

**PREGÃO PRESENCIAL N. 03/2016**  
**PROCESSO N. 1494/2016**

**1. PREÂMBULO**

1.1 - Pelo presente processo, a SAERP – Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de Rio Pardo torna pública a realização de licitação na modalidade **PREGÃO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser regida pela Lei Federal nº. 10.520/02, pela Lei Municipal nº. 2670/03, regulamentada pelo Decreto Municipal n. 3.596/06, pela Lei Complementar nº. 123/06, e pelas demais disposições contidas neste edital, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/93.

1.2 – Integram este edital os seguintes anexos:

I – Termo de referência;

II – Modelo de proposta;

III – modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

IV – modelo de declaração para os fins do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição da República de 1988;

V – modelo de declaração de não impedimento por parte do licitante, de participar da licitação ou de contratar com a Administração Pública;

VI – modelo de declaração de enquadramento como ME ou EPP;

VII – modelo de declaração relativa à Constituição Estadual de São Paulo, artigo 117.

VIII – minuta do contrato.

IX – Decreto Municipal nº 3.950, de 21 de março de 2011.

X – Termo de Ciência e Notificação

**2. DO OBJETO**

2.1 – A presente Licitação tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (**locação**), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações técnicas constantes no anexo I (Termo de Referência).

**3. DA ENTREGA DE ENVELOPES CONTENDO AS PROPOSTAS E DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.**

3.1 - Os envelopes contendo as propostas e os documentos para habilitação deverão ser entregues pelos proponentes no endereço, data e horário abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA.

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, Nº 01, CENTRO – SÃO JOSÉ DO RIO PARDO / SP

29 de março de 2016 às 14:00 horas.

**4 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1 – A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

08-08.01.00.08.01.01.33903900.33903911001.041100000.2008

**5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

5.1 – Poderá participar do certame a pessoa jurídica que atenda às exigências deste edital e cuja atividade empresarial abranja o objeto desta licitação.

5.2 - Não será permitida a participação de empresas:

5.2.1 - Estrangeiras que não funcionem no País;

- 5.2.2 - Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 5.2.3 - Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 5.2.4 - Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;
- 5.2.5 - Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei 9.605/98;
- 5.2.6 - Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

## **6 - DO CREDENCIAMENTO**

6.1- Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

6.1.1- Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a";

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários

f) Será admitido apenas **1 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

6.1.2- Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

a) **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

6.1.3- Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

a) **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) nº 2 (Habilitação).

**6.4 - Os documentos para credenciamento NÃO deverão ser entregues dentro dos envelopes.**

## **7 - DOS ENVELOPES**

7.1 - Para participar da presente licitação, o licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, 02 envelopes, fechados, contendo em suas partes externas o seguinte:

#### **ENVELOPE Nº 01**

**SAERP – Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de Rio Pardo**

**PREGÃO Nº.: 003 / 2016**

**LICITANTE: (razão social da empresa)**

**PROPOSTA**

#### **ENVELOPE Nº 02**

**SAERP – Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de Rio Pardo**

**PREGÃO Nº.: 003/ 2016**

**LICITANTE: (razão social da empresa)**

**HABILITAÇÃO**

7.2 - O envelope nº 01 (ENVELOPE-PROPOSTA) deverá conter em seu interior, **a proposta de preços**, preferencialmente, redigida com base no modelo de proposta, ANEXO II deste edital, devendo **obrigatoriamente**, constar:

- a) nome, endereço e CNPJ do proponente;
- b) número do processo e do pregão;
- c) valores conforme especificado abaixo, no subitem 7.2.1;
- d) informação de que o preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável;
- e) informação de que o prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias;
- f) assinatura do representante legal do proponente.

**7.2.1 - A proposta deverá ser datilografada/digitada ou impressa por qualquer processo mecânico, redigida em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, contendo uma única proposta com preço unitário e total por item em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, conforme o anexo II deste edital, desde que não apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, em envelope fechado, com assinatura do responsável legal da proponente. Em caso de divergência entre o valor unitário e os totais, será considerado o primeiro.**

7.3 - Cada concorrente deverá computar no preço que cotará, todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que estiver sujeito.

7.4 - Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem fornecidos sem ônus adicionais.

7.5 - Serão aceitas propostas escritas enviadas pelo correio ou entregues por portador sem poderes para praticar atos durante a sessão. O portador da proposta não poderá ofertar lances ou praticar qualquer ato referente ao certame em favor da proponente durante a sessão.

**7.6 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.**

7.7 – Não serão aceitos preços cujos valores unitários seja, iguais a 0 (zero) inexequíveis ou excessivos, sendo entendidos como excessivos aqueles superiores ao praticado no mercado;

#### **8 – DA HABILITAÇÃO**

8.1 – No envelope nº 02 (ENVELOPE DE HABILITAÇÃO), o licitante deverá apresentar para fins de habilitação no presente pregão, os seguintes documentos:

8.2 - **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

- a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações,

acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

- a.1) Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor;
- b) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- c) Os documentos relacionados no subitem "a" não precisarão constar do Envelope nº 2 - Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **8.3 - REGULARIDADE FISCAL**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
  - c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
  - c.2) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei; e
  - c.3) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;
- d) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- f) Certidão emitida com base no art. 642 A, da Consolidação das Leis do trabalho, acrescentando pela Lei 12.440 de 07/07/2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho de 24 de agosto de 2011 -Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- g) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
  - g.1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta SAERP, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
  - g.2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem g.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/02.

### **8.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

### **8.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características

com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já prestou serviços similares do objeto da presente licitação;

a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome do licitante e indicar quantidades que representem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade do objeto similar licitado, relativos somente aos itens ofertados;

#### **8.6 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

a) Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho (Anexo IV deste Edital).

b) declaração assegurando a inexistência de impedimento legal por parte da proponente para licitar ou contratar com a Administração (Anexo V deste Edital);

c) declaração relativa à Constituição Estadual de São Paulo, artigo 117 (Anexo VII deste Edital);

**D)** - Declaração de que está ciente das condições de licitação, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Autarquia e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação.

**E)** - Declaração de que garante a execução dos serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais normas e instruções da Autarquia e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado de qualidade;

**F)** - Declaração de que os sistemas atendem as especificações contidas do Edital.

**G)** - Declaração de que a empresa mantém pessoal e equipamentos destinados ao atendimento “**on-line**” de qualquer chamado efetuado pelo LICITANTE (**SAERP Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de São José do Rio Pardo**) para verificação de erros. Este procedimento deve ser executado via acesso VNC ou similar.

H) Atestado de vistoria, se realizada.

#### **8.7- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

8.7.1 - Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

8.7.2 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

8.7.3 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação

das propostas;

8.7.4 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

a) Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta nos itens 8.2 a 8.6;

8.7.5 - Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante;

8.7.6 - O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos *sites* dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

8.7.7 - Todos os documentos apresentados permanecerão no processo licitatório.

8.7.8 - Nenhum documento será devolvido, exceto os envelopes dos licitantes desclassificados.

## **9 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

9.1- No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 6.1.

9.2- Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes nº. 1 e nº. 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

9.3- O julgamento da licitação será pelo **menor preço global**, sendo considerada vencedora a empresa que atender às exigências do edital e ofertar o menor preço;

9.3.1- Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor por extenso e as correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.4- A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

9.4.1- Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

9.4.2- Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

9.4.3- Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital.

9.5- Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

9.6- As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

9.6.1- Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

9.6.2- Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

9.6.3- O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

9.6.4- O licitante sorteado em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.7- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. **Não se admitirão lances iguais a preços já ofertados, forçando empate de valores; também não se admitirão lances ínfimos, assim considerados os inferiores**

**ao equivalente a 1,00% (hum por cento) do menor preço estimado obtido para o item, arredondado;**

9.8- A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

9.9- Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

9.9.1- Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

9.9.2- A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

9.9.3- O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.9.4- Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.1;

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 9.9.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

9.10- Após a fase de lances serão classificadas na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 9.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

9.11- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

9.12- O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.13- Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.14- Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;

9.15- Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos.

9.16- A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.17- Esta Saerp não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

9.18- Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o

licitante será habilitado e declarado vencedor.

9.19- Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

9.20- Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio.

9.21- O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

## **10- IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

10.1- Até **dois dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

10.2- Eventuais solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações deverão ser dirigidas ao pregoeiro, subscritor deste Edital, protocoladas na Secretaria Municipal de Gestão Pública – Setor de Licitações e Contratos, localizada na Praça dos Três Poderes, 01 – Centro.

10.2.1- Admitem-se solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnações por intermédio do e-mail [licitacao@saojosedoriopardo.sp.gov.br](mailto:licitacao@saojosedoriopardo.sp.gov.br), ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de 48 horas;

10.2.2- Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

10.3- A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

10.4- Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de três dias que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Saerp para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

10.4.1- A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

10.4.2- Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

10.4.3- Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório;

10.4.4- O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.4.5- Os recursos devem ser protocolados na Secretaria Municipal de Gestão Pública – Setor de Licitações e Contratos, no endereço descrito no item 10.2.

