

Neemias Santos Mazzoco

De: Carlos Goncalves Soares
Enviado em: segunda-feira, 17 de dezembro de 2018 17:10
Para: Neemias Santos Mazzoco
Assunto: Enc: Documentação para o contrato de Estoque e Patrimônio.
Anexos: ANEXO I E0180301 v.14.12.18.pdf; ANEXO I E0180302 v.14.12.18.pdf; E0180301 SAM Estoque v.14.12.18.pdf; E0180302 SAM Patrimonio v.14.12.2018.pdf; PD018219.doc

Prioridade: Alta

Sr. Coordenador - GA,

Favor providenciar os termos de contratação para os sistemas de controle de estoque e controle de patrimônio, conforme relação em anexo.

Att,

Carlos Gonçalves Soares

Diretor

Diretoria de Administração e Contabilidade

Tribunal de Justiça Militar do Estado de São Paulo

+55 (11) 3255-4356

AVISO - O remetente desta mensagem é responsável por seu conteúdo e endereçamento. Cabe ao destinatário dar a ela tratamento adequado. Sem a devida autorização, a reprodução, a distribuição ou qualquer outra ação, em desconformidade com as normas internas do Tribunal de Justiça Militar do Estado de São Paulo, são proibidas e passíveis de sanções.

Se eventualmente aquele que deste tomar conhecimento não for o destinatário, saiba que a divulgação ou cópia da mensagem são proibidas. Favor notificar imediatamente o remetente e apagá-la. A mensagem pode ser monitorada pelo Tribunal de Justiça Militar do Estado de São Paulo.

De: Helio Antonio Bonagura <hbonagur@sp.gov.br>
Enviado: segunda-feira, 17 de dezembro de 2018 14:53
Para: Carlos Goncalves Soares
Cc: Neemias Santos Mazzoco; cga
Assunto: Documentação para o contrato de Estoque e Patrimônio.

Prezado Carlos, boa tarde

Segue em anexo a documentação para elaboração do contrato de de Estoque e Patrimônio. Qualquer dúvida estou a disposição.

Att
Helio Antonio Bonagura
Executivo de Contas

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS – ESP N.º E0180301

Este documento, a partir de sua assinatura, fará parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços **PD018219**, firmado com o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**.

1. OBJETO

Disponibilização do Sistema de Administração de Materiais – **SAM Módulo Estoque**.

2. ESCOPO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. SAM Módulo Estoque

O **SAM** é um sistema para a gestão dos materiais consumíveis e dos permanentes, que automatiza tarefas e fornece informações operacionais e gerenciais.

O **SAM** está integrado aos sistemas da administração financeira utilizando a estrutura organizacional do Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios - **SIAFEM**, a codificação de materiais do Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras – **SIAFÍSICO** e da Bolsa Eletrônica de Compras - **BEC/SP**, informações de empenhos e planos de trabalho.

2.1.1. SAM Módulo Estoque

- **Estrutura Organizacional**

O sistema utiliza a estrutura de Órgão / UO / UGE / UA definida pelo **SIAFEM** e permite o controle por Divisão a fim de atender as necessidades específicas de cada cliente. As tabelas de Órgão / UO / UGE e UA devem refletir a posição cadastrada no **SIAFEM**. As alterações nas tabelas devem ser lançadas nas tabelas do SAM.

- **Catálogo de Materiais**

- Integrado ao catálogo utilizado pelo SIAFÍSICO / BEC;
- Permite cadastramento de atributos que podem ser configurados de acordo com as necessidades de cada almoxarifado;
- Os Subitens, que não existirem nas tabelas do SAM, serão cadastrados pelos Usuários Nível I antes da chegada do material nos Almoxarifados.

- **Tecnologia Web**

- Sistema para administração de materiais, com controle centralizado e alimentação descentralizada;
- Permite total flexibilidade de crescimento (acoplamento de novas consultas e relatórios quando aprovado pela SEFAZ)
- Permite diversos níveis de perfis de acesso;
- Requer somente um navegador CHROME para acesso (redução de custos com equipamentos e licenças).

- **Facilidade de manuseio**

- As telas de movimentação de materiais são previamente preenchidas de forma a possibilitar que os usuários informem o menor número de dados possível.
- Elimina o controle das requisições em papel;
- Permite a extração de informações em formato Excel, Word e PDF;
- Permite executar pesquisas nas telas de consultas e relatórios.

2.1.2. Atividades previstas

2.1.2.1. Ativação do almoxarifado - Módulo Estoque

Consiste na ativação de dados de uma série de tabelas elementares, por meio de cargas no sistema do almoxarifado principal, realizadas pela CONTRATADA, as quais subsidiarão os módulos de almoxarifado para execução das movimentações de materiais. O módulo de tabelas é de preenchimento obrigatório pela CONTRATANTE e precede qualquer outro procedimento no sistema.

