem obrigatórios todas as funcionalidades, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do Edital e deste Anexo.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

8.10. Serão juntadas aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento.

8.11. Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.

A) - SISTEMA DE ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOUREARIA.

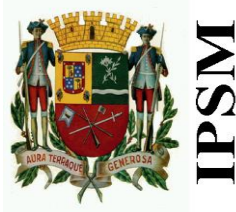
Em conformidade com às NBCAPS (NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público)), o sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência a Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são:

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- Portarias STN (SICONFI);
- Portaria MPS 402/2008;
- Portaria MPS 204/2008;
- Portaria MPS 403/2008;

- Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações, revogada e substituída pela Portaria MPS nº 509 de 12/12/2013 e outras que possam vir a substituí-la;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e;
- Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.

Conforme as necessidades desta entidade o sistema deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- Receita;
- Despesa
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Prestação de Contas;
- Contratos/Convênios;
- Geração AUDESP.
- Portarias STN (SICONFI);



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

ORÇAMENTO:

Na elaboração da previsão de valores das fontes de financiamento do RPPS, bem como o impacto orçamentário dos pagamentos a serem efetuados e de eventuais reservas a serem constituídas, o sistema deverá:

- Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;
- Permitir digitação de despesa nova;
- Permitir digitar receita nova;
- Permitir a digitação da evolução da receita;
- Permitir a digitação da evolução da despesa;
- Permitir renumerar fichas de receitas e despesas;
- Permitir o cadastro da Lei do Orçamento, informando o tipo, descrição, data da Lei e da Atualização;
- Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP;
- Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;
- Digitar os valores orçados apenas nas receitas analíticas;
- Cadastro de Categoria Econômica;
- Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações;
- Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
- Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
- Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recurso;
- Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento, conforme legislação;
- Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática.

IMPRESSÃO AUTOMATIZADA DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:

- Campo de Atuação e Legislação;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Resumo do orçamento das despesas por projeto, atividade, operações especiais e reserva de contingência;
- Resumo do orçamento das receitas e despesas por funções de governo;
- Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

- Demonstrativo das receitas e despesas por vínculo;
- Evolução da receita e despesa;
- Quadro do limite da despesa com pessoal;
- Demonstrativo da destinação de recurso da receita prevista;
- Demonstrativo da destinação de recurso da despesa orçada;
- Demonstrativo da destinação de recurso por unidade orçamentária;
- Comparativo de receita e despesa conforme da destinação de Recurso;
- Programação financeira mensal de desembolso;
- Quadro Auxiliar do orçamento da despesa;
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2- Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2- Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;
- Anexo 2- Categoria Econômica por órgão;
- Anexo 2- Consolidação geral por Categoria Econômica;
- Anexo 6- Programa de trabalho por Unidade Orçamentária;
- Anexo 7- Programa de trabalho por funções, subfunções e programas.
- Anexo 8- Despesa por funções, subfunções, e programas conforme vínculo com Recurso;
- Anexo 9- Demonstrativo da Despesa por Órgãos e funções;
- Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
- Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA.

NA ABERTURA DO EXERCÍCIO:

- Gerar programação financeira das fichas de receita e despesa, dividindo em 12 meses automaticamente;
- Abrir a execução orçamentária;
- Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
- Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
- Transportar Compensações;
- Transportar Ativo Não Financeiro e Passivo Não Financeiro;
- Transportar Almojarifado e Patrimônio;
- Transportar Centro de Custo;
- Transportar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não Processados e os contratos e convênios relacionados;
- Transportar saldo de Balanço;
- Transportar pendências da Conciliação bancária;
- Transportar fichas extra-orçamentárias.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira:



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

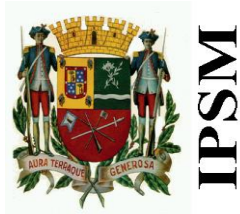
NA RECEITA ORÇAMENTÁRIA:

Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos:

- Cadastro da receita: Código, descrição e categoria econômica, com a opção de marcar para compor a receita corrente líquida ou/ e retenção.
- Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária.
- Cadastro de rendas locais;
- Vinculação de receitas com renda locais;
- Consulta da receita, demonstrando o valor previsto, valor arrecadado e a diferença.

NA DESPESA ORÇAMENTÁRIA:

- Lançar previsão da despesa por dotação identificando (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, destinação de recursos, programação em Meses – Janeiro a Dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária.
- Consulta da despesa contendo a dotação inicial, suplementações, anulações, empenhado até a data, reservado até a data, saldo atual e saldo disponível;
- Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
- Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;
- Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
- Gravar os “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

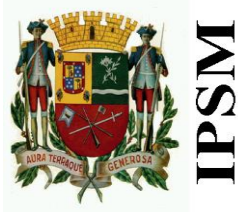
Site: www.ipism.sp.gov.br

empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;

- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
- Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;
- Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
- Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;

LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, DEVERÁ CONTER OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTE CAMPOS E CONDIÇÕES:

- Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
- Número do Documento;
- Data de emissão do Documento;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

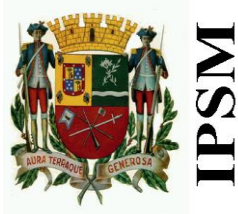
Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipasm.sp.gov.br

- Valor do Documento;
- Responsável pela liquidação;
- Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
- Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;
- No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso.

NA MOVIMENTAÇÃO DA TESOUREARIA:

- Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso a mesma;
- Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;
- Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
- Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;
- Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
- Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
- Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;
- Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;
- Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;
- Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;
- Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas. Após a geração Audesp da conciliação não permitir reabertura do mês.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

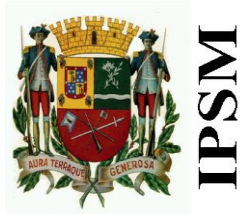
- Elaboração e geração dos Relatórios RIRP.

RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA:

- Relação das fichas de receita – execução;
- Relação de movimentos de receita;
- Relação analítica da receita;
- Quadro de renda local;
- Balancete da receita, podendo ser consolidada ou segregada por massa e somente da Administração;
- Programação financeira mensal da receita;
- Relatório mensal da posição de receita por rubrica;
- Receita por destinação de recursos;
- Transparência de gestão fiscal: previstas, lançadas, arrecadadas, por período.

RELATÓRIOS GERAIS DA DESPESA:

- Relatório de Credores/ Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;
- Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra-orçamentário e orçamentário RP;
- Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentários, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou concedidos, cancelados ou sem pagamento;
- Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros por Período, Prestação de Contas, Fornecedor e Empenho;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Demonstrativo de contas extra-orçamentárias;
- Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação pagamentos por Contrato, consolidado e segregado por massa e



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipasm.sp.gov.br

somente da Administração;

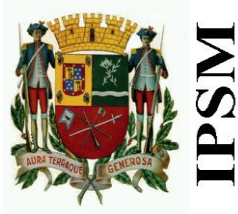
- Demonstrativo resumido de Contratos, consolidado e segregado por massa e somente da Administração;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor, consolidado e segregado por massa e somente da Administração;
- Demonstrativo de resumo de Convênios, consolidado e segregado por massa e somente da Administração;
- Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor
- Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função/Subfunção, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso.

BALANCETE DA DESPESA TENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTESS INFORMAÇÕES:

- Dotação inicial;
- Alteração de dotação (Suplementação/Anulação);
- Dotação atual;
- Empenhado anterior;
- Empenhado no período;
- Empenhado total;
- Liquidado anterior;
- Liquidado no período;
- Liquidado atual;
- Pago anterior;
- Pago no período;
- Pago atual;
- Empenhos a pagar processado;
- Movimentação das despesas extra-orçamentárias relacionadas por conta contábil;
- Saldo financeiro atual;
- Podendo ser emitido consolidado ou segregado por massa e somente da Administração.

RELATÓRIOS GERAIS DA TESOURARIA:

- Movimento diário de caixa e bancos;
- Movimento diário de transferência bancária;
- Relatório de pagamentos eletrônicos;
- Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
- Relatório analítico de credores;
- Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

- Demonstração dos saldos bancários, podendo ser consolidado e segregado por massa e somente da Administração;
- Extrato bancário, podendo ser consolidado e segregado por massa e somente da Administração;
- Boletim de caixa; podendo ser consolidado e segregado por massa e somente da Administração;
- Resumo de caixa e banco;
- Relatórios informando as retenções;
- Relatório de conferência de bancos conciliados;
- Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
- Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;
- Demonstrativo de Destinação de Recurso No Empenho x Pagamento.
- Relatório de Aplicação de Resgate das APR, com filtros por código da APR, Período e Banco, conforme Art. 3º B da Portaria MPS Nº 519/2011. Incluído pelo Art. 2º da Portaria MPS Nº 170 de 25/04/2012, DOU de 26/04/2012.