## **11. DO CONTRATO, DO INICIO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

11.1 - Encerrado o procedimento licitatório, adjudica o objeto e homologado o processo; o licitante vencedor será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta constante do Anexo VIII e da proposta aceita.

11.1.1 - O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato.

11.1.2 - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou

recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

11.2 - O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** a contar do recebimento da respectiva comunicação, através de fac-símile ou correio eletrônico.

11.3 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo estabelecido neste edital e deverá ser devidamente fundamentada.

11.2 - A execução dos serviços deverão ser iniciados a partir da assinatura do contrato e sua vigência será de 12 meses, podendo ser prorrogado o prazo, conforme determina o Artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

11.3 – **O contrato será executado conforme as especificações constantes no ANEXO I (Termo de referência).**

#### **11.4. DA CONVOCAÇÃO PARA OS SERVIÇOS**

11.4.1. A convocação para os serviços será feita através da emissão e encaminhamento da Ordem de Serviço à empresa contratada;

11.4.2. Se a empresa contratada recusar-se a receber a nota de empenho, estará sujeita as penalidades explicitadas neste Edital e na Legislação em vigor e ainda, a Administração convocará a empresa subsequentemente classificada, na devida ordem classificatória, para efetuar os serviços.

11.4.3. Os serviços desta licitação deverão ser executados acompanhados de Nota Fiscal e a respectiva Ordem de Serviço;

#### **12. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

12.1. O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo as necessidades da unidade requisitante, a qual emitirá Ordem de Serviço durante a vigência do contrato, conforme as condições estabelecidas no Anexo I (Termo de referência) deste certame;

12.2. A execução do objeto será acompanhada, conforme o caso, nos termos dos arts. 67 a 73 da Lei Federal nº. 8.666/93.

12.3 - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com as especificações constantes do termo de referência (art. 76 da Lei Federal nº. 8.666/93).

12.4 – Os serviços serão objeto de recebimento provisório, nos termos do art. 73, I, “a”, da Lei Federal nº. 8.666/93.

12.5 – Os serviços serão objeto de recebimento definitivo, nos termos do art. 73, I, “b”, da Lei Federal nº. 8.666/93.

12.6 – O(s) contratado(s) fica(m) obrigado(s) a substituir o(s) serviço(s) que vier(em) a ser recusado(s), observado o disposto no art. 69 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo que o recebimento previsto no subitem 13.4 não importará sua aceitação.

12.7 – O prazo para implantação dos sistemas, bem como início dos treinamentos, será de 30 (trinta) dias, após a devida assinatura do contrato.

12.8. O não atendimento do prazo fixado do item 12.1.4 implicará em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, salvo justificativa fundamentada do contratado, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela contratação;

#### **13. DO PAGAMENTO**

13.1. O pagamento devido ao (s) contratado (s) será efetuado **MENSALMENTE em até 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal**, mediante depósito na conta bancária fornecida pelo licitante vencedor, ficando ainda condicionado ao seguinte:

a) Apresentação de atestados expedidos pela Secretaria ordenadora da despesa que comprovem a efetiva e satisfatória entrega do objeto do presente edital.

b) Apresentação de certidões negativas de débito relativas à Seguridade Social (CND do INSS) e

ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS) atualizadas.

#### **14. DO REEQUILIBRIO/REVISÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS.**

14. 1. Os preços contratados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens/serviços contratados, cabendo a SAERP as necessárias negociações junto às Contratadas;

14.2. Quando o preço inicialmente contratado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a SAERP – Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de Rio Pardo deverá:

a) Convocar a contratada visando à negociação para a redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, sob pena de rescisão contratual;

14.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços contratados e a Contratada, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a SAERP fará:

a) Ampla pesquisa de mercado e comprovando será realizada o reequilíbrio econômico financeiro dos serviços/bens.

14.4. O pedido de reequilíbrio de que trata dessa cláusula deverá ser comprovado devido a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com conseqüências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas pelas partes;

**14.5. A comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhada de documentos que comprovem a solicitação, tais como: requerimento com justificativa; lista de preços de fabricante; notas fiscais de aquisição de matérias-primas, serviços e outros insumos; nota fiscal referente a compra do produto na época da realização do certame e a atual do fornecedor ou de concorrente; documentos que comprove o transporte de mercadorias incluindo pedágio e fretes, alusivos à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão dos preços e outros pertinentes;**

14.5.1. O pedido deverá ser instruído com planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão dos preços, evidenciando quanto o aumento ou diminuição de preços ocorridos repercutem no valor contratado, e demais comprovantes que se mostrarem pertinente ao caso;

14.6. A SAERP, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à análise para reequilíbrio ou revisão dos preços;

14.7. O documento solicitando o reequilíbrio econômico-financeiro será apreciado pelas autoridades competentes e submetida ao Setor Jurídico da SAERP, para efeitos de parecer e análise;

14.8. As alterações decorrentes do reequilíbrio e/ou revisão dos preços serão publicadas e ficarão disponibilizados em meio eletrônico na pagina da SAERP durante toda vigência do contrato;

14.9. É vedado à contratada interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão ou reequilíbrio de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções pré-definidas neste Edital e na Legislação pertinente.

#### **15. DO REAJUSTE DOS PREÇOS CONTRATADOS.**

15.1 – Os preços contratados não sofrerão qualquer espécie de reajuste, durante o primeiro ano de vigência desta avença; uma vez transcorrido esse prazo os preços poderão ser corrigidos pela variação do índice oficial.

#### **16. DAS SANÇÕES**

Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no

artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02, demais penalidades legais e no Decreto Municipal nº. 3.950, de 21 de março de 2011 – Anexo IX, que a detentora da ata declara conhecer integralmente.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, bem como anulá-la por ilegalidade, — de ofício ou por provocação de terceiros — mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurados sempre o contraditório e a ampla defesa.

17.2 - Os termos, cláusulas e condições de quaisquer anexos deste edital ficam dele fazendo parte integrante, sem necessidade de transcrição.

17.3 - Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelos Pregoeiros.

## **18. DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2 - Este edital acha-se disponível na página da internet: [www.saojosedoriopardo.sp.gov.br](http://www.saojosedoriopardo.sp.gov.br), podendo também ser retirado diretamente na Secretaria Municipal de Gestão Pública de São José do Rio Pardo - SP, situada à Praça dos Três Poderes, 01 – Centro, no horário compreendido entre 08:00 e 17:00 horas, ou pelo email [licitacao@saojosedoriopardo.sp.gov.br](mailto:licitacao@saojosedoriopardo.sp.gov.br)

18.3 - Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este edital — expostos por escrito — serão resolvidos pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, no horário entre 08:00 e 17:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo - SP, até 02 (dois) dias antes do pregão.

São José do Rio Pardo, 03 de março de 2016.

**João Batista Porto Junqueira**  
**Superintendente**  
**SAERP – Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de Rio Pardo**

PREGÃO Nº 03/16  
ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA (Projeto básico)

### 1 – JUSTIFICATIVA:

Faz-se necessário a abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada em sistemas de informática específicos para área pública, em locação, implantação, suporte, treinamento e desenvolvimento de solução de sistemas integrados, que atendam as necessidades e controle das funções de: Administração Orçamentária e Financeira, Administração Tributária, Administração de Recursos Humanos, Controle de Recursos Materiais, Patrimoniais, atendimento e Serviços Gerais, sendo que esta autarquia já faz uso de sistemas desta ordem, cedido pela Prefeitura Municipal, há a necessidade da modernização administrativa, buscando melhorias, agilidade e transparência nos atos públicos, garantindo qualidade e controle nos serviços desta autarquia pública.

O termo de referência e suas especificações são imprescindíveis e de suma importância para a efetiva prestação do serviço de Água e Esgoto deste Município.

### 2 – OBJETO:

A presente Licitação tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (**locação**), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações técnicas, conforme especificações técnicas constantes neste anexo.

### 3 – ESPECIFICAÇÕES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

3.1. A empresa detentora do contrato receberá a Ordem de Serviço e a Nota de Empenho e deverá executar os objetos cujos preços estiverem registrados no local e horário constante na Ordem de Serviço, conforme as necessidades da Secretaria requisitante.

3.2. Após a assinatura do contrato, juntamente com a OF (Ordem de Fornecimento), a Empresa detentora do Contrato deverá executar o objeto deste contrato conforme as especificações deste anexo.

3.3. O Habilitado no certame deverá no prazo de 5 (cinco) dias úteis fazer apresentação dos sistemas licitados para avaliação da equipe técnica da autarquia, sob pena de desclassificação, caso não atenda as exigências do requisito do objeto e/ou não faça apresentação no prazo estipulado.