Este serviço não terá custo à CONTRATANTE.

2.1.2.2. Carga de catálogo de almoxarifado – Módulo Estoque

Compreende a ativação das cargas de catálogo nos almoxarifados secundários, realizadas pela CONTRATADA, as quais subsidiarão os módulos de almoxarifado para execução das movimentações de materiais.

2.1.2.3. Cessão de uso - Operador Estoque

Contempla três perfis, Níveis I e II e Operador do Almoxarifado, para execução de procedimentos no gerenciamento, na movimentação e na operação **SAM** Módulo Estoque.

2.1.2.4. Cessão de uso – Requisitante Estoque

Permite requisitar materiais para as divisões subordinadas às UAs vinculadas as UGEs cadastradas no sistema (obedecendo a estrutura organizacional definida pelo **SIAFEM**).

2.1.2.5. Treinamento

Treinamento de turmas, limitadas a 10 (dez) usuários por turma, na utilização do **SAM** **Módulo Estoque** será executado na Prodesp Sede (Taboão da Serra).

2.1.3. Atribuições

- **Cessão de uso – Operador Estoque:**

Permite executar procedimentos diferenciados de acordo com os seguintes perfis de execução:

- **Perfil Nível I:**

- Atribuir chave Usuário;
- Manter estrutura organizacional:
 - Cadastra almoxarifado;

- Cadastra Unidade;
 - Cadastra Centro de custo;
 - Cadastra responsável;
 - Cadastra Divisão;
 - Mantém Tabelas UO/UGE/UA;
- Catálogo:
- Configura catálogo do(s) almoxarifado(s);
 - Importa item do SIAFISICO;
 - Cadastra subitem Material;
 - Define relação Item/SIAFISICO;
- Segurança:
- Cadastra operador de estoque Nível II;
 - Atribui perfil para usuário Nível II;
 - Atribui nível de acesso para usuários Nível II;
 - Opera o sistema.
- **Perfil Nível II:**
 - Catálogo:
 - Monta o catálogo do almoxarifado.
 - Segurança:
 - Cadastra usuário Operador de Almoxarifado;
 - Atribui perfil usuário Operador de Almoxarifado;
 - Atribui nível de acesso para usuários Operador de Almoxarifado;
 - Cadastra usuário Requisitante Estoque;
 - Atribui perfil usuário Requisitante Estoque;
 - Atribui nível de acesso para usuários Requisitante Estoque;
 - Opera o sistema;
 - Almoxarifado:
 - Entrada / Saída de material;
 - Fechamento / Reabertura;
 - Relatórios Mensais;
 - Consultas;
 - **Perfil Operador do Almoxarifado:**
 - Almoxarifado:
 - Entrada / Saída de Material;
 - Fechamento / Reabertura;
 - Relatórios Mensais;
 - Consultas.
 - **Cessão de Uso - Requisitante Estoque**
 - Permissão para efetuar as requisições de materiais.

2.1.4. Funcionalidades do sistema

Home

- Carga de Dados para início de operação do almoxarifado;
- Manual on-line por perfil;

Segurança

- Cadastro do Usuário;
- Alteração de Senha;

Tabelas

- Estrutura Organizacional;
- Catalogo de item e Subitem;
- Cadastro de Fornecedores;

Almoxarifado

- Entrada e Saída de Material;
- Simulação e Fechamento do Mês;
- Gerência de Catálogo;

Requisição de Material

- Requisição.

Relatórios / Consultas

- Estoque: Analítico e Prateleira;
- Movimentação: Documentos de Entrada e Saída do Estoque;
- Consumo: Por almoxarifado ou requisitante;
- Almoxarifado: Balancete e Inventário;
- Documentos: Nota de Recebimento e Nota de Fornecimento.

2.1.5. Operação do SAM Módulo Estoque

Os servidores de aplicação e de Banco de dados do **SAM** Módulo Estoque estão instalados no Data Center Prodesp localizado em Taboão da Serra – SP. A aplicação está homologada para o navegador **GOOGLE CHROME**, sendo pré-requisito essencial a utilização de uma estação de trabalho conectada à rede de dados do governo do Estado de São Paulo – **INTRAGOV**.

O ambiente do Data Center Prodesp, onde estão hospedados os servidores é seguro e estável, garantindo confiabilidade e disponibilidade dos aplicativos e serviços prestados, por meio da solução tecnológica estabelecida.

2.1.6. Serviços fora do escopo

- Fornecimento de link Intragov;
- Disponibilização de sistema operacional;
- Disponibilização de equipamentos;
- Migração de informações de sistemas legados.

3. PRAZOS

O cronograma para a execução dos trabalhos previstos nesta ESP será estabelecido de comum acordo entre as partes.

4. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Além das obrigações constantes da Cláusula – “OBRIGAÇÕES DAS PARTES” do Contrato a que se vincula esta ESP, ficam definidas as enunciadas a seguir:

4.1. DA CONTRATADA

4.1.1. O suporte aos usuários do **SAM** - Módulo Estoque será através do e-mail: suportesam@sp.gov.br ou outro meio a ser informado pelo suporte

4.1.2. Manter sigilo sobre os dados guardados, processados e disponibilizados;

4.1.3. Ocorrendo a prestação dos serviços nas dependências da CONTRATANTE, promover, em data/período acordado com a mesma, procedimento interno em ambiente e estrutura CONTRATADA de “Auditoria de Conformidade”, destinado a verificar a execução do objeto contratado, a utilização dos insumos de informática e prestação dos serviços previstos e definidos nesta ESP.

4.2. DA CONTRATANTE

4.2.1. Indicação por escrito de seus representantes com autoridade para resolver quaisquer problemas surgidos na execução dos serviços;

4.2.2. Operação do sistema observando as normas e rotinas de segurança previstas no manual do sistema, necessários para manter a sua integridade;

4.2.3. Garantir a participação dos operadores do sistema no treinamento;

4.2.4. Preenchimento das tabelas de ativação de dados.

5. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço para a execução dos serviços é estimado em **R\$ 5.622,44** (cinco mil, seiscentos e vinte e dois reais e quarenta e quatro centavos), tendo como data base de referência o mês de **dezembro/2018** e será reajustado de acordo com as condições estabelecidas no contrato a que se vincula, conforme demonstrado na tabela abaixo.

Item	Descrição	Unidade	Qtd	Vr. Unitário	Parcela Mensal	Parcela Única	Total
5.1	SAM Módulo Estoque						
5.1.1	Cessão de Uso – Operador Estoque	Por Usuário/mês	2	R\$ 117,17	R\$ 234,34	R\$ -	R\$ 2.812,08
5.1.2	Cessão de Uso – Requisitante Estoque	Por Usuário/mês	2	R\$ 14,07	R\$ 28,14	R\$ -	R\$ 337,68
5.1.3.	Treinamento	Por turma*	1	R\$ 2.472,68	R\$ -	R\$ 2.472,68	R\$ 2.472,68
TOTAL							R\$ 5.622,44

* turmas com até 10 participantes.

Os subitens serão faturados da seguinte forma:

- 5.1.1, 5.1.2 mensalmente de acordo com as quantidades apuradas ao final de cada mês;
- 5.1.3. será faturado por turma treinada.

Recebidas as Notas Fiscais/Faturas-NFF a CONTRATANTE terá o prazo de 03 (três) dias para a atestação de execução dos serviços ou devolução para esclarecimentos e correções necessárias, devendo os pagamentos ser efetuados em 30 (trinta) dias após a data de recebimento de cada NFFe.

6. VIGÊNCIA DO DOCUMENTO

A ESP terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura do contrato.

7. VALIDADE DOS PREÇOS

Os preços constantes desta ESP são válidos por 90 (noventa) dias após a data de sua emissão.

8. DEFINIÇÃO DE PROPRIEDADE

Todos os sistemas e/ou programas de processamento de dados e seus aplicativos, implantados ou desenvolvidos pela CONTRATADA para a CONTRATANTE em decorrência dos serviços objeto da presente ESP, são de propriedade da CONTRATADA, ficando, no entanto, assegurado à CONTRATANTE o direito de uso desses sistemas,.

9. CONTATO NA CONTRATADA

Os contatos relativos ao objeto constante desta ESP deverão ser feitos com:

ÁREA COMERCIAL

Nome : Roberto de Azevedo Carvalho
Endereço: R Brigadeiro Tobias, 527 – 1º andar
Telefone : (11) 2868-3292
E-mail : robertocarvalho@sp.gov.br

AREA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Nome : Paulo Sérgio Jakovac
Endereço: Rua Agueda Gonçalves, 240 – 1º andar - Taboão da Serra - SP
Telefone : (11) 2845-6143
E-mail : pjakovac@sp.gov.br

De Acordo:

CONTRATANTE

Nome:
Cargo:

Emissão: 14/12/2018

PLANILHA DE ORÇAMENTO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR
ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS E0180301
CONTRATO PD018219
ANEXO I
Sistema de Administração de Materiais - Estoque

DENOMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	ITEM TABELA DE PREÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE MENSAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	QTDE MESES	VALOR PREVISTO		
						PARCELA ÚNICA	MENSAL	TOTAL
5.1. SAM MÓDULO ESTOQUE								
5.1.1 CESSÃO DE USO - OPERADOR ESTOQUE	3.2.3	POR USUÁRIO/MÊS	2	117,17	12		234,34	2.812,08
5.1.2 CESSÃO DE USO - REQUISITANTE ESTOQUE	3.2.4	POR USUÁRIO/MÊS	2	14,07	12		28,14	337,68
5.1.3.TREINAMENTO POR MÓDULO (TURMAS COM 10 PARTICIPANTES)	3.2.5	POR TURMA MÓDULO	1	2.472,68	1	2.472,68		2.472,68
TOTAL								5.622,44

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS – ESP N.º E0180302

Este documento, a partir de sua assinatura, fará parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços **PD018219**, firmado com o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**.