ELABORAÇÃO E GERAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE INVESTIMENTOS DOS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA – RIRP

Esse módulo deverá permitir o cadastramento e registro de todas as contas bancárias de investimentos do IPSM;

O módulo deverá ser capaz de migrar as informações de cadastro de cada fundo constante em sistema de elaboração do RIRP do IPSM, no padrão dos arquivos constantes do Audep;

Deverá conter as informações cadastrais e de movimentação de todos os Fundos de Investimentos vinculados ao Regime Próprio de Previdência, subdivididas em dois documentos, devendo o sistema gerar os arquivos para envio ao sistema Audep;

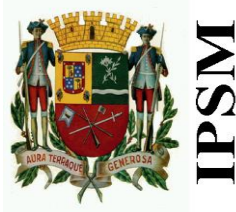
Os Relatórios RIRP deverão obter as informações diretamente no sistema integrado da contabilidade e Tesouraria, e deverão conter as movimentações constantes do cadastro das contas de aplicações financeiras da Tesouraria, constante do sistema integrado;

Os relatórios deverão ser gerados mensalmente no formato que atenda o Comunicado SDG nº 44/2015, e outros que venham a complementá-lo ou substituí-lo;

O sistema deverá permitir a inclusão de novas contas bem como alteração e/ou correção das informações de cadastro, antes de ser gerado o sistema XML/XSDS do Audep.

GRÁFICOS:

Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar as informações empenhada, liquidada e paga.

CONTABILIDADE

Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade.

- Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS nº 916 de 15/07/2003 e alterações revogada e substituída pela Portaria MPS nº 509 de 12/12/2013).
- Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática.
- Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de perdas/ganhos com investimentos, que atendam as normas contábeis para os RPPS;
- Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.
- Permitir o Lançamento da redução do passivo não financeiro referente aos cálculos atuariais, na tela de cadastro de redução do passivo não financeiro.
- Permitir o cadastro de parcelamentos e contratos em compensações.

Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.

REGISTRAR AS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS E CONTROLE DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO:

- O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de dívida ativa, conforme a movimentação de entrada de receitas, em compensações;
- Lançamento, Atualização e baixa de ativos não financeiros;
- Lançamento, Atualização e baixa de passivos não financeiros;
- Lançamento, estorno e baixa de provisões;
- Reclassificação de ativos e passivos não financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento no almoxarifado independente da execução orçamentária;
- Lançamento no patrimônio independente da execução orçamentária;
- Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos.
- Lançamento, estorno e baixa de depreciações;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;
- Permitir que a contabilização de todas as movimentações, dependentes e independentes da execução orçamentária, sejam realizadas segregadas conforme a massa, financeiro e previdenciário, bem como as movimentações referentes a Administração.

EMITIR OS SEGUINTE DOCUMENTOS CONFORME LEI 4.320/64 E MODELOS DO SISTEMA AUDESP (ADAPTADOS AO PCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012):

- Emissão de Balancete Contábil;
- Emissão de livro Diário;
- Emissão do Razão;
- Anexo 1 - Receita e Despesa por Categoria Econômica;
- Anexo 2- Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral;
- Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- Anexo 10- Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada por mês;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP; e
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP):
- Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
- Despesas por tipo de Crédito;
- Movimentação Orçamentária; e
- Movimentação do Suprimento Financeiro
- Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 A – Demonstração das Contas Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Demonstração do Movimento Extra-orçamentário (Conforme PCASP);



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

- Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
- Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);
- Todos os anexos da Lei nº 4.320/64 e conforme a Portaria STN nº 437/2012 deverão ser emitidos consolidados ou segredados por massa e somente da Administração.

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

- Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;
- Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
- Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
- Geração dos Dados de Balanços Isolados para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;
- Geração de forma automática das Movimentações “Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RIRPP”, para o envio dos dados cadastrais e dos movimentos de todos os investimentos nos quais os RPPS mantém aplicação, em atendimento ao comunicado SDG nº 044/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o sistema deverá:



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

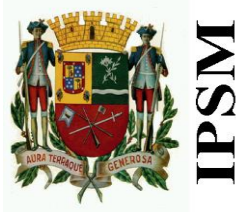
Site: www.ipasm.sp.gov.br

- a) Permitir a configuração para Cadastro de Investimentos RPPS, incluindo APR, Código, Dispositivo de Resolução do CMN, Assinaturas do Proponente, Gestor Responsável pela Liquidação;
- b) Cadastro dos Investimentos nas contas bancárias;
- c) Cadastro de Administração do Investimento;
- d) Cadastro de Controle de Investimentos;
- e) Permitir, a efetivação dos lançamentos de Resgate e Aplicação com Emissão da APR (Autorização de Aplicação e Resgate), com histórico;
- f) Permitir a manutenção dos códigos de cadastro de APR, com movimentos da APR;
- g) Geração dos Cadastros e Movimentos das APR em XML para envio ao TCESP;
- h) Permitir cadastro da Política de Investimento da Entidade.

Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.

EMITIR RELATÓRIOS, SOB SOLICITAÇÃO:

- Destinação de Recursos - Cadastro;
 - Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
 - Despesa empenhada por destinação de recursos;
 - Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;
 - Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo da conta-corrente solicitado;
 - Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
 - Relatório de despesas à pagar com filtro destinação de recurso;
- Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout dos Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:
- Relatórios LRF – Demonstrativo RREO – Balando Orçamentário;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Subfunção;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – RPPS;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo do Resultado Nominal;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo do Resultado Primário;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
 - Relatórios LRF – Demonstrativo de Restos a Pagar;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipasm.sp.gov.br

- Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Relatórios LRF – demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Relatórios LRF – Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;
- Relatório Demonstrativo de Aplicação e Investimento de Recursos – DAIR;
- Relatório demonstrativo e enquadramento da carteira de investimento com base na CMN e conforme a política de investimento da entidade.

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;

Preenchimento automático do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual e RGF Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

Geração do XML, para atendimento ao TCESP,

TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS:

Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;

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

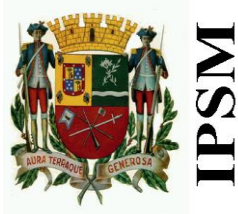
Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;

INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:

Contabilidade / Compras:

Preencher o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

Contabilidade/Administração de Pessoal:

Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos.

Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento.

Contabilidade /Almoxarifado:

Integração com o sistema de Almoxarifado, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de entrada e saída do almoxarifado. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno de entradas e saídas.

Contabilidade/Patrimônio:

Integração com o sistema de Patrimônio, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de aquisição, incorporação, depreciação, lançamentos permutativos e baixa do Patrimônio. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno: Baixa dos bens, depreciação e lançamentos permutativos.

Portal da Transparência:

Permitir adicionar outros documentos que não sejam especificamente do sistema Integrado, mas que haja interesse do IPSM em disponibilizar no Portal da Transparência.

DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

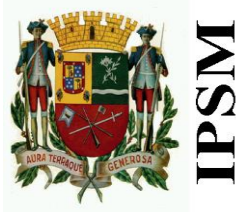
Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

B) - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PONTO ELETRÔNICO E ADMINISTRAÇÃO PREVIDÊNCIA – BENEFÍCIOS.

O Sistema de Administração de Pessoal, Administração Previdenciária e Administração de Frequência deverão estar integrados entre si, operados em um único Módulo (Sistema).

ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA:

- **O Sistema deverá possuir as seguintes especificações técnicas:**
 - Administração do cadastro de todos os servidores ativos, inativos, pensionistas de todos os entes municipais em cadastros distintos sendo o de Beneficiários (Inativos, Pensionistas e Beneficiários de Auxílios Doença,



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

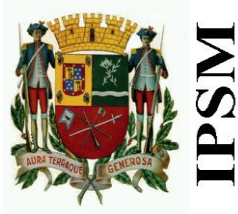
São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

Acidente e outros custeados pelo RPPS) envolvidos em cálculo de folha mensal e dos servidores vinculados aos Entes Municipais (Prefeitura, Câmara, Autarquias e Fundações vinculados ao RPPS municipal);

- Distribuídos por órgão, isoladamente;
- Administração dos salários de contribuição, retenção previdenciária, encargos patronais mensais por servidor e por Ente Municipal;
- Cadastro dos Cargos e Funções municipais com suas características e atribuições, classificando as atividades insalubres para aplicação de fatores previdenciários;
- Administração Previdenciária envolvendo: cadastro dos servidores alocados nos Entes Municipais com foto, administrando os vínculos anteriores com suas características (Atividade Privada, Pública ou Rural), dependentes, grau de dependência;
- Emissão de CTC – Portaria MPAS 154/2008: Na emissão do CTC de que trata a Portaria MPAS 154/2008, obrigatoriamente dispor da opção para a indicação de aproveitamento de período fracionado e identificação do órgão que estará fazendo uso;
- Cálculo e emissão de Certidão de Contagem de Tempo de Serviço para o RGPS;
- Cálculo e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição de tempo não utilizado ou utilizado para aposentadoria junto ao RPPS;
- Contagem de Tempo de Contribuição apresentando relatório simplificado;
- Importação mensal do cadastro e de contribuições dos servidores de todos os entes do município incluindo os admitidos, baixando os desligados, observando duplos vínculos;
- Com base no cadastro, fazer análise, inclusive simulações, das opções de aposentadoria do servidor, também para professor, observando a Constituição Federal e Emendas Constitucionais 19, 20, 41, 47 e 70, emitindo planilha que orienta sobre as opções de aposentaria, inclusive fazendo projeções;
- Administração automática de tetos de remuneração municipal conforme EC;
- Importação automática da tabela de índices de correção de salários de contribuição mensal do RPPS, tabela publicada pelo MPAS;
- Correção dos salários de contribuição pelo Índice publicado mensalmente pelo Ministério da Previdência;
- Cálculo automático da média aritmética tomando por base os salários de contribuição desde 07/1994, corrigidos automaticamente;
- Indicação em relatório do momento (mês/ano) em que o servidor passa a ter direito ao abono de permanência;
- No cálculo do reajuste de vencimento, deverá dispor de recurso para calcular de forma separada os reajustes vinculados ao RGPS e RPPS (Paridade);



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

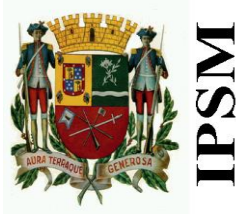
Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

- Tributação automática, quando necessário, dos valores limites excedentes ao estabelecido pelo MPAS, para desconto previdenciário sobre a remuneração acima do teto, conforme legislação;
- Administração financeira dos repasses previdenciários em que o gestor do RPPS tenha parâmetro sobre os recursos gerados nos Entes Municipais mensalmente, permitindo a baixa pelo recebimento, emitindo extrato com movimentação e saldo pendente de repasse;
 - Emissão de guias para recolhimento avulso para acolher contribuições de servidores afastados que optaram por contribuir espontaneamente, envolvendo também o encargo patronal;
 - Emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99 com disponibilização em WEB, cabendo ao usuário selecionar o intervalo de tempo em (mm/aaaa) até (mm/aaaa);
 - Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;
 - Planilhas para recadastramento de inativos e pensionistas; Deverá dispor de recurso envolvendo planilhas, prova de vida via registro biométrico, as digitais serão mantidas em cadastro no Sistema, e na data do recadastramento o beneficiário será identificado pela sua digital, colocando dedo cadastrado em aparelho identificador da Digital. Deverá dispor também de alertas no holerite quando houver atraso na prova de vida;
 - Diversos relatórios, dentre eles: Cartas de Concessão de Benefício, de Previdência Paga, de Processo de Aposentadorias, Previsão de Aposentadorias e outros;
 - Administração da Licença Médica e agendamento de perícias;
 - Controle de servidores afastados pela perícia médica;
 - Comunicado de Resultado de Exames Médicos;
 - Cadastro de Médicos e outros Profissionais Liberais prestadores de serviços e tabela automática do CID;
 - Emissão de guias de afastamento e retorno;
 - Acesso ao cadastro dos servidores ativos, a partir do banco de dados existente na PMSJC, com a composição salarial para cálculo dos dias de afastamento, visando repasse financeiro junto a PMSJC e a Câmara Municipal, referente aos servidores afastados para tratamento de saúde, acidente de trabalho e licença maternidade;
 - Controle de agendamento de visitas domiciliares, para os pensionistas e casos de rotina do serviço social e prova de vida;
 - Integração com demais módulos.
- **SIPREV** – Sistema deverá dispor de módulo de geração dos arquivos do SIPREV na versão 2.04.02, efetuando a geração dos arquivos-detalhes abaixo:



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

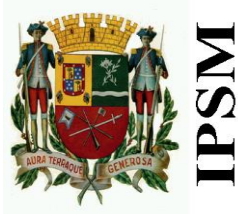
- Órgão;
- Alíquota;
- Cargo;
- Carreira;
- Servidor;
- Dependente;
- Pensionista;
- Função Gratificada;
- Benefício Servidor;
- Benefício Pensionista;
- Histórico Financeiro;
- Tempo sem Contribuição RGPS;
- Tempo sem Contribuição RPPS;
- Tempo Contribuição RGPS;
- Tempo Contribuição outros RPPS;
- SISOBI – Arquivo fornecido pelo MPAS de falecimentos, analisado pelo sistema;
- Relatório analítico estimativo de servidores em vias de aquisição ao direito a aposentadoria;
- Relatório individualizado mensal dos valores arrecadados envolvendo o Encargo Patronal e contribuição retida dos servidores.

EXTRATO DE REPASSES RECEBIDOS NO ANO-CALENDÁRIO ENVOLVENDO:

- O direito constituído
- O valor recebido
- Saldo pendente se houver

GERAÇÃO DE RELATÓRIO ESTATÍSTICO QUE CONTENHA NO MÍNIMO AS SEGUINTESS INFORMAÇÕES:

- Ingresso de aposentados nos últimos 2 anos
- Ingresso de pensionistas nos últimos 2 anos
- Comparativo de gastos nos últimos 4 anos
- Media de idade dos aposentados e pensionistas
- Quantidade por sexo (aposentados e pensionistas)
- Quantidade de aposentados e pensionistas por tipo de benefício
- Beneficiários cuja renda chega ao Teto Remuneratório do Município
- Relatório de Servidores - Obrigatoriamente relatório com data estimada de aposentadoria (mês/ano) por servidor em ordem e constituição do direito.
- Carta de Concessão;
- Memorial de Cálculo;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipasm.sp.gov.br

- Guia de Cobrança – Servidor;
- Extrato de Repasse Mensal de Contribuições por Ente Municipal envolvendo Base de Cálculo, Encargo Patronal, retido e total a ser repassado.

O Gestor do RPPS deverá ter a informação individualizada por Ente Municipal do volume de direito previdenciário gerado (Encargo + Retido, Base de Calculo, percentuais da incidência) e valor a ser repassado mensalmente, permitindo ainda o lançamento de baixa pelo pagamento mês a que correspondeu o repasse, exibindo ao final, o Saldo pendente de repasse;

no
de

- Relatório de Tempo de Contribuição por Servidor indicando Anos, Meses e Dias de contribuição, levando em consideração vínculos anteriores, podendo ser extraído em Excel ou PDF (Obrigatório).

ROTINAS DE FOLHA DE PAGAMENTO DE ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS:

Dispor de recurso para classificação dos gastos, observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA, que permita cadastrar data de corte, separando grupos distintos para administrar e separar os gastos envolvendo o orçamento, contabilidade e finanças.

Dispor de rotina para reajuste automático de proventos dos inativos e pensionistas tanto pela Paridade como também pelo índice do RGPS

Tabela de eventos de proventos e descontos comuns ao RPPS classificados contabilmente para atender a todas as obrigações legais tais como: e-Social, AUDESP, STN e MPAS;

O sistema deverá estar preparado para geração imediata das obrigações legais envolvendo os Atos de Pessoal III do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, gerando os arquivos:

- Atos Normativos (desde 08/2016)
- Agente Público (desde 08/2016)
- Cargos (desde 08/2016)
- Funções (desde 08/2016)
- Lotação de Agente Público (desde 08/2016)
- Quadro de Pessoal (desde 08/2016)
- Cadastro de Aposentados e Pensionistas (desde 11/2016)
- Cadastro de Verbas Remuneratórias (desde 11/2016)
- Folha Ordinária (desde 01/2017)
- Resumo da Folha Ordinária (desde 11/2016)
- Pagamento – Folha Ordinária (desde 01/2017)



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipasm.sp.gov.br

e-Social: O sistema deverá estar preparado, com todas as exigências do Governo Federal para implantação e geração de arquivos para exportação no programa do e-Social, principalmente no que tange aos Órgãos Públicos.