### 4 – ESPECIFICAÇÕES PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO:

O objeto deste PREGÃO é a "Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (**locação**), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme itens abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	Valor Mensal R\$
01	SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA SISTEMA DE REQUISIÇÕES DE COMPRAS	1.770,67
02	SISTEMA DE COMPRAS	578,33
03	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	459,33
04	SISTEMA DE PATRIMONIO	409,33

**SAERP** – Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de Rio Pardo  
Avenida Deputado Eduardo Vicente Nasser nº 1.125 – Centro, São José do Rio Pardo-SP.  
**Autarquia Municipal – Lei Municipal nº 3666/2010 – 4210/2014**

<b>05</b>	<b>SISTEMA DE FROTA</b>	<b>437,33</b>
<b>06</b>	<b>SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO-RH</b>	<b>1.046,67</b>
<b>07</b>	<b>SISTEMA CONTROLE DE ÁGUA E ESGOTO</b> <b>SISTEMA DIVIDA ATIVA</b> <b>SISTEMA DE BAIXAS</b>	<b>1.525,00</b>
<b>08</b>	<b>SISTEMA DE PROTOCOLO</b>	<b>483,33</b>
<b>Total Mensal</b>		<b>6.710,00</b>
<b>Total por 12 meses:</b>		<b>80.520,00</b>

01 – Que todos os programas do Grupo 01(**conforme tabela abaixo**), estejam de acordo com as exigências do projeto AUDESP quanto à classificação das despesas (sub-elementos) e demais classificação dos bens móveis de estoque e bens móveis permanentes no ato da requisição de materiais e serviços, na emissão da ordem de fornecimento ao comércio, indústria e prestadores de serviços na emissão dos empenhos e balancetes de verificação do estoque e do patrimônio. Devem também atestar que todos estes sistemas estão perfeitamente integrados entre si, transmitem e recebem informações sem necessidade de dupla digitação.

<b>GRUPO 01</b>	01-01	Contabilidade e Tesouraria
	01-02	Compras
	01-03	Requisição de Compras
	01-04	Almoxarifado
	01-05	Controle de Patrimônio
	01-06	Controle de Frota

02 - Que o proponente mantém todas as condições para que sejam gerados e transmitidos os arquivos “XML” exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (**TCE**) e que esteja em dia com a transmissão dos dados ao Tribunal de Contas, conforme dispõe o item 01.

03 - Declaração de que está ciente das condições de licitação, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Autarquia e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação.

04 - Declaração de que garanta a execução dos serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais normas e instruções da Autarquia e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado de qualidade.

**05** - Declaração de que os sistemas atendem as especificações contidas do Edital.

06 - Declaração de que a empresa mantém pessoal e equipamentos destinados ao atendimento “**on-line**” de qualquer chamado efetuado pelo LICITANTE (**SAERP Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de São José do Rio Pardo**) para verificação de erros. Este procedimento deve ser executado via acesso VNC ou similar.

07 - Apresentação obrigatória de no mínimo 03 (**três**) técnicos encarregados do atendimento por telefone e/ou “on-line”, com comprovação de registro em carteira profissional.

08 - Assessoria técnica com novas customizações, parametrização ou desenvolvimento e adaptação, implementação, manutenção e suporte dos softwares.

09 - Os sistemas devem estar desenvolvidos para ambiente operacional **MULTIPLARAFORMA** (Linux, Windows, Mac, etc.). O SGBD utilizado deve ser livre de licenças de uso ("PostgreSQL" ou "FirebirdSQL"). Considerando que a Proponente trabalhe com outra base de dados, a mesma deverá incluir os custos adicionais em sua proposta de preços, de forma que não ocorra nenhum custo adicional para a realização dos serviços ora licitados, bem como, despesas com licenças necessárias para implantação do objeto licitado.

10 - A empresa vencedora, no caso de trabalhar com outra base de dados, deverá executar a conversão de dados através de "engenharia reversa" dentro do prazo estipulado, pela contratante.

11 - Os sistemas do Grupo 01 devem conter estrutura modular com módulos integrados entre si, que permitam que informações comuns sejam imediatamente disponibilizadas aos demais sistemas **“sem a necessidade de transferência através de exportação/importação manual”**.

12 – Deverá conter em todo sistema controle de usuários e permissões.

13 - Registrar nos módulos de registro de operações o código do operador, data e hora em que foi executado o registro.

14 - Os registros de operações efetuados nos sistemas devem ser em tempo real, permitindo acesso imediato aos dados após o registro das operações.

15 - Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em dispositivo removível ou disco rígido, e a seleção de impressora da rede desejada.

16 - Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registros que tenham vínculo com outros registros ativos.

17 - Identificar no rodapé dos relatórios data e operador que emitiu o relatório.

18 - Impreterivelmente deve manter o registro do “log” de utilização e de transações pelo usuário em todos os módulos.

19 - Os sistemas licitados deverão atender aos requisitos constantes neste Edital

### **ESPECIFICAÇÕES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

01 - O Proponente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração que foi habilitado do certame, para iniciar a demonstração dos sistemas ofertados, a fim de comprovação pela equipe técnica da autarquia, que atente todas as exigências descritas no ANEXO I, sob pena de desclassificação, caso não atenda e/ou não faça apresentação.

02 O vencedor do certame terá prazo de **30 (trinta)** dias para implantação dos sistemas, bem como início dos treinamentos, após devida assinatura do contrato.

03 Os Sistemas voltados para WEB deverão ser desenvolvidos em linguagem própria para WEB (HTML, CSS e Javascript), sem a necessidade que seja instalado plugins ou módulos adicionais nos navegadores, além de serem compatíveis com as versões mais atuais dos principais navegadores (Chrome, Firefox e Internet Explorer).

04 Os Sistemas voltados para DESKTOP deverão ser desenvolvidos em linguagem própria, sem a necessidade de emuladores ou outros artifícios tecnológicos para rodar em sistemas operacionais Windows, Linux ou Mac-os.

<b>GRUPO</b>	<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>GRUPO 01</b>	<b>01</b>	<b>SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>
	01.01	Contabilidade e Tesouraria
	01.02	Compras
	01.03	Requisição de Compras
	01.04	Almoxarifado
	01.05	Patrimônio
	01.06	Frota
<b>GRUPO 02</b>	<b>02</b>	<b>OUTROS SISTEMAS</b>
	02.01	Folha de Pagamento
	02.02	Controle de Água e Esgoto
	02.03	Dívida Ativa
	02.04	Baixas
	02.05	Protocolo

### **CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS**

01 - Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidades, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Os módulos (Grupo 01) devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento. Não serão aceitas propostas alternativas.

#### **Ambiente Tecnológico**

01 - Os Sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico já usado e planejado pela Autarquia Municipal, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

02 - Sistema de comunicação utilizado pela Autarquia Municipal, com tráfego de dados, voz e internet em padrão TCP/IP, interligando todos os setores.

03 - O sistema operacional será o “Linux” no servidor de Banco de dados e nas estações clientes o sistema operacional será o “Linux” e “Microsoft Windows” 32 e 64 bits, padrão

tecnológico adotado pela Autarquia do Município.

04 - O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o “PostgreSQL” ou “Firebird SQL”. Sistemas “livres” e sem custo para a Autarquia, caso o ofertado seja proprietário, deverá incluir os custos na proposta além do treinamento para os técnicos de Informática da Autarquia.

05 - A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

06 - O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito, deverá ser relacionado pela proponente, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

07 - O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar incluso nas aplicações.

08 - Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

### **Recuperação de Falhas e Segurança de Dados.**

01 - A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

02 - O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

03 - As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da operação para eventuais necessidades de auditoria posterior.

04 - Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

### **Caracterização Operacional**

01 - Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da

transação deverá ser imediato.

02 - O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter” e “tab”).

03 - Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

### **Segurança de Acesso**

01 - As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

02 - As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

03 - O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

04 - As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

05 - Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

### **Interface Gráfica**

01 - A aparência das telas deverão seguir o padrão do ambiente gráfico e de preferência utilizar cores que não causem cansaço visual aos operadores dos sistemas.

### **Documentação**

01 - Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas nos Sistemas propostos de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

02 - Implementar controles de alterações e de versões dos objetos dos Sistemas Propostos.

03 - Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

04 - Requisitos Gerais exigidos para o Aplicativo

05 - Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários desta Autarquia, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo vencedor do certame.

06 - Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da contratada para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos, utilizando a base de dados constante neste edital.

07 - Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados.

08 - A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Autarquia:

- Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação
- Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

09 - Todos os relatórios deverão ser “colunados” e permitir a inclusão do brasão do SAERP.

### **Treinamento**

Quando solicitada pela Autarquia, a contratada deverá ministrar treinamentos nas seguintes condições:

01 - A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnicos e funcionais.

02 - Deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

03 - Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, etc.).

04 - As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 12 (doze) participantes.

05 - Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

- a) Caberá a CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de

informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;  
b) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA.

c) As turmas admissíveis por curso serão:

- Matutino (08:00h às 12:00 h)
- Vespertino (14:00h às 18:00)
- Integral (08:00h às 12:00 e 14:00 às 18:00)

d) A CONTRATANTE deverá enviar com antecedência mínima de 15 dias a relação dos participantes de cada curso, tão logo receba o cronograma.

06 - Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada (2) dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE.

07 - Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios, fornecido pela CONTRATANTE.

08 - A CONTRATANTE poderá optar por enviar os funcionários participantes dos cursos de treinamento para serem treinados na sede da CONTRATADA.

09 - Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a 100% das atividades de cada curso.