1. OBJETO

Disponibilização do Sistema de Administração de Materiais – **SAM Módulo Patrimônio**.

2. ESCOPO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. SAM Módulo Patrimônio

O **SAM - Módulo Patrimônio** faz a Gestão do Material Permanente, automatiza tarefas e fornece informações operacionais e gerenciais. Está integrado aos sistemas da administração financeira utilizando a estrutura de codificação de materiais do Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras – **SIAFÍSICO**.

2.1.1. Características

- **Estrutura Organizacional**

As tabelas de Órgão / UO / UGE e UA devem refletir a posição cadastrada no Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios - **SIAFEM**. As alterações nas tabelas devem ser lançadas nas tabelas do **SAM Módulo Patrimônio**.

- **Catálogo de Material Permanente Mobiliário**

O **SAM** Módulo Patrimônio utiliza a mesma estrutura de codificação de materiais utilizados pelo SIAFÍSICO, ou seja, Grupo / Classe / Material / Item de Material.

Através do registro das incorporações o sistema **SAM** Módulo Patrimônio executa o controle físico e financeiro, permite obter o histórico do bem patrimonial, sua localização e seu responsável.

- **Tecnologia Web**

- Sistema para administração de bens patrimoniais, com controle centralizado e alimentação descentralizada;
- Permite total flexibilidade de crescimento (acoplamento de novas consultas e relatórios quando aprovados pela SEFAZ);
- Permite diversos níveis de perfis de acesso;
- Requer somente um navegador CHROME para acesso.

- **Facilidade de manuseio**

- As telas de movimentação de bens patrimoniais são previamente preenchidas de forma a possibilitar que os usuários informem o menor número de dados possível.

- Elimina o controle das requisições em papel;
- Permite a extração de informações em formato PDF;
- Permite executar pesquisas nas telas de consultas e relatórios
- Integrado ao catalogo utilizado pelo SIAFÍSICO / BEC – Consultas e atualizações via Webservice. (Consulta do Item);
- Relatórios gerenciais.

2.1.2. Atividades Previstas

2.1.2.1. Ativação de inventário

Consiste na ativação de dados de uma série de tabelas elementares, por meio de cargas no sistema de inventário, realizadas pela CONTRATADA, as quais subsidiarão os módulos de patrimônio para execução das movimentações de bens patrimoniais.

O módulo de tabelas é de preenchimento obrigatório pela CONTRATANTE e precede qualquer outro procedimento no sistema.

Este serviço não terá custo à CONTRATANTE.

2.1.2.2. Cessão de uso - Operador Patrimônio

Permite executar procedimentos no gerenciamento, na movimentação e na operação do SAM Módulo Patrimônio.

2.1.2.3. Cessão de uso – Requisitante Patrimônio

Permite requisitar bens patrimoniais para as divisões subordinadas às UAs vinculadas as UGEs cadastradas no sistema (obedecendo a estrutura organizacional definida pelo Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios - **SIAFEM**).

2.1.2.4. Treinamento

Treinamento de turmas, limitadas a 10 (dez) usuários por turma, na utilização do SAM Módulo Patrimônio será executado na Prodesp Sede (Taboão da Serra).

2.1.3. Atribuições

• Cessão de uso – Operador Patrimônio:

Permite executar procedimentos diferenciados de acordo com os seguintes perfis de execução:

• Perfil Administrador de Patrimônio:

- Atribuir chave Usuário:
 - Cadastra usuário Requisitante Patrimônio;
 - Atribui perfil usuário Requisitante Patrimônio;
 - Atribui nível de acesso para usuários Requisitante Patrimônio;
- Manter estrutura organizacional:
 - Cadastra Centro de custo;
 - Cadastra Responsável pela Divisão;
 - Cadastra Divisão;
 - Manter Tabelas UO/UGE/UA;

- Inventário - Módulo Patrimônio:
 - Entrada / Saída de bem patrimonial;
 - Cadastro de Manutenções do BP;
 - Fechamento / Reabertura;
 - Relatórios Mensais;
 - Consultas.
- **Cessão de Uso - Requisitante Patrimônio**
 - Permissão para efetuar as requisições de bens patrimoniais.