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.

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

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

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

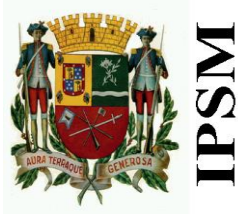
Deverá gerar relatório de crítica, com apontamento de dias/horas passíveis de justificativas.

Deverá possuir tela específica para a justificativa de ocorrências do registro de ponto integrada a Folha de Pagamento.

Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, inclusive de terceiros como visitantes, prestadores de serviços, etc.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela;
- Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento;
- Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:
- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

- Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Layout da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

ADMINISTRAÇÃO DE VALE TRANSPORTE: Deverá dispor de rotina que tenha o cadastro das empresas prestadores de serviço, o preço unitário das passagens, e no quadro do servidor, o cadastro das empresas e quantidade de passes utilizados. Deverá dispor de recurso para gerar arquivo para carga eletrônica de créditos no passe do servidor.

ADMINSITRAÇÃO DE VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO: O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina, em tela específica, que permita o lançamento dos valores e eventos para pagamento e desconto do benefício, possibilitando modificação dos parâmetros de cálculo tais como: dias, valor do benefício, tabela de faixa de desconto, etc.

Deverá emitir no mínimo os relatórios:

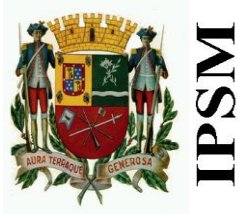
- Resumo para empenho, Crédito Bancário e geração de arquivo bancário;
- Relação contendo o nome do servidor, valor recebido e valor descontado mensalmente.

LANÇAMENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS: O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos, sejam de proventos ou descontos, 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. Na janela de lançamento deverá dispor de recurso que permita a identificação do fundamento legal que da origem ao lançamento ou sua exclusão.

Deverá dispor de rotina com layout definido para importação de lançamentos.

Deverá dispor de recursos para importação de lançamentos e administração de empréstimos.

DEPENDENTES: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

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

ATIVIDADE PREPONDERANTE: Para fins de apuração da alíquota correta para recolhimento do RAT, obrigatoriamente 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.

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 formulário de avaliação (a ser definido pela Instituição, no formato de questionário) para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado.
- Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

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

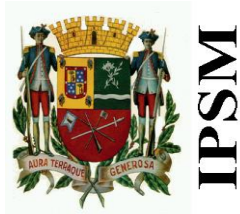
Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

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

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

ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE: Deverá 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.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipasm.sp.gov.br

O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal. As informações deverão ser armazenadas para acumular em DIRF e Informe de Rendimentos do ano-calendário.

RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE: Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte em rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215, 1500/2014 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

O RRA deverá, obrigatoriamente, constar no Informe de Rendimentos e na DIRF automaticamente, sem lançamento manual.

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

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

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

O sistema deverá estar preparado para calcular automaticamente a diferença salarial do servidor que será designado para cargo de chefia em substituição no período de férias.

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

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- Emissão da relação bancária
- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Emissão de aviso prévio e recibo
- Gerador de Crédito Bancário (arquivo / para o Banco conveniado com a administração pública observando o formato cnab240 dentre outros).
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

- Sem Programação
- Vencidas / Há vencer a 30, 60, 90 ...até 730 dias

Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.

Permite o cadastro de várias tabelas para desconto previdenciário envolvendo o RPPS e RGPS administrando o desconto de aposentados e pensionistas com proventos que excedem o limite máximo do RGPS;

Tabela para gerenciamento das retenções de Imposto de Renda de ativos, aposentados e pensionistas observando para estes o critério de idade superior a 65 anos;

Administração de todos os benefícios oferecidos aos servidores municipais (vale transporte, cesta básica, vale refeição, convênios médicos, vale supermercado, seguro de vida e outros);

Administração dos Níveis Salariais e Proventos e sua evolução com aplicação de reajustes de forma totalmente automatizada;

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, e Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

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

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

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD): Sistema deverá obrigatoriamente dispor de recurso para geração imediata dos dados contidos na base de dados observado o layout da Secretaria da Receita Previdenciária e Federal, validando no SVA (validador da SRF).

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS: O sistema deverá estar parametrizado, de acordo com a legislação municipal vigente, de forma a permitir o desenvolvimento na carreira por meio da Promoção e Progressão de que tratam as Leis complementares nº 453/2011 e 454/2011 e suas alterações.

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



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

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

TRANSFERÊNCIA DE LOTAÇÃO: Uma vez devidamente cadastrado no Sistema Previdenciário, sistema deverá dispor de rotina que transfere o servidor para a Folha de Pagamento do RPPS, no período em que receberá auxílio doença, auxílio acidente ou outro benefício cujo pagamento é de incumbência dos gestores do RPPS.

MARGEM CONSIGNÁVEL: O sistema deverá administrar a margem observando indicação dos eventos que compõem sua base de cálculo, devendo efetuar o cálculo de forma automática, deduzindo empréstimos vinculados.

CÁLCULO DA FOLHA DE ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTAS E AUXÍLIO DOENÇA: O calculo deve se feito utilizando o cadastro de Ativos Inativos, Pensionistas, beneficiários de auxílio doença, acidente e outros benefícios, dispondo de recurso automático para desconto de previdência de aposentados e pensionistas sem a necessidade de digitação, administração dos cálculos observando os diversos vínculos comuns a Administração Pública, especialmente no que diz respeito a teto remuneratório, previdência do RPPS, previdência do RGPS, retenção do imposto de renda na fonte, observado o rendimento do aposentado, pensionista maiores de 65 anos, não retenção sobre o auxílio doença, auxílio acidente, segregação de massa e demais particularidade próprias da legislação Federal e Municipal.

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.

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

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

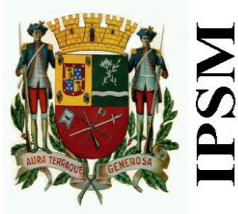
Para uma diretoria;

Para um departamento;

Para uma seção;

Para um vínculo empregatício;

Para um funcionário;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipasm.sp.gov.br

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

Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS;

Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;

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

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

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

Deverá calcular de forma automática o salário-maternidade nos (2) regimes, servidoras vinculadas ao RPPS e RGPS, sendo a primeira despesa orçamentária e a segunda extra-orçamentária, classificados de forma automática, observadas as categorias econômicas, dotações e fornecedores;

Deverá calcular de forma automática servidores recebidos em auxílio-doença e auxílio acidente vinculados ao RPPS.

Gerar créditos bancários separadamente vinculando os gastos próprios a taxa de administração e pagamento a inativos com recursos específicos conforme normas próprias da legislação envolvendo o RPPS;

Geração automática da SEFIP, CAGED;

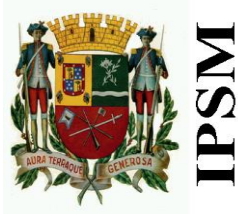
Geração automática de arquivos em txt para levantamento atuarial (CEF, BB, ETA, CNM e outros) com recursos para geração de arquivos específicos;

Resumo para contabilização voltada para a AUDESP e MPAS observando a classificação contábil a nível de sub-elemento da despesa conforme estabelecido pela Portaria MPS 916/2003;

Relatórios das Despesas Extra-Orçamentárias e consignações em Folha, totalmente automatizada;

Relatório da Evolução das Despesas no Exercício;

Previsão de gastos do exercício seguinte;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipasm.sp.gov.br

Deverá permitir geração de arquivo pelo sistema, que permita a emissão automática de empenhos sem necessidade de digitação, observada a segregação de massa.

PAGAMENTOS: PAGAMENTO DE FOLHA, FÉRIAS, ADIANTAMENTO, 13º.SALÁRIO: Dispor de rotina para geração do crédito bancário através de CNAB240 principalmente para o Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica, Santander e Itaú, dispondo ainda de rotina para pagamento através de Caixa/Cheque emitido pela tesouraria.

Deverá dispor de recurso para pagamento fracionado, rotina em que possa ser efetuada parte do pagamento os servidores numa determinada data e saldo remanescentes em datas posteriores, cabendo à rotina administrar a conta corrente.

ROTINA DE CRÍTICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13º. SALARIO - Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13o. Salário.