10 - As despesas de envio de servidores da Autarquia Municipal para treinamento fora do Município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, correrão por conta da CONTRATANTE.

11 - O curso de utilização e operação dos softwares licitados será:

- Mínimo de 04 (quatro) horas por turma;
- Mínimo de 02 (dois) e máximo de 12 (doze) participantes por turma;

12 - O curso de administração e suporte das aplicações dos Sistemas serão:

- Mínimo de 8 horas por turma - Mínimo de 02 (dois) e máximo de 12(doze) participantes;
- Para capacitação e o perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

13 - A CONTRATANTE deve enviar a treinamento pessoal com conhecimentos de operação de computadores e com conhecimento funcional dos serviços que estão sendo informatizados. Cumprindo este compromisso, resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

### **Suporte**

01 - As solicitações de atendimento por parte da autarquia deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada e acompanhada via WEB, por software ou qualquer outro aplicativo disponibilizado pela CONTRATANTE.

02 - Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 horas às 17:30 horas, de segundas às sextas feiras.

03 - No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

04 - O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

05 - A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

06 - Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 16 (dezesesseis) horas (Exemplo: paralisação SGBD).

07 - Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

### **A Manutenção**

01 - O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

### **Vistoria**

01 - Os Proponentes poderão realizar visita técnica para conhecerem o ambiente tecnológico da Autarquia Municipal, conforme descrito neste edital. A Autarquia disponibilizará, em visita guiada, as informações necessárias para tanto.

## **DESCRITIVO DOS SISTEMAS**

### **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

### **CONTABILIDADE E TESOUREARIA**

01 - O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à

tomada de decisões.

02 - Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.

03 - Possibilitar a integração com o Sistema de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota e Viagens.

04 - Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

05 - Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00-LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

06 - Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

07 - Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.

08 - Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.

09 - Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.

10 - Possibilitar o registro de Sub empenhos sobre o empenho Global.

11 - Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

12 - Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.

13 - Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

14 - Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

15 - Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

16 - Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.

17 - Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

18 - Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no

orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.

19 - Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.

20 - Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.

21 - Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.

22 - Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

23 - Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e Sub - empenhos.

24 - Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.

25 - Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da SAERP.

26 - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

27 - Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.

28 - Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do SAERP e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.

29 - Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.

30 - Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.

31 - Registrar anulação parcial ou total de empenho.

32 - Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.

33 - Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.

34 - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

35 - Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.

36 - Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.

37 - Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do SAERP.

38 - Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do SAERP.

- 39 - Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 40 - Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 41 - Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- 42 - Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 43 - Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 44 - Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 45 - Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do SAERP e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 46 - Permitir que nas alterações orçamentárias, possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 47 - Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 48 - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 49 - Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 50 - Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do SAERP.
- 51 - Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do SAERP.
- 52 - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
- 53 - Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
- 54 - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- 55 - Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de

saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

56 - Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução integrados com as rotinas de empenho, liquidação e pagamentos.

57 - Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

58 - Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.

59 - Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.

60 - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

61 - Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

62 - Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

63 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.

64 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, SISCONFI e SISTN, no mesmo formato destes.

65 - Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

66 - Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

67 - Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

68 - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

69 - Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

70 - Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

71 - Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita.

72 - Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

73 - Permitir consolidação das demonstrações contábeis dos órgãos públicos.

74 - Registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e boletins, registrando automaticamente os Sistemas Contábeis envolvidos.

75 - Permitir o lançamento de Investimento, Aplicações, e todos os demais lançamentos de débito/crédito; transferências bancárias; controlar os saldos bancários; controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações; fornecer relatórios e permitir a consulta em diversas classificações, registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.

76 - Controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque; permitir a consulta e fornecer relatórios em diversas classificações.

77 - Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais; fornecer relatórios e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.

78 - Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.

79 - Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra - orçamentária e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.

80 - Possibilitar a conciliação bancária, permitindo as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

81 - Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.

82 - Permitir a demonstração diária: de receitas arrecadadas (orçamentária e extra-orçamentária); de despesas realizadas (orçamentária e extra-orçamentária); de saldos bancários; do boletim diário de bancos; do livro do movimento do caixa, do boletim diário da tesouraria; do demonstrativo financeiro de caixa.

83 - Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos, totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na

contabilidade, mantendo os saldos de caixa e bancários devidamente atualizados.

84 - Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. Também é possível efetuar uma configuração para que a baixa possa ser feita posteriormente a emissão do cheque ou ordem bancária, onde o pagamento poderá ser confirmado por um processo manual.

85 - Permitir a arrecadação ou estorno de recebimentos de tributos municipais em caixa e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada, inclusive com leitura de código de barras.

86 - Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários.

87 - Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro.

88 - Emitir relatórios: Razão Analítico, Pagamentos por Ordem Cronológica, Pagamentos Efetuados, Contas a Pagar p/ Credores, Pagamentos e Recebimentos Estornados, Relação de Cheques Emitidos, Emissão de Notas de Pagamentos, Declaração de Regularidade de Saldo de Caixa; Situação do Credor em relação aos débitos existentes no sistema Tributos.

89 - Possui auditoria no sistema de Contabilidade Pública, onde é emitido um relatório contendo usuário, data e hora da modificação, contendo as informações de: Inclusão, Alteração e Exclusão no respectivo registro.

90 - Possibilitar o gerenciamento de múltiplas telas no próprio módulo, inclusive de módulos diferentes, sem a necessidade de sair de um módulo para acessar a tela de outro módulo.

91 - Relatórios de Demonstração de Saldos Bancários.

92 - Relatórios de Boletim Diário da Tesouraria.

93 - Relatórios de Demonstrativo Financeiro do Caixa.

94 - Relatórios de Cópia de Cheque.

95 - Conter dispositivos de impressão dos arquivos xml (balancetes correntes e contábeis) a serem enviados ao Tribunal de Contas – Audeps para permitir a conferência dos dados.

96 - Manter no Sistema de Contabilidade local próprio para armazenamentos dos arquivos “xml” enviados e aprovados no Tribunal de Contas pelo Sistema AUDESP possibilitando a emissão de relatórios e balancetes e análises baseados nestes “xml” armazenados.

97 - Possuir módulos próprios para o controle e integração contábil destinado aos Precatórios, Adiantamentos concedidos, Contratos, Auxílios e Subvenções, Controle de Créditos Adicionais e Especiais, e Reserva de dotação.

98 - O sistema deverá permitir que a indicação do contrato, adiantamento ou precatório no documento de empenho, seja automaticamente registrada nos módulos de controle (contrato, adiantamento ou precatório), que a indicação da ficha de despesa no controle de créditos Adicionais e Especiais seja automaticamente adicionadas ou deduzidas nas dotações orçamentárias, assim como a informação da viatura ou máquina no documento de requisição, sejam automaticamente registradas no sistema de Frota e viagens.

99 - Possuir todos os Relatórios obrigatórios exigidos pelo Tribunal de Contas para auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Auditoria Interna Municipal e/ou da Autarquia.

100 - Possibilitar a consolidação automática do Balanço Patrimonial, Financeiro, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais do Executivo e suas Autarquias através da importação dos arquivos extensão XML enviados para o Sistema AUDESP.

101 - Emitir relatório de empenhos orçamentários com opção de filtro por período, número de empenhos e/ou ficha orçamentária, bem como permitir ordenar relatório por data, ficha ou valor.

102 - Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo analítico com a opção de filtros por todos os fornecedores e somente determinado, com intervalo de período e/ou ficha orçamentária e/ou selecionar por valor monetário de fornecimento, listando por Dívida de Fornecedor, Dívida por Recurso/Apenas liquidado, Forma Continua e Dívida por Recurso, contendo a opção de ordenação de código do fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF.

103 - Emitir o relatório de empenhos orçamentários por fornecedor de modo sintético com a opção de filtros por período e/ou ficha orçamentária e/ou a partir de um valor monetário determinado, contendo a opção de ordenação por código de fornecedor, nome e CNPJ, bem como permitir salvar o relatório em PDF.

104 - Emitir o relatório de empenhos orçamentários por unidade administrativa com a opção de filtros por todas as unidades e somente a unidade específica, por período e/ou ficha orçamentária, contendo a opção de ordenação por Dívida por Unidade e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF.

105 - Emitir o relatório de empenhos orçamentários por recursos com a opção de filtros por todos os recursos, somente o recurso selecionado, com a possibilidade de seleção de mostrar os recursos inativos e escolha de fornecedor, por período e/ou ficha orçamentária e/ou recurso, contendo a opção de ordenação por Dívida por Recurso e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF.

106 - Emitir o relatório de empenhos orçamentários por sub-elemento com a opção de filtros por todos os sub-elementos, somente o sub-elemento selecionado, com intervalos de recursos, por período e/ou ficha orçamentária e/ou fornecedor, possibilitando a seleção de impressão de apenas empenhos sem licitação contendo a opção de ordenação por Dívida por Sub-elemento, Dívida por Sub-elemento e Fornecedor e Contínua, bem como permitir salvar o relatório em PDF.

107 - Emitir o relatório de empenhos orçamentários por modalidade de licitação com a

opção de filtros por todas as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF.