2.1.4. Funcionalidades do Sistema

- **Home**
 - Manual on-line por perfil.
- **Segurança**
 - Cadastro do Usuário;
 - Alteração de Senha.
- **Tabelas**
 - Estrutura Organizacional;
 - Fornecedores.
- **Módulo Bem Patrimonial:**
 - Cadastro individual ou em Lote;
 - Controle de Transferências;
 - Controle de Baixas;
 - Consertos.
- **Módulo Fechamento:**
 - Inventário.
- **Módulo Bolsa:**
 - Disposição;
 - Requisição.
- **Relatórios / Consultas Patrimônio:**
 - Movimentação: Documentos de Entrada e Saída do Patrimônio;
 - Inventário - Módulo Patrimônio.

2.1.5. Operação do SISTEMA SAM Módulo Patrimônio -

Os servidores de aplicação e de Banco de dados **do SAM Módulo Patrimônio** estão instalados no Data Center Prodesp localizado em Taboão da Serra – SP. A aplicação está homologada para o navegador GOOGLE CHROME, sendo pré-requisito essencial a utilização de uma estação de trabalho conectada a rede de dados do governo do Estado de São Paulo INTRAGOV.

O ambiente no Data Center Prodesp onde estão hospedados os servidores é seguro e estável, garantindo confiabilidade e disponibilidade dos aplicativos e serviços prestados por meio da solução tecnológica estabelecida.

2.1.6. Serviços fora do escopo

- Fornecimento de link Intragov;
- Disponibilização de sistema operacional;
- Disponibilização de equipamentos;
- Migração de informações de sistemas legados.

3. PRAZOS

O cronograma para a execução dos trabalhos previstos nesta ESP será estabelecido de comum acordo entre as partes.

4. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Além das obrigações constantes da Cláusula – “OBRIGAÇÕES DAS PARTES” do Contrato a que se vincula esta ESP, ficam definidas as enunciadas a seguir:

4.1. DA CONTRATADA

- 4.1.1.** O suporte aos usuários SAM Módulo Patrimônio será pelo suporte sam@sp.gov.br ou outro meio a ser informado pelo suporte;
- 4.1.2.** Manter sigilo sobre os dados guardados, processados e disponibilizados;
- 4.1.3.** Ocorrendo a prestação dos serviços nas dependências da CONTRATANTE, promover, em data/período acordado com a mesma, procedimento interno em ambiente e estrutura CONTRATADA de “Auditoria de Conformidade”, destinado a verificar a execução do objeto contratado, a utilização dos insumos de informática e prestação dos serviços previstos e definidos nesta ESP.

4.2. DA CONTRATANTE

- 4.2.1.** Indicação por escrito de seus representantes com autoridade para resolver quaisquer problemas surgidos na execução dos serviços;
- 4.2.2.** Operação do sistema observando as normas e rotinas de segurança previstas no manual do sistema, necessários para manter a sua integridade;
- 4.2.3.** Garantir a participação dos operadores do sistema no treinamento;
- 4.2.4.** Preenchimento das tabelas de ativação de dados.

5. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço para a execução dos serviços é estimado em **R\$ 4.047,56** (quatro mil, quarenta e sete reais e cinquenta e seis centavos), tendo como data base de referência o mês de **dezembro/2018** e será reajustado de acordo com as condições estabelecidas no contrato a que se vincula, conforme demonstrado na tabela abaixo.

Subitem	Descrição	Unidade	Qtd	Vr. Unitário	Parcela Mensal	Parcela Única	Total
5.1.	Módulo Patrimônio						
5.1.1	Cessão de Uso – Operador Patrimônio	Por Usuário/mês	1	R\$ 117,17	R\$ 117,17	-	R\$ 1.406,04
5.1.2	Cessão de Uso – Requisitante Patrimônio	Por Usuário/mês	1	R\$ 14,07	R\$ 14,07	-	R\$ 168,84
5.1.3.	Treinamento	Por turma*	1	R\$ 2.472,68	-	R\$ 2.472,68	R\$ 2.472,68
TOTAL							R\$ 4.047,56

* turmas com até 10 participantes.

Os subitens serão faturados da seguinte forma:

- 5.1.1, 5.1.2 mensalmente de acordo com as quantidades apuradas ao final de cada mês;
- 5.1.3. será faturado por turma treinada.

Recebidas as Notas Fiscais/Faturas-NFF a CONTRATANTE terá o prazo de 03 (três) dias para a atestação de execução dos serviços ou devolução para esclarecimentos e correções necessárias, devendo os pagamentos ser efetuados em 30 (trinta) dias após a data de recebimento de cada NFF.

6. VIGÊNCIA DO DOCUMENTO

A ESP terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura do contrato.

7. VALIDADE DOS PREÇOS

Os preços desta ESP são válidos por 90 (noventa) dias após a data de sua emissão.

8. DEFINIÇÃO DE PROPRIEDADE

Todos os sistemas e/ou programas de processamento de dados e seus aplicativos, implantados ou desenvolvidos pela CONTRATADA para a CONTRATANTE em decorrência dos serviços objeto da presente ESP, são de propriedade da CONTRATADA, ficando, no entanto, assegurado à CONTRATANTE o direito de uso desses sistemas.