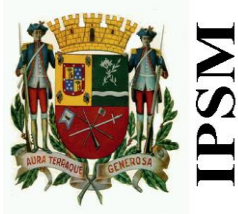
DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO: O sistema deverá disponibilizar tela específica para geração de holerite impresso e holerite web contendo no mínimo:

- Logotipo, nome, CNPJ e endereço da Instituição;
- Campo para aviso sobre Declaração de Vida atrasada;
- Mês, ano, conta corrente e data do crédito;
- Dados Pessoais: Nome, matrícula, CPF, cargo/função;
- Composição do Rendimento;
- Separados por colunas a descrição dos eventos, vencimentos e descontos;
- Total de Vencimentos,
- Total de Descontos;
- Margem consignável;
- Base da Previdência;
- Base IR;
- Chave de validação;
- Campo para mensagens com no mínimo 400 caracteres;
- Mensagem automática de felicidades aos aniversariantes do mês.

O Demonstrativo de Pagamento de Pensão Alimentícia deverá conter o nome do alimentante.

O sistema deverá dispor de recurso para geração e emissão de comprovante de pagamento para pensionista judicial contendo:

- Mês de referência;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

- Nome do Pensionista (Beneficiário) e CPF;
- Nome do Servidor que está efetuando o pagamento do CPF; e
- Valor que está sendo pago.

SEFIP MENSAL: Geração da Sefip mensal, envolvendo todos os servidores vinculados ao INSS, e com incidência no FGTS, devendo dispor de relatório para conferência das informações geradas. A rotina de geração deverá também denunciar eventuais incorreções no cadastro ou processo de geração.

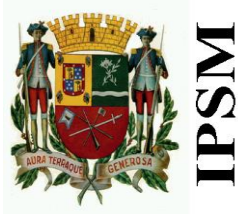
CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO: Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento e Sub-Elemento da Despesa, na execução do calculo 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.

Deverá permitir a separação do volume de despesa observando a segregação de massa.

RELATÓRIOS:

- Resumo para Empenho analítico que exiba de forma analítica todos os eventos de proventos e descontos identificados pelas suas características, tais como, despesa, orçamentária, despesa extra-orçamentária, receita orçamentária, receita extra-orçamentária, anulação de receita, anulação de despesa e outros.
- Resumo para Empenho sintético que demonstre o total das despesas, as receitas, saída efetiva de caixa.
- Demonstrativo de despesas dos últimos 12 meses conforme Artigo 22 e 59, § 2o., da Lei Complementar 101/ 2000, envolvendo as despesas e deduções legais
- Relatório de Evolução de Despesas e Receitas no ano-calendário, com dispositivo para selecionar determinados eventos ou somente com incidências previdenciária, imposto de renda e fundo de garantia.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipasm.sp.gov.br

- Ficha Financeira que além dos dados do servidor, rendimentos e descontos, exiba também as bases da previdência, do Imposto de Renda na Fonte e FGTS.

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.

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

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

Fornecer relatórios analítico e sintético da composição do valor gerado.

PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO: Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

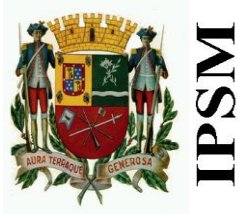
Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13o.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual do abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros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

ROTINAS ANUAIS: Deverá efetuar a geração e emissão da DIRF, INFORME DE RENDIMENTOS, RAIS E MANAD (folha de Pagamento) desvinculado da Contabilidade, ou seja, geração independente, totalmente automatizada.

Deverá gerar o arquivo para exportação no SISCAAWEB do TCESP.

EXTRATO ANUAL PARA FORNECIMENTO AO PENSIONISTA JUDICIAL: O sistema deverá dispor de recurso para geração de comprovante em formato de extrato que conste:

- CPF do Servidor que efetua o pagamento da Pensão Judicial;
- Nome do Servidor;
- Nome da (o) Beneficiária(o);
- CPF da (o) Beneficiária(o);
- Nome da Instituição interveniente;
- CNPJ;
- Discriminação Mensal dos valores pagos e totalização.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

AGRUPAMENTO DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS: Quando o servidor ou beneficiário de aposentadoria e ou pensão possuem 2 ou mais vínculos com o Ente Municipal, o sistema deverá agrupar os valores na emissão do Comprovante de Rendimentos.

CONTROLE INTERNO: Controle Interno – Deverá fornecer ao setor de Controle Interno as informações referente a evolução do quadro de pessoal;

Relatório que demonstre a evolução do quadro de pessoal inclusive em percentual.

Relatório que demonstre a evolução das despesas com pessoal em relação a mês ou período anterior.

AUDITORIA INTERNA - Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado e 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.

TRANSPARÊNCIA - Sistema deverá dispor de recurso para gerar relatórios contendo a remuneração mensal dos servidores e beneficiários, para disposição em canais da Internet. Deverá dispor de recurso que permita a constituição de Relatório, escolhendo os campos e informações a serem prestadas, podendo o usuário atribuir nome aos campos constituídos.

ATENDIMENTO – A proponente deverá dispor de quadro de pessoal vinculado ao regime CLT, prestando serviços em horário comercial de Segundas as Sextas-Feiras, obrigatoriamente deverá ter ferramenta para atendimento remoto, tornando eficiente o contato e solução imediata a ajustes e implementações no sistema.

DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

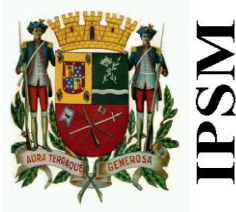
A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

C) - SISTEMA DE PATRIMÔNIO

ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir interligação com o sistema de almoxarifado disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

PLANO DE CONTAS (AUDESP): Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

PARAMETRIZAÇÃO: O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda às suas peculiaridades.

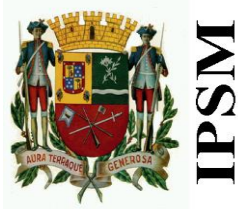
CADASTRO: O sistema deverá fornecer condições mínimas cadastrais, facilitando a gestão e controle desta Administração, com pelo menos os seguintes recursos: Cadastro de Fornecedores (devendo possibilitar, através da integração com o sistema de Compras e Licitações, a inserção simultânea do fornecedor cadastrado no sistema de Compras/Licitações, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de Compras e Licitações deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de Patrimônio); Cadastro de Bens Patrimoniais; Locais da Administração, e, se necessário, permitir o cadastramento de Sublocais; Cadastro de Responsáveis por Local, devendo ter a possibilidade de emitir relatório que demonstre todos os bens que estão sob a responsabilidade do(a) servidor(a); Cadastro de Categorias de Bens; Cadastro de Tipos de Bens, sendo obrigatório a classificação com a respectiva Conta Contábil AUDESP, devendo ainda não permitir qualquer movimentação referente ao Tipo de Bem sem que haja prévia classificação AUDESP. Ainda no cadastro de Tipos de Bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o % (percentual) Residual e Vida Útil de cada Tipo de Bem, atendendo às normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional); Tipos de Movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para à Administração;- Motivos de Baixa, possibilitando o cadastramento de todos os motivos de baixa cabíveis à Administração.

CONSULTA: Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral por Local, Sub-Local, Fornecedor, Tipo de aquisição, Data de Aquisição, Nota Fiscal.

MOVIMENTAÇÃO: Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:

Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa, no caso de externa o mesmo devera possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem foi enviado, informando ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna.

Depreciação de Bens: o sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações contidas no cadastro de Tipos de Bens (% residual e vida útil), desde que seja informado apenas a categoria, e o tipo



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipasm.sp.gov.br

de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação. O sistema não poderá permitir que o mesmo bem seja depreciado duas vezes no mesmo mês;

Valorização ou Desvalorização de Bens Imóveis: o sistema deverá permitir valorizar ou desvalorizar os bens imóveis, de acordo com as alterações que ele sofrer durante o tempo. Se necessário, a valorização deverá ser feita a partir da informação de número e ano do empenho através da integração com o sistema de Contabilidade;

Estorno de Movimentação: se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com erro;

Aquisições e Incorporações: o sistema deverá permitir o lançamento integrado com os sistemas de Contabilidade e Compras/Licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra/autorização de fornecimento, e/ou número e ano do empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referentes à movimentação desejada.

Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens. Utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições / incorporações em Grupos, ou seja, o lançamento do bem com o mesmo descritivo porém em grandes quantidades, para que assim não haja a necessidade da digitação repetitiva dos bens. Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual.