108 - Emitir o relatório de empenhos orçamentários por licitação com a opção de período, por número de licitação ou por número de processo, filtros de modalidade e com a possibilidade de impressão de apenas os empenhos pagos, bem como permitir salvar o relatório em PDF.

109 - Emitir o relatório de empenhos orçamentários não liquidados com a opção de todos os empenhos e somente o recurso selecionado s as modalidades, somente a modalidade selecionado, por período e/ou ficha orçamentária e/ou despesa, possibilitando a seleção de desconsiderar não aplicáveis/sem licitação, bem como permitir salvar o relatório em PDF.

110 - Emitir o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

111 - Emitir o Relatório de Despesas por Função e Subfunção, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

112 - Emitir o Relatório de Receita Corrente Liquida , a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

113 - Emitir o Relatório de Dívida Consolidada Líquida, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

114 - Emitir o Relatório Restos a Pagar, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

115 - Emitir o Relatório de Resultado Nominal a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

116 - Emitir o Relatório de Resultado Primário, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

117 - Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

118 - Emitir o Relatório de Receitas e Despesas Previdenciárias, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

119 - Emitir o Relatório de Operação de Crédito, a partir dos XML exportados para

AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

120 - Emitir o Relatório de Gestão Fiscal, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

121 - Emitir o Relatório de Alienação de Ativos, a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

122 - Emitir o Relatório de Apuração das Despesas com Pessoal (legislativo), a partir dos XML exportados para AUDESP isolados e consolidados, com a opção de seleção por período bimestral para publicação.

### **COMPRAS**

01 - Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais de acordo com o sistema AUDESP, onde exige que a codificação por grupos, subgrupos (classes) e item de estoque estejam relacionado com as contas de controle determinadas pelo plano de contas em uso PCASP (Ativo Circulante –Almoxarifado).

02 - Permitir o cadastro de materiais com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupos, subgrupos, unidade, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, e gerar numeração do item automaticamente. Possibilitar a consulta dos grupos cadastrados, possibilitando ainda, verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como preço.

03 - Permitir cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, CPF/CNPJ preenchimento Obrigatório e quando o tipo de pessoa for física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, não permitindo o cadastro do CNPJ em duplicidade, PIS (quando o tipo de pessoa for física) preenchimento Obrigatório e deverá validar o mesmo, logradouro, número, Complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para telefones, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (de acordo com a tabela AUDESP) preenchimento Obrigatório, quando for pessoa física ou jurídica deverá fazer a validação dos mesmos, quando pessoa física deverá ter campo para informar se há retenção de INSS e IRRF (para fins de relatório para DIRF/SEFIP), tipo de empresa (fornecedor/credor), carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.

04 - Gerar o código do fornecedor automaticamente.

05 - Possibilitar suspender o fornecedor com as seguintes informações: data do inicio da suspensão, data do termino, documentos (CNPJ / CPF).

06 - Permitir o cadastro de “destino” para utilização nas Requisições de Compras.

07 - Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei, permitindo seleções conforme a necessidade do usuário, ter no mínimo relatório de ordens de

fornecimento por unidade, fornecedor, destino, ficha orçamentária, contrato, requisição, tipos de serviços, data, material, grupo de estoque, subgrupo e sub-elemento.

08 - A integração do sistema de compras com o sistema de estoque deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.

09 - A integração do sistema de compras com o sistema de Patrimônio deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar.

10 - A integração do sistema de compras com o sistema de contabilidade deverá ser de forma automática ou seletiva, sem a geração de arquivo para exportar e importar. Sendo que o programa deverá identificar as Ordens de Fornecimento exportadas.

11 - Possibilitar a geração automática da requisição de itens e serviços para emissão da ordem de fornecimento.

12 - Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, por palavra chave ou código, dos materiais, fornecedores, ordem de fornecimento, período de compra ou departamento requisitante.

13 - Preparadas as ordens de fornecimento as mesmas devem ser transferidas para contabilidade para geração dos empenhos.

14 - Possibilitar a emissão de relação de gastos por unidades administrativas por período.

15 - Identificar na grade das Ordens de Fornecimento (compras) através de cores as que estão sem classificação de despesa, excluídas, ou anuladas total/parcial.

16 - O sistema de Compras deverá permitir integrações on-line com os módulos de Gestão Orçamentária e Contábil, com o objetivo de controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93 – Licitações, além da total integração com o sistema de requisições, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio.

17 - Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.

### **REQUISIÇÃO DE COMPRAS**

01 - Controlar as aquisições de bens e serviços, para efeitos de limites estabelecidos na Lei Federal nº 4.620/64 e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Cronograma de Desembolso). O Sistema deve ter total integração com o sistema de orçamento, compras, contabilidade, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio.

02 - Permitir o cadastro de Requisições com no mínimo os seguintes campos: Número da Requisição (sequencial automático), data da Requisição, destino da mercadoria/serviços (permitir selecionar destino do cadastro de destinos), prazo de entrega (conforme tabelas próprias), requerente, tipo de empenho (conforme Audesp com listagem para escolha), modalidade (conforme AUDESP com listagem para escolha), Indicação de licitação formato xxxx/xxxx quando a requisição se basear em uma licitação já concretizada, (com

preenchimento obrigatório), processo formato xxxx/xxxx (para as modalidades marcadas com exigência de contrato com preenchimento obrigatório), adiantamento (para marcar para os casos de requisição de numerário de adiantamento), reforço de empenho, convênio (preenchimento obrigatório para as fichas de despesa marcadas no cadastro como despesas de convênio), contrato formato xxxx/xxxx (preenchimento obrigatório para as modalidades marcadas para exigir contrato), número da ficha (trazer todas para escolha), Campo para subelemento (trazer listagem para escolha somente com os sub-elementos vinculados ao elemento da ficha), fonte de recursos e código de aplicação.

03 - Permitir o cadastro de usuário utilizando senha pessoal, por unidade administrativa de forma que o usuário somente tenha acesso à unidade administrativa à que estiver subordinado.

04 - Permitir o cadastro de requisição ao setor de compras, informando a unidade administrativa, contendo controle interno para que o sistema somente carregue as dotações orçamentárias vinculadas a esta unidade requisitante.

05 - Permitir a informação do saldo da dotação e saldo da fonte de recursos, geração automática e sequencial do numero da requisição independente da unidade executora requisitante, gravar o usuário que efetuou a requisição ao setor de compras.

06 - Emissão da requisição “on-line” autorizada por senha exclusiva do ordenador de despesa.

07 - Permitir alteração da requisição de compras como: fonte de recurso, itens, e quantidades quando a Requisição ainda não se tornou ordem de fornecimento ao comercio, indústria ou prestadores de serviços.

08 - Permitir o cancelamento da requisição de compras, desde que não tenha gerado Ordem de Fornecimento.

09 - Permitir a indicação do registro de preços na requisição para instrução do processo de compras.

10 - Emitir relatório de requisições executadas por unidades administrativas e por usuários.

11 - Permitir requisitar as despesas de materiais, equipamentos e serviços vinculados com os elementos de despesas do Plano de Contas do TCE/SP, de acordo com a estrutura aprovada no Orçamento (importada do PPA/LDO), e atrelado ao cadastro de materiais e equipamentos, para posterior importação e geração da Ordem de Fornecimento.

12 - Permitir a ordenação do cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino, recurso (aplicação e fonte) e valor.

13 - Permitir filtrar o cadastro de Requisição por: número da Requisição, data da Requisição, requerente, destino, fornecedor, número de ficha, código de material, descrição do material, menor preço, recurso (aplicação e fonte) e valor.

14 - Permitir a impressão da Requisição a partir da grid de Requisição, com no mínimo os

filtros: todos os usuários, somente do usuário atual; período, número de ficha, número de Requisição (todos, inicial e final), imprimir em 'PDF, CSV, TXT e XLS.' O relatório deverá conter: Título, número da Requisição, número da ficha, data da Requisição, prazo, número do processo, modalidade de licitação, número da licitação, almoxarifado, nomes de 3 razão social(no mínimo), destino, requerente, unidade administrativa, unidade executora, categoria Econômica até elemento, categoria econômica até o sub elemento, fonte de recurso/código de aplicação; os campos em forma de coluna: quantidade, código de material, unidade, descrição, valor fornecedor1, valor fornecedor2, valor fornecedor3, total(dos três fornecedores); observação, nome do requisitante, nome do secretário, ou Diretor Apuração total de menor custo.

15 - Permitir a consulta do cadastro de material por código e por nome para montar a requisição.

16 - Permitir a consulta do cadastro de fornecedor por: código do fornecedor, razão social e nome de fantasia.

17 - Permitir a listagem de Requisição por destino com os filtros: Todas as requisições, período inicial e final, número inicial e final, número de ficha inicial e final, destino. O relatório deverá conter, título, destino, número de Requisição e valor (soma de todas as Requisições por destino).

18 - Permitir a listagem de Requisições excluídas, permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.

19 - Permitir a listagem das Requisições baixadas (que virou empenho), permitir filtrar por período inicial e final. O relatório deverá conter: número da Requisição, número da Ordem de Fornecimento, número do Empenho, data, requerente, destino, número da licitação, modalidade, número de ficha.