9. CONTATO NA CONTRATADA

Os contatos relativos ao objeto constante desta ESP deverão ser feitos com:

ÁREA COMERCIAL

Nome : Roberto de Azevedo Carvalho
Endereço: R Brigadeiro Tobias, 527 – 1º andar
Telefone : (11) 2868-3292
E-mail : robertocarvalho@sp.gov.br

AREA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Nome : Paulo Sérgio Jakovac
Endereço: Rua Agueda Gonçalves, 240 – 1º andar - Taboão da Serra - SP
Telefone : (11) 2845-6143
E-mail : pjakovac@sp.gov.br

De Acordo:

CONTRATANTE

Nome:
Cargo:

Emissão:14/12/2018

PLANILHA DE ORÇAMENTO
ESPECIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E PREÇOS E0180302
CONTRATO PD018219
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR
Sistema de Administração de Materiais - Patrimônio
ANEXO I

DENOMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	ITEM TABELA DE PREÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE MENSAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	QTDE MESES	VALOR PREVISTO		
						PARCELA ÚNICA	MENSAL	TOTAL
5.1. MÓDULO PATRIMÔNIO								
5.1.1 CESSÃO DE USO - OPERADOR PATRIMÔNIO	3.3.3	POR USUÁRIO/MÊS	1	117,17	12		117,17	1.406,04
5.1.2 CESSÃO DE USO - REQUISITANTE PATRIMÔNIO	3.3.4	POR USUÁRIO/MÊS	1	14,07	12		14,07	168,84
5.1.3. TREINAMENTO POR MÓDULO (TURMAS COM 10 PARTICIPANTES)	3.3.5	POR TURMA MÓDULO	1	2.472,68	1	2.472,68		2.472,68
TOTAL								4.047,56



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Ficha informativa**DECRETO Nº 63.616, DE 31 DE JULHO DE 2018**

Institui o Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, e dá providências correlatas

MÁRCIO FRANÇA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Decreta:

Artigo 1º - Fica instituído o Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado, compreendido em uma única estrutura funcional, destinado, prioritariamente, ao atendimento das demandas governamentais referentes ao aproveitamento e reaproveitamento, quando possível, dos móveis e dos estoques pertencentes à Administração Direta, Autárquica e Fundacional, ou por elas utilizados.

Parágrafo único - O Sistema de que trata o "caput" deste artigo abrange os seguintes tipos de móveis e estoques:

1. os próprios;
2. aqueles em processo de aquisição;
3. os cedidos por terceiros;
4. os locados.

Artigo 2º - O Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado tem como objetivos:

I - proporcionar condições para o estabelecimento de diretrizes, normas e critérios para a aquisição, destinação, utilização, cessão, alienação, locação de móveis e estoques, com a formulação de uma política para o setor de patrimônio;

II - subsidiar o processo de tomada de decisões, por meio do conhecimento da situação do patrimônio mobiliário e de estoques do Estado e de suas entidades autárquicas e fundacionais, na elaboração de políticas públicas e na racionalização da administração patrimonial;

III - coordenar a atuação dos órgãos e entidades estaduais com atribuições relacionadas ao patrimônio mobiliário;

IV - gerar estudos, pesquisas e análises de interesse para a área patrimonial;

V - formar e capacitar servidores para atuação na área patrimonial mobiliária e de estoques e na área gerencial;

VI - estabelecer fluxos eficientes e permanentes de informações sobre a situação patrimonial mobiliária e de estoques da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado.

Artigo 3º - Os órgãos e entidades da Administração Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, através de seus setores competentes, manterão base de dados informatizada dos bens mobiliários, que deverá conter, dentre outras informações:

I - a identificação detalhada dos bens, com suas características e especificações;

II - a localização física;

III - o número de registro patrimonial;

IV - o valor atualizado;

V - o nome do servidor responsável pela guarda;

VI - outros dados necessários à identificação do bem.

Artigo 4º - Integram o Sistema de Gestão do Patrimônio Mobiliário e de Estoques do Estado:

I - a Contadoria Geral do Estado, da Coordenadoria da Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda, na qualidade de órgão central do Sistema;

II - os Comitês Setoriais de Inventário de Bens Móveis e de Estoques;

III - as Comissões Subsetoriais de Inventário de Bens Móveis e de Estoques;

IV - os Grupos de Trabalho instituídos nas unidades administrativas.

Artigo 5º - Fica constituído, em cada Secretaria de Estado, na Procuradoria Geral do Estado e em cada entidade da Administração Autárquica e Fundacional, um Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques para elaboração do levantamento referente ao Inventário Patrimonial.

Parágrafo único - O Comitê de que trata o “caput” deste artigo será constituído de, ao menos, 3 (três) servidores efetivos, em exercício em áreas afins, designados pelo Titular da Pasta, pelo Procurador Geral do Estado ou pelo dirigente da entidade.