Inventário de Bens: o sistema deverá permitir a realização de inventário de bens, com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registros para o coletor, que coletará todas as informações desejadas, e posteriormente o sistema deverá recepcionar todas as informações coletadas, para a geração do resultado de todo o processo. O sistema deverá ser compatível com o Coletor de Dados tipo "Pocket PC";- Todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/incorporações, baixas, inventários, depreciações, reavaliações, valorizações/desvalorizações, e reclassificações), deverão refletir automaticamente no Balancete Mensal AUDESP.

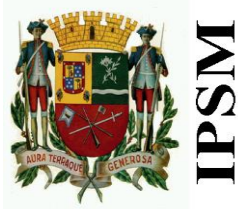
Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.

Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.

Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual

O sistema deverá permitir a integração com o sistema Contábil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.

RELATÓRIOS: O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os Seguintes demonstrativos:



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

Cadastrais: Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.

Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários

Atendimento a futura adaptação ao MCASP (MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO), PCASP (PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO), Portaria STN nº 664 de 30 de novembro de 2010, especificamente as:

- NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.
- NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.
- NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.

DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

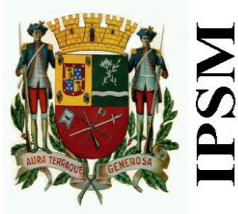
Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

D) - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

O sistema supramencionado deverá proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO: O sistema deverá possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e subelemento em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.

CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO:



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

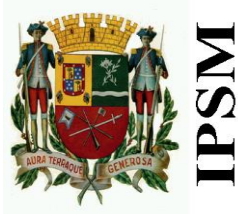
O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:

- Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almojarifado;
- Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almojarifado;
- Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;
- Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almojarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;
- Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;
- Unidade Orçamentária: deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;
- Fichas Contábeis: deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com o módulo contábil, permitir a importação das fichas em tempo real, podendo ser atualizadas a qualquer momento, sem a necessidade de lançamento manual;
- Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

DO CADASTRO DE FORNECEDORES

O sistema deverá proporcionar o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:

- Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almojarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente;
- Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;
- Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao CONTRATANTE;
- Deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). O sistema deverá dispor também de recurso



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;

- Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido;
- Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente;
- Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE;
- Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147 de 2014.

DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO

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

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

RESPONSÁVEIS

O sistema deverá permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, havendo integração entre os módulos de compras e almoxarifado, o mesmo deverá refletir em ambos para que não haja necessidade de redigitação, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.

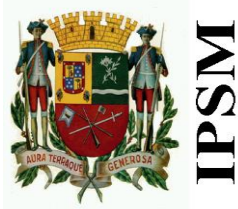
DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES

O sistema deverá contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.

DA REQUISIÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

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

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



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

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

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

DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS NA WEB

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

COTAÇÃO DE PREÇOS

O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.

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

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

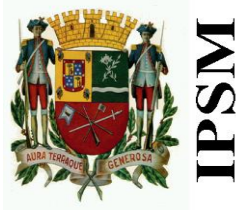
Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.

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

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

DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE

O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.

MODALIDADE CONVITE

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

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

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

Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.

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

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

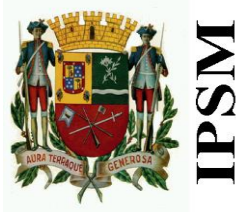
Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético,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

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

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

TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados, evitando redigitação.

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

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

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

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

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

ADITAMENTO

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

CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS

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

PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)

O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema. Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014.

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



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão.

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

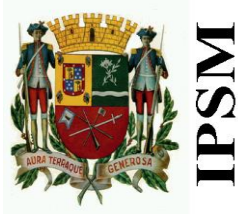
O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.

PREGÃO (Formato Eletrônico)

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

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

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



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipasm.sp.gov.br

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

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

GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

Cadastro dos Contratos:

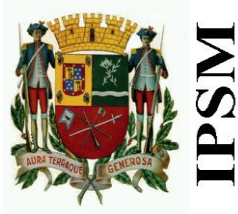
- Número/ano do contrato;
- Data de Assinatura;
- Objeto do Contrato;
- Razão Social da empresa CONTRATADA;
- Gênero Contratual;
- Situação do Contrato;
- Início da Vigência;
- Data de Vencimento;
- Número do Processo;
- Valor total do contrato;
- Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
- Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;
- Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; e
- Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

Do prazo vigência contratual:

- Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
- Data de assinatura do contrato;
- Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e
- Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).

Do valor do contrato:

- Identificar valor total contratado; e
- Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

Da alteração contratual:

- Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento;
- e
- Valor do aditamento;

Dos relatórios dos contratos:

- Relatório geral de contratos;
- Rol dos contratos;
- Pagamentos efetuados no período;
- Contratos por situação Análise de vencimentos; e
- Contratos por fornecedor.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para que o sistema Contabil, busque estes dados e o transporte para o portal, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

FASE IV AUDESP

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

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

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

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

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

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

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

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



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipasm.sp.gov.br

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

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

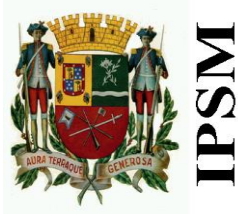
O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações durante o coletor, podendo ser utilizado após durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor Audesp. Após o envio do esta informação não poderá ser mais atualizada.

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

RELATÓRIOS

O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios:

- Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;
- Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;
- Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;
- Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;
- Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;
- Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;
- Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;

- Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia;

- Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO

Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:

- Alteração de senha de acesso do usuário;
- Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;
- Restauração completa da cópia de segurança.

DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

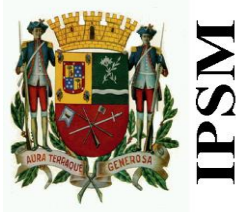
E) - SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o sistema de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o sistema de compras e licitações.

DOS REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA: Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior ou menor grau de especificação.

DO CADASTRO DE ALMOXARIFADO : O sistema deverá permitir o cadastro de um ou mais almoxarifado afim de controlar o estoque por almoxarifado individual ou consolidado.

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



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

DA LOCALIZAÇÃO DE MATERIAIS : O sistema deverá permitir o cadastro das localizações dos materiais podendo estes ser divididos em até três níveis; Locais, Sublocais e Posição, esta localização deverá ser cadastrada e vinculada no(s) Almoxarifado(s) a ele(s) pertencentes.

AUDESCP: Ao cadastrar um Grupo de produto o sistema deverá permitir neste momento a vinculação de Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESCP), permitir ainda a identificação se o grupo cadastrado trata-se de serviço.

REQUISITOS DE CADASTRAMENTO: Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos, permitindo através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns.

CONTROLE DOS GRUPOS: Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999.

CONTROLE DOS PRODUTOS: As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras.

O sistema deverá permitir a vinculação do código de barras do material, para que no momento da movimentação do item tanto na entrada como saída o mesmo possa ser feito via leitor de códigos de barras

DOS LOCAIS DE ENTREGA: O sistema deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.

Deverá ainda permitir a definição de status para o centro de custo cadastrado de Ativo ou Inativo.

Deverá ainda permitir a definição de senha para cada centro de custo, para que no momento da baixa o sistema solicite que o usuário que foi retirar o material insira a senha do centro de custo e ainda controlar status para o centro de custo cadastrado se o mesmo encontra-se Ativo ou Inativo.

DA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS (WEB): O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web. Onde as informações digitadas alimentem nosso banco de dados em tempo real. Esta requisição Deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipasm.sp.gov.br

devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

DOS REQUISITOS PARA A MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUE: Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição.

Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).

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

Se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com qualquer tipo de erro.

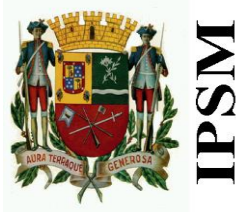
MOVIMENTAÇÃO DE CONSUMO DIRETO: Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema. Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

Consulta a Estoque: Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;

Consulta a Lotes de Materiais: Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.

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

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



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

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

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

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

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

DOS RELATÓRIOS MÍNIMOS: O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios ou equivalentes: Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra; Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audesp (Sintético e Analítico).

Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.

Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque;

Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, Saídas por data e requisição.

DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

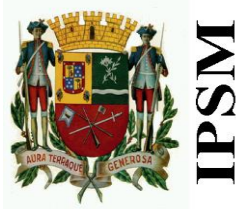
A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

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

F)- SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 11.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

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

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

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

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA: As informações referente a receita orçamentária deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita por:

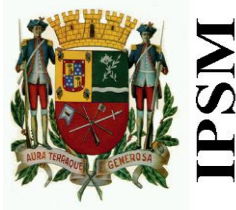
- Outras Receitas Orçamentárias, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), Demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS: As informações referente a receita extraorçamentária orçamentária deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:

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

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA: As informações referente a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

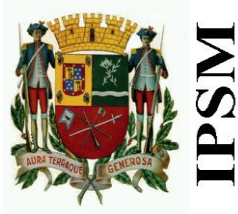
Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros:

- Selecionar Período (dia, mês e ano);
- Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar;
- Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;
- Consulta por Credor/Fornecedor.

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

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

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



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

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

Possibilidade de consulta de Contratos por:

- Exercício;
- Período;
- Credor/Fornecedor;
- Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).
-

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

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

Possibilidade de consulta de Licitações por:

- Exercício;
- Período;
- Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).
- Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

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

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

Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. .

Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

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

Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

- Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;
- Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.
- Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.
- Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.
- Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.

Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA: De forma automatizada, as informações de convênios estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de Consulta de Convênios por:

- Exercício;
- Tipo de Convênio (Concessão de Auxílios, Concessão de Contribuições, Contribuição de Subvenção, Concessão de Outros Recursos, Recebimento de Auxílios, Recebimento de Contribuições), detalhando as seguintes informações: Número do Convênio, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Convênio.

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

PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA: De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de Consulta por:

- Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

- Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
- Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período.

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.

- **Disponibilidade de informações do Planejamento:**

Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

- **Disponibilidade de informações para Prestação de Contas:**

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

- **Disponibilidade de informações para Terceiro Setor:**

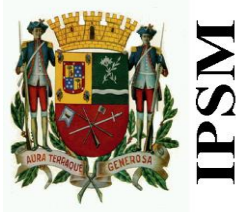
Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas do Terceiro Setor com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

- **Disponibilidade de informações para Estrutura Administrativa:**

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

- **Disponibilidade de informações para Precatórios:**

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



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

- **Disponibilidade de informações para Legislação Municipal:**

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

- **Disponibilidade de informações para Restos a Pagar:**

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

Módulo de segurança do Portal da Transparência:

O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;

Na área restrita, o administrador poderá:

- Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
- Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;
- Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
- Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
- Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência.
- Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.

DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

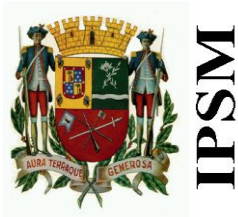
A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

G) - SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Este sistema deverá funcionar como um módulo integrador de todos os sistemas administrativos e financeiros, e em especial para consultas de forma simplificada e facilidade de operação, para ser utilizado em especial a nível gerencial.

O aplicativo deverá disponibilizar para consulta os principais relatórios e informações gerenciais, inclusive gráficos analíticos e comparativos, com no mínimo as seguintes informações:



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

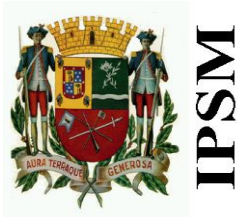
Site: www.ipsm.sp.gov.br

Relatórios do sistema de Recursos Humanos:

- Diversos:
 - Institucionais;
 - Registro de Servidores;
 - Quadro de Servidores;
 - Admitidos e Demitidos;
 - Dependentes;
 - Gerais;
 - Resumo Cadastral;
 - Servidores Por Faixa Etária; e
 - Relatórios de Tribunal de Contas.
- Aposentadoria:
 - Contribuições; e
 - Tempo de Contribuição;
- Avaliação de Desempenho:
 - Relatórios de Avaliações.
- Mensais:
 - Resumo para empenho;
 - Ficha Financeira;
 - Movimento Calculado;
 - Folha de Pagamento; e
 - Movimento Digitado.
- Gráficos:
 - Gerais.
- Relatórios gravados em arquivos:
 - Ler relatórios gravados em arquivos.

Relatórios do Sistema de Contabilidade

- Prévia Orçamentária;
- Resumo de Contrato;
- Resumo de Convênio;
- Balancete da Receita;
- Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
- Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Balancete da Despesa;
- Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- Programação Financeira de Desembolso;
- Saldo das Dotações por Unidade;
- Analítico de Credores;
- Boletim de Caixa;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

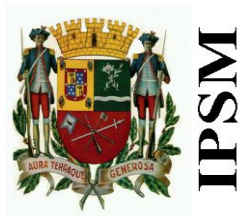
Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipasm.sp.gov.br

- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Balanço Patrimonial);
- Balancete Contábil Audeps; e
- Gráficos.

Relatórios do Sistema de Compras

- Cadastrais:
 - Grupos de Produto;
 - Comissão de Licitação;
 - Fornecedores;
 - Fornecedores por Produto;
 - Modalidades;
 - Produtos por Fornecedores;
 - Tipos de Licitação;
 - Fornecedores/Grupo de Produtos; e
 - Fornecedores/Ramos de Atividades.
- Auxiliares:
 - Parecer da Comissão;
 - Atestado de Capacidade Técnica; e
 - Autorização de abertura de Licitação.
 - Requisições:
 - Impressão de Requisição; e
 - Requisições por Unidade Orçamentaria.
- Cotações:
 - Mapa Demonstrativo; e
 - Itens Cotados.
- Licitações:
 - Ata de Licitação;
 - Atas de Registro de Preços;
 - Licitações Canceladas;
 - Mapa Demonstrativo;
 - Pregão Presencial;
 - Saldo de Itens Licitados; e
 - Homologação/Adjudicação.
- Pedidos:
 - Saldo de Pedidos;
 - Impressão de Pedidos;
 - Pedidos Empenhados;
 - Pedidos Cancelados;
 - Pedidos Pendentes; e
 - Pedidos não Empenhados.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

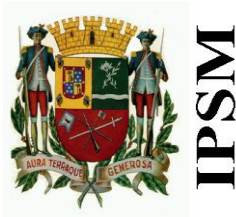
Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

- **Contratos:**
 - Relação de Contratos; e
 - Relação de Contratos por Período.
- **Gerenciais:**
 - Limite de Compra por Modalidade;
 - Compras por Fornecedor/Unidade Orçamentaria;
 - Compras por Modalidade;
 - Compras por Ficha;
 - Compras por Grupo;
 - Compras por Vinculo;
 - Compras por Despesa e Sub-elemento;
 - Compras por Período;
 - Cotações Efetuadas;
 - Cotações Participadas pelo Fornecedor;
 - Pedidos por Prazo de Entrega;
 - Licitações Realizadas no Ano;
 - Licitações Efetuadas por Modalidade; e
 - Empresas com CRC.

Relatórios do Sistema de Almoxarifado

- **Cadastrais:**
 - Almoxarifados;
 - Centro de Custo;
 - Etiqueta Código de Barras;
 - Fornecedores;
 - Grupos de Produtos;
 - Relação de Produtos;
 - Localização de Produtos;
 - Sub-Grupos de Produtos;
 - Tipos de Movimento; e
 - Unidade de Medida.
- **Balancetes:**
 - Balancete Mensal; e
 - Balancete Mensal Audep.
- **Inventário:**
 - Inventario de Estoque; e
 - Resultado de Inventario.
- **Movimentação:**
 - Conta Corrente;
 - Estoque de Produtos;
 - Gráfico de Consumo;
 - Itens por Fornecedor/Documento;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

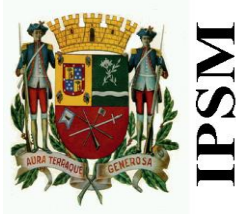
Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

- Requisição de Material;
- Média de Consumo;
- Movimentação de Estoque;
- Movimentação por Centro de Custo;
- Pedidos Entregues;
- Saídas por Data de Requisição;
- Itens com mais Saídas;
- Saldo de Pedidos;
- Movimentações; e
- Extrato das Movimentações.
- Notas Fiscais:
 - Notas de Saídas; e
 - Notas de Transferências.