20 - Permitir ao usuário, com senha de administrador, poder controlar os parâmetros do sistema.

21 - Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

22 - Possuir consulta rápida no mínimo por ordem de número da requisição, data inicial e final, e ficha de despesa utilizada.

### **ALMOXARIFADO**

01 - Permitir o Cadastro de Unidades de Estoque (almoxarifados) com os seguintes campos: código; descrição; nome do responsável; telefone e o órgão público a qual pertence. Permitir também a possibilidade de vincular os grupos de materiais aos quais cada estoque pode fornecer.

02 - Permitir cadastrar o grupo de materiais com a qual cada estoque trabalha.

- 03 - Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição e grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).
- 04 - Permitir vincular o cadastro de sub elementos (contábil) para os grupos de estoque.
- 05 - Possibilitar o cadastro de itens de estoque com os seguintes campos: código; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio e máximo, localização (sala, armário e prateleira), custo atual e último valor pago. Possibilitar ainda a inativação do material.
- 06 - Permitir localizar todos os itens que não estão sendo utilizados, tendo uma busca por código ou nome e por fim possibilitar a remoção do item.
- 07 – Permitir também, alterar a quantidade de itens recebidos e que os itens não recebidos possam ser deletados quando necessário.
- 08 - Possibilitar por meio de relatórios o acompanhamento dos itens já fornecidos e itens a receber da respectiva ordem de compra. Possibilitar transferir itens de um estoque para outro.
- 09 - Cadastro de SAÍDA de Materiais, com os seguintes itens: data; nº da requisição; destino; recebedor; espécie (com opção: baixa, doação e troca); documento; quantidade; material; unidade; descrição; custo médio (automático); valor unitário e Total e saldo atual. Ter um cadastro de transferência de um estoque para outro.
- 10 - Permitir o encerramento mês a mês, com opção de retorno conforme a necessidade. Quando encerrado, qualquer movimentação dentro do respectivo mês, não pode ser alterada.
- 11 – Possibilitar a emissão de recibo para os fornecedores com os seguintes dados: data; NF; valor total; tipo (c/opção fiscal; compra e serviço); recebedor; almoxarife; RG e CPF.
- 12 - Possibilitar Consulta do Saldo de Materiais -buscar por: código ou material e mostrar: código; nome; unidade e saldo.
- 13 - Possibilitar Consulta do Fornecedor (pré-cadastrado pelo sistema de compras, licitações e/ou contabilidade) - buscar por: código; nome ou fantasia - mostrar: código; nome; fantasia e CNPJ.
- 14 - Permitir confrontar as entradas realizadas no almoxarifado com a liquidação (contabilidade) a fim de controlar e corrigir eventuais entradas com data errada. Na consulta deve constar: Ordem de compra, exercício, valor liquidado, valor da entrada no almoxarifado, diferença entre um e outro, estoque em que foi realizada a entrada, fornecedor e a unidade executora. OBS: quando tiver diferença destacar a respectiva linha deve ser destacada.
- 15 - Permitir a consulta de liquidação de empenhos Orçamentários e de Restos a Pagar pela nota fiscal de entrada de Materiais - filtrar: por nº OF; nº empenho; data empenho;

razão social; valor. Empenho; documento ou histórico. -selecionar o exercício mostrar: empenho; data; fornecedor; documento; valor liquidado.

- 16 - Permitir consulta de Material listando o usuário que efetuou o seu cadastro.
- 17 - Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em pdf, csv, txt e xls.
- 18 - Emitir Relatório de Estoques.
- 19 - Emitir Relatório dos Grupos de Materiais: Geral e por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas).
- 20 - Emitir Relatório dos Materiais com opções: Geral, por Grupo, por Estoque, pela sua localização (sala, armário e prateleira) e ainda Etiquetas com código de barras.
- 21 - Emitir Relatório dos Destinos dos Materiais: geral e por estoque - campos: código e nome.
- 22 - Emitir Relatório de Todas as Entradas de Materiais com os campos: data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor e valor total.
- 23 - Emitir Relatório da Listagem Consolidada de entrada dos materiais - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); opções de impressão por ordem de (data; of; fornecedor; recebedor); campos: data; nº of; fornecedor; documento; recebedor e valor Total.
- 24 - Emitir Relatório de entradas que liste os itens - permitir colocar o período; tipo de entrada (opções: todas; normal e transferência); espécie de entrada (compra; doação ou devolução); campos: data; nº of; fornecedor; documento; recebedor e valor Total, fornecedor, documento, recebedor e valor Total.
- 25 - Emitir relatório de entradas consolidadas por Grupo Padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), oferecendo como opções de busca: o período, a espécie (compra, doação, devolução, troca e Geral) e também opção de consolidar os estoques. Este relatório deve ser listado de uma forma na qual mostre todas as entradas realizadas referentes ao Grupo padrão, totalizando no final.
- 26 - Emitir Relatório de entradas por Estoque - Permitir colocar período; espécie (opções: todas; compra; doação ou devolução); Imprimir (por ordem de: data; OF; fornecedor ou recebedor) - Campos (data; nº OF; fornecedor; documento; recebedor; valor Total).
- 27 - Emitir Relatório de Todas as Saídas - campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor total.
- 28 - Emitir Relatório de Listagem Consolidada de Saídas - permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); Opções: saída normal ou

automática; opções de impressão por ordem de (data; documento; destino; recebedor); campos: data; nº RCMS; destino; documento; recebedor e valor Total.

- 29 - Emitir Relatório de saída, que liste os itens- permitir colocar o período; tipo de saída (opções: todas; normal e transferência); espécie de saída (baixa; doação e transferência); Opções (saída normal ou automática) campos: data; nº RCMS; destino; código; material; unidade; quantidade.
- 30 - Emitir Relatório de Saídas Por Estoque - Permitir colocar período; Opções: Tipo de saída (todas; normal ou transferência); espécie (todas; baixa ou doação); outras (saída normal ou automática); imprimir (por ordem de: data; documento; destino ou recebedor). Campos: modelo I (data, RCMS; destino; documento; recebedor e valor total) modelo II (data; destino; documento; Recebedor; código; nome; quantidade; valor unitário e valor total).
- 31 - Emitir Relatório de Entrada por Fornecedor: opção de busca de fornecedor; informar o período; tipo de entrada (todas. normal ou transferência); Campos: cabeçalho (fornecedor e cnpj); listagem (data; nº OF; recebedor; documento; valor total).
- 32 - Emitir Relatório de Entradas por grupo de material; Informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
- 33 - Emitir Relatório de Entradas por Recebedor: informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
- 34 - Emitir Relatório de Entradas por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de entradas (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; fornecedor; unidade; quantidade; valor Total).
- 35 - Emitir Relatório de Entradas por Ordem de Compra: opção do exercício e nº da of; Campos: cabeçalho (fornecedor; nº of e valor Total); listagem (data; documento; código; material; unidade; estoque; quantidade; valor unitário e valor total).
- 36 - Emitir Relatório de Saída por Destino: opção de busca do destino; informar período; tipo de saída (todas. normal ou transferência); Campo: data; código da RCMS; recebedor; documento; valor total).
- 37 - Emitir Relatório de Saídas por grupo de material: opção de busca de grupo; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (grupo; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
- 38 - Emissão de Relatório de Saída por Recebedor: informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campos: cabeçalho (recebedor; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).

- 39 - Emissão de Relatório de Saída por Material: opção de busca do material; informar o período; tipo de saída (todas; normal ou transferência); Campo: cabeçalho (material; período); listagem (data; código; material; destino; unidade; quantidade; valor Total).
- 40 - Emitir relatório de saídas com opção de busca por destino, na qual liste a quantidade total de cada material que saiu para o destino selecionado mês a mês (janeiro a dezembro) e seu consumo médio mensal.
- 41 - Emissão de Relatório que mostre o gasto de cada destino em um período pré-selecionado.
- 42 - Emissão de Relatório que mostre o consumo médio de cada material por um período pré selecionado, com as seguintes opções: 1-total de saídas x quantidade de saídas efetuadas. 2-Total de saída x mês (pré-selecionado).
- 43 - Emissão de Relatório de Movimento Consolidado GERAL: informar período, destino e/ou grupo de material e/ou fornecedor: Listar todos os materiais movimentados no período, quantidade total de entrada, quantidade total de saídas, saldo e custo médio atual de cada material.
- 44 - Emissão de Relatório de Movimento Geral SAÍDA: informar período, grupo e/ou destino: listar os materiais, a quantidade total de saída, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material. Listar ainda a quantidade total de saídas por cada unidade de medida.
- 45 - Emissão de Relatório de Movimento Geral ENTRADA: informar período, grupo e/ou fornecedor: listar os materiais, a quantidade total de entrada, o valor total, a quantidade atual em estoque, o custo médio atual e o valor total ainda em estoque de cada material.
- 46 - Emissão de Relatório de 1-ESTOQUE MÁXIMO: Campos: código; nome; estoque máximo; saldo e excesso. 2-ESTOQUE MÍNIMO: Campos: código; nome; estoque mínimo; saldo e quantidade Reposição.
- 47 - Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ordem de compra. Permitir escolher exercício e listar a cópia da ordem de entrega, com os itens pendentes de entrega e suas respectivas quantidades.
- 48 - Emissão de Relatório itens pendentes para entrega conforme ata de registro. Permitir número do processo e número da ata de registro. Listar os materiais, a quantidade inicial, e o saldo atual à fornecer.
- 49 - Emissão de relatório de LOTES por fornecedor. Permitir selecionar o fornecedor. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu custo médio e valor em estoque. Listar também o número da nota fiscal, quantidade fornecida do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.
- 50 - Emissão de relatório de LOTES por destino. Permitir selecionar o destino. Listar o material, o saldo atual em estoque, quantidade máxima e mínima do estoque, seu

custo médio e valor em estoque. Listar também o número do documento de saída, a quantidade distribuída do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.