Artigo 6º - Compete a cada Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques, no respectivo âmbito de atuação:

I - estabelecer diretrizes para as Unidades Gestoras Executoras - UGEs relativas ao levantamento físico

individualizado do inventário dos bens móveis, para posterior consolidação;

II - programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades das UGEs, referentes ao levantamento do inventário;

III - determinar as correções necessárias e, quando for o caso, a apuração de eventuais irregularidades;

IV - baixar instruções sobre assuntos de sua competência, divulgando normas e procedimentos de modo a alcançar a padronização dos trabalhos nas UGEs;

V - zelar pela gestão da melhoria contínua, da integridade e da confiabilidade da base de dados informatizada de móveis e estoques;

VI - representar as UGEs junto à Contadoria Geral do Estado, no que se refere ao esclarecimento de dúvidas, ficando, ainda, incumbido de retransmitir todas as alterações de procedimentos e normativos;

VII - gerir os procedimentos internos, de acordo com as políticas, diretrizes, manuais e planos traçados pela Contadoria Geral do Estado.

Artigo 7º - Fica constituída, em cada Unidade Gestora Executora - UGE, uma Comissão Subsetorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques, para elaboração dos Inventários Físicos de Bens Móveis e de Estoques.

Parágrafo único - A Comissão a que se refere o “caput” deste artigo será constituída de, ao menos, 3 (três) servidores efetivos, em exercício em áreas afins, designados pelo dirigente da UGE.

Artigo 8º - Compete a cada Comissão Subsetorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques, no respectivo âmbito de atuação:

I - orientar as unidades administrativas sobre a elaboração de seus Inventários de Bens Móveis e de Estoques, no prazo estabelecido;

II - dotar as unidades administrativas de recursos humanos adequados e instruídos, para a elaboração dos Inventários de Bens Móveis e de Estoques;

III - consolidar todas as informações coletadas na elaboração do inventário, assegurando que os bens móveis adquiridos e transferidos à UGE sejam devidamente patrimoniados;

IV - emitir Relatório Conclusivo do Inventário, após o levantamento geral dos bens móveis, indicando as providências necessárias para a regularização contábil dos Ativos Patrimoniais;

V - efetuar todos os ajustes necessários nos registros contábeis, de acordo com as normas e políticas contábeis exaradas pela Contadoria Geral do Estado.

Artigo 9º - Com base no Inventário Geral Consolidado, cada Comissão Subsetorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques, com a autorização expressa do Ordenador de Despesa, tomará as providências necessárias quanto:

I - ao remanejamento ou recolhimento dos bens fora de uso ou inservíveis;

II - às medidas administrativas necessárias à apuração de responsabilidade do titular de cada unidade administrativa, no caso de extravio de algum bem;

III - à regularização dos registros contábeis necessários para evidenciar a real situação patrimonial da UGE.

Artigo 10 - Os ajustes dos registros contábeis referentes ao inventário serão efetuados somente após a conciliação e emissão do relatório por parte da Comissão Subsetorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques.

Parágrafo único - Os ajustes tratados no “caput” deste artigo serão efetuados em consonância com as Normas e Manuais de Contabilização de Bens Móveis elaborados pela Contadoria Geral do Estado.

Artigo 11 - Nas unidades administrativas de cada órgão ou entidade será instituído um Grupo de Trabalho, sob responsabilidade do respectivo Diretor, para o levantamento, no âmbito de sua

atuação, do Inventário Físico de Bens Móveis e de Estoques, em atendimento às instruções e normativos indicados pela Unidade Gestora Executora a que estiver vinculado.

Parágrafo único - O Grupo de Trabalho a que se refere o “caput” deste artigo será constituído de servidores em exercício na respectiva unidade administrativa, designados por seu Diretor, em número suficiente para execução das tarefas que lhe incumbirem.

Artigo 12 - Compete a cada Grupo de Trabalho das unidades administrativas:

I - efetuar o levantamento detalhado e minucioso de todos os bens móveis da unidade, elaborando ou atualizando o Inventário Geral;

II - constatar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade;

III - avaliar o estado de conservação dos bens;

IV - classificar os bens passíveis de disponibilidade;

V - identificar os bens pertencentes a outras unidades e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;

VI - identificar bens permanentes eventualmente não patrimoniados e regularizar a situação de cada um, em conformidade com a legislação específica;

VII - emitir relatório final acerca de todo o levantamento do processo do inventário, anualmente, constando:

a) as informações quanto aos procedimentos realizados e à situação geral do patrimônio da unidade de controle;

b) as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas e, se for o caso, eliminar ou reduzir o risco de ocorrência futura.

Artigo 13 - O inventário deverá evidenciar, para cada um dos bens, os seguintes itens:

I - existência e devida localização física;

II - estado de conservação;

III - plaqueta e/ou código de barras de identificação;

IV - condição de funcionamento e utilização;

V - identificação do documento de contabilização;

VI - valor real.