Relatórios do Sistema de Patrimônio

- Cadastrais:
 - Tipos de Bens;
 - Locais;
 - Fornecedores;
 - Ficha Cadastral de Bens Patrimoniais;
 - Bens Patrimoniais;
 - Bens por Numero de Chapa;
 - Bens por Grupo e Tipo;
 - Bens por Grupo e Local;
 - Bens por Local;
 - Bens por Fornecedores;
 - Bens por Data de Aquisição;
 - Bens por Data de Fornecedor;
 - Bens Baixados;
 - Bens por Data de Garantia;
 - Bens por Processo;
 - Bens por Situação; e
 - Bens por Estado de Conservação.
- Financeiros:
 - Bens Patrimoniais por Tipo de Movimento;
 - Relatórios de Bens Imóveis;
 - Conta Corrente (MOVIMENTAÇÕES);
 - Demonstrativo de Incorporação, Baixas e Cessões;
 - Histórico de Bens;
 - Termo de Responsabilidade Total/Parcial;
 - Termo de Transferência;
 - Resumo dos Bens Patrimoniais;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

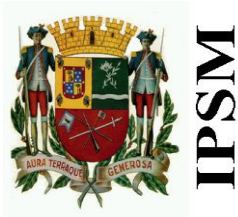
- Resumo Mensal;
- Resumo Mensal Audesp;
- Extrato das Movimentações;
- Termo de Baixa;
- Relação de Bens a serem Reavaliados; e
- Histórico de Depreciação.
- Inventário:
 - Inventário;
 - Resultado de Inventário; e
 - Inventário Físico-Financeiro de Bens Moveis/Imóveis.
- Movimentações:
 - Bens por Tipo de Aquisição/Data;
 - Depreciação/Valorização;
 - Termo de Recebimento; e
 - Gerador de Etiquetas.

H)- SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O sistema de Controle Interno deverá identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. As atribuições do Controle Interno deverá ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Em conformidade com às NBCAPS - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, o sistema de Controle Interno deverá:

- Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação e Legislativo) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

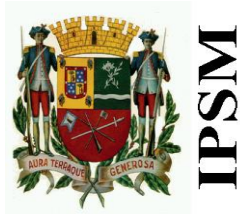
- O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.
- Deverá permitir o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Tributos, Gestão de Pessoal, Administrativo, TI e Legislativo.

O sistema deverá permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens:

- Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- Receita Municipal;
- Despesas Gerais;
- Execução Orçamentária;
- Precatórios Judiciais;
- Encargos Sociais;
- Regime Próprio de Previdência Social;
- Pessoal;
- Transparência;
- Tesouraria;
- Enfoque Operacional;
- Licitações e Contratos;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Administrativo; e
- Tecnologia da Informação.

Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de edição, separando por Sistema, Grupo das Receitas e Despesas Públicas, com os seguintes itens:

- Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- Receita Municipal;
- Despesas Gerais;
- Execução Orçamentária;
- Precatórios Judiciais;
- Encargos Sociais;
- Regime Próprio de Previdência Social;
- Pessoal;
- Transparência;
- Tesouraria;
- Enfoque Operacional;
- Licitações e Contratos;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

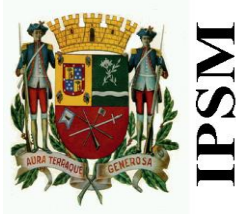
Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

- Administrativo;
- Tecnologia da Informação;

Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:

- O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
- Possuir cadastro de usuários;
- Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;
- Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;
- Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;
- Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;
- Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;
- Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;
- Possuir a opção de controlar as questões uma a uma por período;
- Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;
- Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
- O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.
- Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;
- Possuir filtro no relatório do controle interno que busque por data de respostas;
- Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;
- Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;
- Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;
- Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;
- Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
- Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;
- Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;
- Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

- O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;
- Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
- Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;
- Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;
- Possuir a opção de Concluir o Período;
- No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
- Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;
- Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
- Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;
- Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.

Resultados da execução orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento:

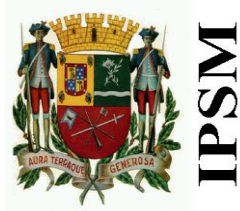
- Indicador financeiro para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo este ser escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais;
- Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;
- Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;

Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audesp a saber:

- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
- Demonstrativo de Restos a Pagar; e
- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema Audesp, a saber:

- Balancete Conta Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas Audesp;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

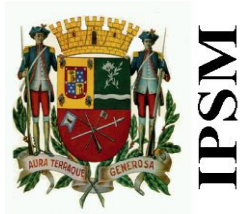
Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

- Relatório Contas Correntes Audeps isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audeps e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;

Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
- Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
- Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
- Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
- Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- Relatórios para atendimento das: Portaria MPS 402/200, Portaria MPS 403/2008, Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações, revogada e substituída pela Portaria MPS nº 509 de 12/12/2013;
- Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos convênios recebidos e concedidos pela entidade;
- Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;
- Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

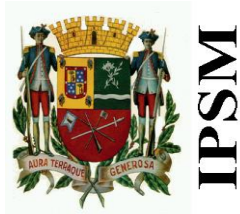
São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

extraordinários) e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;

- Relatório de Analítico de Credores;
- Razão das Contas Bancárias;
- Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audesp e tipo de contas;
- Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
- Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
- Extrato do Ativo Não Financeiro;
- Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
- Extrato do Passivo Não Financeiro;
- Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
- Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
- Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
- Extrato da Depreciação;
- Relatório Geral de Compensação;
- Extrato de Compensação;
- Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;
- Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
- Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
- Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa a pagar por Credor;
- Relatório da Despesa a pagar por Período;
- Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
- Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
- Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
- Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
- Relatório de Pagamentos por Credor;
- Relatório de Liquidação;
- Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
- Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipism.sp.gov.br

- Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
- Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub-função;

Portarias STN: Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos, xls. do SICONFI, conforme os dados da contabilidade:

- DCA Anual;
- RREO Bimestral;
- RGF Quadrimestral;

Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens:

- Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;
- Demonstração dos Saldos Bancários;
- Extrato Bancário;
- Contas Bancárias;
- Posição financeira das Fontes de Recurso;
- Conferência de Bancos Conciliados; e
- Conciliação.

Relatórios dos Saldos Extraorçamentários:

- Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

Anexos de Balanços:

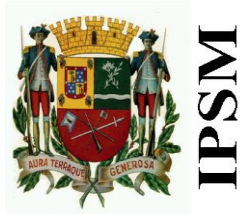
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e
- Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);

Gráficos da Execução Orçamentária:

- Receita Prevista;
- Receita Realizada;
- Despesa Fixada;
- Despesa Empenhada;
- Despesa Fixada x Despesa Realizada;
- Receita Arrecadada x Despesa Realizada;
- Demonstrativo da Despesa;
- Receita Prevista x Receita Arrecadada;
- Despesa Empenhada Liquidada e Paga;
- Comparativo da Despesa (por grupo); e
- Comparativo da Receita (por grupo).

Informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio:

- Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
- Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

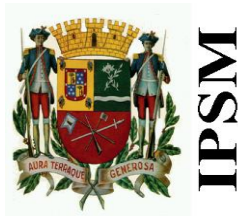
Site: www.ipism.sp.gov.br

- Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
- Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
- Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
- Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
- Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
- Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e
- Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

Informações da Área de Administração de Pessoal;

Geração automatizadas dos seguintes relatórios:

- Análise da Folha de Pagamento;
- Relatórios Institucionais;
- Registro de Servidores;
- Quadro de Servidores;
- Relatório de Admissão e Demissões;
- Relatório de Dependentes;
- Relatórios Gerais;
- Resumo Cadastral;
- Servidores por faixa etária;
- Relatórios do Tribunal de Contas
- Relatório de Avaliações;
- Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;
- Resumo para empenhos da folha de pagamento;
- Ficha Financeira;
- Resumo do movimento calculado;
- Relatório Completo e Simplificado da Folha de Pagamento;
- Movimento digitado da folha de pagamento;



Instituto de Previdência do Servidor Municipal

CNPJ: 96.490.479/0001-60

Rua: Vilaça, 576, Centro - Lojas 05 e 06 - Salas 13, 15 e 17

São José dos Campos – SP - CEP 12.210-000

Telefone: (012) 3946.4893 – 3946.4892

Site: www.ipsm.sp.gov.br

- Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População, Repasse e Subsídio Estadual por período;
- Evolução das Despesas e Receitas
- Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados; e
- Gráficos e Tabelas com informações referente aos servidores por Vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

São José dos campos, 25 de junho de 2018.

Contratante - Instituto de Previdência do Servidor Municipal – IPSM.

Gláucio Lamarca Rocha – Superintendente

Contratada - CECAM - Consultoria Econ. Contábil e Administrativa Municipal.

Fred Anderson Scanduzzi – Sócio Diretor

Testemunhas

IPSM

Cleonice Aparecida Maia

CPF: 026.129.578-04

CECAM – Paula Gaillardetz de Santana

CPF: 986.464.006-20