- 51 - Emitir relatório de VENCIMENTO DO LOTE em um período pré selecionado. Listar o material, o número do lote, vencimento, saldo atual do lote e saldo total do material em estoque.
- 52 - Emitir relatório de LOTES por material. Listar código, nome e unidade do material, estoque máximo, estoque mínimo, saldo atual do material, número do lote, vencimento do lote e saldo atual em estoque do lote.
- 53 - Emissão da FICHA DO ESTOQUE por material. Opção de selecionar o período, o material, e ainda, um lote específico do material. Listar relatório na forma de extrato, contendo data da movimentação (ordem crescente, documento (fiscal ou de saída), fornecedor ou destino, tipo de movimentação (normal ou transferência entre estoques), espécie (compra, baixa, doação, devolução, troca), lote do material, validade do lote, quantidade de entrada ou saída e saldo na data. Listar saldo anterior se for o caso, à data inicial selecionada para impressão do lote, data de validade e saldo do lote em estoque.
- 54 - Emitir relatório de POSIÇÃO DO ESTOQUE, tendo as seguintes opções para impressão: Todos os materiais, somente de um grupo de material selecionado, imprimir somente materiais com saldo, imprimir no relatório lote e sua validade, imprimir a posição até uma data pré-determinada e ainda somente do lote especificado. Listar no relatório o material, estoque máximo e mínimo, saldo do material (até a data selecionada), custo médio e valor total.
- 55 - Emissão de Inventário da POSIÇÃO CONSOLIDADA dos materiais, listando os materiais, o saldo de cada estoque e ainda o saldo consolidado de todos os estoques.
- 56 - Emissão de BALANÇO ANALÍTICO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor) grupo a grupo, e ainda o saldo total de cada grupo.
- 57 - Emissão de BALANÇO CONSOLIDADO: selecionar exercício e mês; Campos: código grupo; saldo anterior; entradas; saídas; saldo atual estoque (quantidade e valor).
- 58 - Emissão de BALANÇO de GRUPO PADRÃO (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) com possibilidade de impressão CONSOLIDADA para todos estoques, e/ou somente movimentação por doação e/ou ainda, a conciliação contábil (quando selecionado, listar também no relatório os valores contábeis para cada grupo padrão, de modo que seja possível realizar a conferência em um mesmo relatório). Deve ser listado no relatório todos os grupos e seu valor financeiro anterior, das entradas do mês, das saídas do mês, a variação e por fim o valor ao final do mês selecionado. O relatório deve ainda ter a opção de assinatura do responsável.
- 59 - Emissão de Balanço Mensal POR EXERCÍCIO: selecionar o exercício e ter opção de selecionar um estoque ou todos. Listar em uma única página, o valor anterior

(exercício anterior), valor das entradas realizadas no exercício, valor das saídas realizadas no exercício, o valor de variação e ainda o valor final ao final do exercício.

- 60 - Com base nos destinos ou grupos de destinos, calcular na forma de relatório, o custo médio das refeições diárias de cada destino (ou Grupo de Destino), entre custo total e número de alunos atendidos.
- 61 - Emissão de ETIQUETAS DE MATERIAL S/ CÓDIGO DE BARRAS - opção: todos ou por grupo; um material específico ou não; Impressão: optar por somente os materiais com saldo. Listar o relatório em forma de etiquetas grandes com o código, nome e unidade de medidas dos materiais.
- 62 - Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ESTOQUE para detecção de materiais com saldo negativo.
- 63 - Emissão de relatório de CONFERÊNCIA DE ENTRADAS onde seja possível comparar pela ordem de compra, o que entrou no almoxarifado, com o que foi liquidado na contabilidade.
- 64 - Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.
- 65 - Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além dos seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.
- 66 - Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.
- 67 - Atualização automática do sistema via internet.
- 68 - Consulta a cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.

### **CONTROLE DO PATRIMÔNIO**

01. Permitir o cadastro de SETOR PRIMÁRIO. O cadastro deve conter: código, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.
02. Permitir o cadastro de SETOR SECUNDÁRIO. O cadastro deve conter: código, setor primário correspondente, nome, sigla, cadastro completo, responsável e seu cargo.
03. Cadastro do Grupo de Estoque com os seguintes campos: código, descrição, grupo padrão (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) e subgrupo (subgrupos do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas) de materiais permanentes.
04. Permitir vincular o cadastro de **subelementos** (contábil) para os **grupos de material permanente**.

05. Possibilitar o cadastro de itens de estoque com os seguintes campos: código; nome, descrição completa, unidade, grupo, estoque mínimo, médio e máximo, localização (sala, armário e prateleira), custo atual e último valor pago. Possibilitar ainda a inativação do material.
06. Permitir o cadastro de seguradoras, constando nome, endereço completo, telefone, celular e o nome para contato.
07. Possibilitar a incorporação Manual (Individual), constando o número da placa, número de série selecionar um material pré-cadastrado no sistema por código ou nome do material, listando automaticamente o grupo à qual pertence, selecionar o Subgrupo (identificação do grupo de material do plano de contas da STN adotado pelo Tribunal de Contas), setor secundário (listando o setor primário automaticamente), Fornecedor, Data da incorporação, data da aquisição, o tipo de aquisição (compra, permuta, doação, cessão, implantação, fabricação própria e reintegração), marca, nota fiscal, valor de compra, valor residual, porcentagem residual e vida útil (esse três últimos para depreciação), valor atual do bem (após depreciação e reavaliações realizadas), valor total depreciado, localização, a seguradora e número da apólice de seguro, o número do empenho e a respectiva data de liquidação, cor, medida, estado de conservação, processo, vencimento da garantia, observação geral e foto. Devem constar ainda todas as depreciações e reavaliações realizadas sobre o bem patrimonial. Realizar a baixa do bem patrimonial constando o motivo e a data da baixa. O sistema ainda deve permitir o estorno de um bem excluído, desde que não haja outro bem incorporado com a mesma placa.
08. Possibilitar a incorporação por Lote, onde deve conter os mesmos campos da incorporação Manual/Individual, mais a placa inicial e final. Uma vez inserido todos os dados do bem devem ser exatamente iguais, mudando somente o número da placa.
09. Possibilitar a incorporação automática dos bens, através de sua movimentação no sistema de almoxarifado. O sistema de almoxarifado deve reconhecer se o material movimentado é um bem incorporável, e sendo, incorporá-lo temporariamente no sistema de patrimônio, fornecendo os dados pré-cadastrados no sistema de requisições/compra e almoxarifado, como: material, grupo, subgrupo, fornecedor, data da incorporação, valor de compra, nota fiscal, valor residual e vida útil, número do empenho e data da liquidação (se necessário). Uma vez incorporado automaticamente o usuário deve ter opção para complementar os dados restantes (iguais aos da incorporação Manual e Por Lote) e finalizar a incorporação definitiva do Bem patrimonial. Deve existir ainda a possibilidade de incorporar definitivamente por lote os bens temporários (vários bens informando o bem inicial e o final).
09. Permitir realizar o EMPRÉSTIMO do bem patrimonial, informando: placa, tipo de empréstimo (interno ou externo), recebedor, data, a conservação no ato do empréstimo, data de devolução, conservação na devolução e observação. Este módulo deve ainda emitir um relatório de termo de empréstimo e termo de devolução.
10. Possibilitar realizar a TRANSFERÊNCIA INDIVIDUAL de um setor para outro em definitivo, registrando o bem patrimonial, o setor de origem (automático), o setor de

destino, o receptor, a data da transferência, a conservação e observações gerais. Emitir ainda o relatório de termo de transferência.