Parágrafo único - Além dos itens evidenciados, o inventário também terá por objetivos:

1. sanar irregularidades relativas à identificação e controle;

2. identificar bens não patrimoniados;

3. confirmar se os bens são de responsabilidade das unidades administrativas em que se localizam;

4. identificar bens patrimoniados que eventualmente não sejam localizados;

5. manter devidamente atualizados os controles e os registros no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM/SP;

6. subsidiar a tomada de decisão do Ordenador de Despesa quanto ao uso ou destinação dos bens.

Artigo 14 - O inventário dos bens móveis deverá ser realizado anualmente até o encerramento de cada exercício.

Artigo 15 - O Inventário Anual deverá ser assinado pelo Diretor da unidade administrativa e encaminhado à Unidade Gestora Executora - UGE responsável.

Artigo 16 - As Secretarias de Estado, a Procuradoria Geral do Estado e as entidades da Administração Autárquica e Fundacional quando possuírem estrutura centralizada de controle dos bens móveis e de estoques deverão implantar, no mínimo, o Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques.

Artigo 17 - Os membros integrantes dos Comitês Setoriais, das Comissões Subsetoriais e dos Grupos de Trabalho de que trata este decreto não serão remunerados pelo exercício dessa função, sendo os serviços considerados como relevantes.

Artigo 18 - O Departamento de Controle e Avaliação, do Gabinete do Secretário, da Secretaria da Fazenda, por intermédio dos seus Centros de Controle e Avaliação e Centros Regionais de Controle e Avaliação, aos quais se vinculam as Unidades Gestoras Executoras - UGEs, adotará medidas quanto à verificação do cumprimento das disposições deste decreto.

Artigo 19 - O disposto neste decreto aplica-se, também, às Autarquias de regime especial, inclusive às Universidades Públicas Estaduais, que:

I - poderão, para atendimento de suas peculiaridades e no exercício das competências que lhes são próprias, editar normas específicas para execução deste decreto;

II - deverão dispor sobre a constituição:

- a)** do respectivo Comitê Setorial de Inventário de Bens Móveis e de Estoques;
b) das respectivas Comissões Subsetoriais de Inventário de Bens Móveis e de Estoques.

Artigo 20 - O disposto neste decreto aplica-se, no que couber, aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, ao Ministério Público, à Defensoria Pública do Estado e ao Tribunal de Contas do Estado.

Artigo 21 - A Secretaria da Fazenda, por meio da Contadoria Geral do Estado, poderá editar normas e instruções complementares à execução deste decreto.

Artigo 22 - Este decreto entra em vigor na data da publicação.

Palácio dos Bandeirantes, 31 de julho de 2018

MÁRCIO FRANÇA

Francisco Sérgio Ferreira Jardim

Secretário de Agricultura e Abastecimento

Jânio Francisco Benith

Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação

Romildo de Pinho Campello

Secretário da Cultura

João Cury Neto

Secretário da Educação

Ricardo Daruiz Borsari

Secretário de Saneamento e Recursos Hídricos

Luiz Cláudio Rodrigues de Carvalho

Secretário da Fazenda

Antonio Tidei Lima

Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente da Secretaria da Habitação

Mário Mondolfo

Secretário de Logística e Transportes

Márcio Fernando Elias Rosa

Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania

Eduardo Trani

Secretário do Meio Ambiente

Gilberto Nascimento Silva Júnior

Secretário de Desenvolvimento Social

Maurício Juvenal

Secretário de Planejamento e Gestão

Marco Antonio Zago

Secretário da Saúde

Máximo Alves Barbosa Filho

Secretário da Segurança Pública

Lourival Gomes

Secretário da Administração Penitenciária

Clodoaldo Pelissioni

Secretário dos Transportes Metropolitanos

Cícero Firmino da Silva

Secretário do Emprego e Relações do Trabalho

Carlos Renato Cardoso Pires de Camargo

Secretário de Esporte, Lazer e Juventude

João Carlos de Souza Meirelles

Secretário de Energia e Mineração

José Roberto Aprillanti Junior

Secretário de Turismo

Linamara Rizzo Battistella

Secretária dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Claudio Valverde Santos

Secretário-Chefe da Casa Civil

Saulo de Castro Abreu Filho

Secretário de Governo

Publicado na Secretaria de Governo, aos 31 de julho de 2018.

DECRETO Nº 63.616, DE 31 DE JULHO DE 2018

Retificação do D.O. de 1º-8-2018

No referendo, onde se lê:

Antonio Tidei Lima

Secretário-Adjunto, Respondendo pelo Expediente da Secretaria da Habitação

Leia-se:

Paulo Cesar Matheus da Silva

Chefe de Gabinete, Respondendo pelo Expediente da Secretaria da Habitação