11. Possibilitar a TRANSFERÊNCIA POR LOTE SEQUENCIAL, onde deve ser informada a placa inicial e a placa final, o setor de origem (automático), setor de destino, receptor, data, conservação e observações gerais, transferindo todos os bens neste intervalo de placas de um setor para outro. Emitir o relatório de termo de transferência.
12. Possibilitar a TRANSFERENCIA POR LOTE ALEATÓRIA, onde deve ser informado o setor de destino, o receptor, a data, observação e as placas que serão transferidas, independente da sequência das placas. Ao confirmar a transferência todas as placas selecionadas devem ser transferidas para o setor de destino. Emitir o relatório de termo de transferência.
13. Permitir a REAVALIAÇÃO dos bens patrimoniais, onde deve ser realizado um inventário de todos os bens patrimoniais ativos, informando a data, número do processo e observações gerais. No inventário deve constar: Placa, data da incorporação, estado de conservação, valor atual do bem, setor Primário e Secundário, código do item e nome do bem e valor reavaliado. Deve ser informado ainda, se houver, o valor da última requisição realizada para o item e/ou o valor da última entrada realizada pelo almoxarifado, além do fornecedor. Se a última requisição /ou entrada no almoxarifado for recente, preencher automaticamente o valor reavaliado com base no valor da última entrada ou no valor da última requisição. Este módulo deve ainda, ter opção para gerar os itens a serem reavaliados, em arquivo “xls”, para preenchimento do valor reavaliado pelos setores responsáveis, e depois de informado, importar esses valores para o sistema, selecionando o arquivo “xls”. Deve também haver uma opção de encerramento, que ao ser selecionado, os valores atuais de cada bem, devem ser alterados pelo novo valor (valor reavaliado). Possuir ainda estorno de reavaliação, cancelando a operação realizada no encerramento.
14. Permitir a realização de depreciações de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade Resolução CFC n.º 1.136/08 e demais legislação em vigor.
15. Possibilitar a realização do cancelamento da depreciação, geral ou ainda de forma individual, revertendo às alterações realizadas no ato da depreciação.
16. Possibilitar realizar leitura de arquivo gerado por leitoras de infravermelho ou similares realizando a conferência entre o arquivo lido e os bens cadastrados no sistema.
17. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por código do Item, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
18. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por setor, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.

19. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por subgrupo, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
20. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa por placa, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
21. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa entre uma sequência de placas (bens patrimoniais), sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
22. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa pelo intervalo de data de aquisição, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
23. Possuir consulta em tela dos tombos pela pesquisa pelo intervalo de data de incorporação, sendo opcional listar bens excluídos e/ou bens baixados. Possibilitar ainda a impressão desta consulta.
24. Permitir realizar a consulta de fornecedores, por código, razão social e fantasia. Listar nesta consulta o código, razão social, fantasia, cpf/cnpj, endereço, bairro, cidade e telefone.
25. Possibilitar a consulta de Bens patrimoniais, realizando a pesquisa, pelas seguintes opções: Exercício e/ou número do empenho e/ou número da ordem de compra e/ou número da requisição e/ou fornecedor e/ou bens excluídos e/ou bens baixados. Listar na consulta a placa, data de incorporação, valor atual do bem, número do empenho, data do empenho, valor empenhado, número da ordem de compra, data da ordem de compra, número da requisição, data da requisição, fornecedor, o código da despesa, fonte de recurso e código da aplicação segundo o AUDESP.
26. Possibilitar a conferência entre o valor incorporado do bem patrimonial e o valor liquidado. Permitir a consulta por período de incorporação, ou número da ordem de compra, ou número do empenho. Listar o valor incorporado referente ao Empenho e o valor liquidado, destacando em caso de divergência.
27. Emitir Relatório dos Grupos de Materiais listado código e nome do grupo. 28. Emitir Relatório de Materiais. Opção de busca por sequência de grupo (inicial e final), sequência de material (inicial e final), todos os materiais, somente ativos ou somente inativos. Listar inicialmente o código e nome do grupo, e depois o código, nome e unidade dos materiais ao qual pertence.
28. Emitir relatório dos grupos de materiais permanentes segundo o plano de contas. Listar nome e código segundo o plano de contas do AUDESP.
29. Emitir relatório de FORNECEDORES. Opções de busca: Todos os fornecedores, por tipo de credor (pessoa jurídica, física, etc.), pelo mês de cadastro e por sequência de código. Listar código, CPF/CNPJ, tipo de credor, razão social, endereço completo, cidade, estado e telefone.

30. Emitir relatório de SEGURADORAS.
31. Emitir relatório de SETORES PRIMÁRIOS e SETORES SECUNDÁRIOS, listando o código do setor, nome, responsável e telefone. Emitir ainda relatório conjunto de setores, listado primeiro o setor primário e na sequência, os setores secundários a qual pertence.
32. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR EXERCÍCIO. Opções de busca: único exercício, sequência de exercícios, setor secundário, bens ativos ou excluídos ou baixados. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
33. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR PLACA. Opções de busca: sequência de placas. Listar placa, nome do bem, marca, setor, data de aquisição, medida, grupo do plano de contas, nota fiscal, empenho, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
34. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR ORDEM DE COMPRA/EMPENHO. Opções de busca: exercício, sequência de número de ordem de compra e/ou empenho. Listar placa, nome do bem, setor, número da ordem de compra, número do empenho, nota fiscal e valor atual do bem.
35. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR PRIMÁRIO. Opções de busca: único setor ou um intervalo de setores. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
36. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR SETOR SECUNDÁRIO. Opções de busca: único setor ou todos os setores. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
37. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR LOCALIZAÇÃO. Opções de busca: setor secundário e localização. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
38. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO do plano de contas do AUDESP. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra, doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
39. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR FORNECEDORES. Opções de busca: único fornecedor e período de aquisição. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
40. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR GRUPO DE MATERIAL. Opções de busca: único grupo de material. Listar placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.

41. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR VENCIMENTO DE SEGURO. Opções de busca: seguradora, número da apólice, vencimento do seguro. Listar placa, nome do bem, seguradora, número da apólice, vencimento do seguro, conservação, e valor atual do bem patrimonial.
42. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR TIPO DE AQUISIÇÃO/CONSERVAÇÃO. Selecionar o tipo de aquisição e a conservação. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
43. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS CONSOLIDADOS por item. Opções de busca: Sequência de grupo de materiais, sequência de materiais, sequência de setores, por setor secundário individual, e ainda todos os materiais. Listar no relatório código do item, nome, unidade de medida quantidade totalizada de bens para o item selecionado e valor total.
44. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS POR DATA DE AQUISIÇÃO. Opções de busca: período de aquisição, por subgrupo, por fornecedor, por setor primário, por setor secundário. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem.
45. Emitir relatório de BENS PATRIMONIAIS BAIXADOS. Opções de busca: período de baixa. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, data da baixa, motivo da baixa e o valor do bem.
46. Emitir LIVRO de BENS PATRIMONIAIS. O relatório deve ter opção para impressão de bens ativos, bens excluídos e ainda bens baixados. Listar placa, nome, marca, grupo do plano de contas, setor, fornecedor, nota fiscal, data de aquisição, medida, tipo de aquisição (compra, doação, etc.), conservação (excelente, bom, regular, péssimo, inservível), cor, número do empenho e valor atual do bem patrimonial. Constar ainda, em casos de bens baixados, data e motivo da baixa.
47. Emitir listagem de EMPRÉSTIMO de bens patrimoniais. Opções de busca: período de empréstimo. Listar no relatório placa, nome do bem, setor de destino, data do empréstimo, conservação no ato do empréstimo, data da devolução e conservação no ato da devolução.
48. Emitir listagem de TRANSFERÊNCIA de bens patrimoniais. Opções de busca: período de transferência. Listar no relatório placa, nome do bem, data, setor anterior e setor atual.
49. Emitir listagem de MANUTENÇÕES dos bens patrimoniais. Opções de busca: período de manutenção. Listar no relatório placa, nome do bem, data, descrição da manutenção, fornecedor e valor atual do bem.
50. Emitir TERMO DE RESPONSABILIDADE selecionando por setor. Listar placa, nome do bem, data de aquisição, fornecedor, nota fiscal, estado de conservação e valor atual do bem. Listar nome do responsável, espaço para assinatura e ainda mensagem assumindo responsabilidade sobre os bens.

51. Emitir TERMO DE BAIXA. Opções de busca por número da placa e setor. Listar placa, nome do bem, data de aquisição, fornecedor, nota fiscal, estado de conservação, valor de compra, valor atual do bem, motivo e data da baixa e espaço para assinatura do responsável.
52. Emitir FICHA DE BENS PATRIMONIAIS. Opções de busca: intervalo de placas (inicial à final). Exibir dois bens patrimoniais por página do relatório. Listar placa, nome, marca, documento, empenho, grupo do plano de contas, data de aquisição, conservação, setor, cor, medida, fornecedor, tipo de aquisição, valor de compra, valor atual e localidade.
53. Permitir a emissão de relatório dos bens de acordo com os códigos do plano de contas adotado pelo projeto AUDESP, por período de incorporação. Diferenciar o relatório em bens móveis e bens imóveis.
54. Emitir o relatório de BALANÇO do patrimônio. Opções de busca: Exercício. Listar no relatório placa, nome do bem, setor, data de aquisição, tipo de aquisição (compra doação, etc.), estado de conservação e valor atual do bem. Totalizar o relatório.
55. Emitir o relatório de RESUMO DO MOVIMENTO. Opções de busca: por grupo do plano de contas, por item, por referência (ano/mês). Listar no relatório, saldo anterior, entradas e baixas do mês e saldo atual. Agrupar por grupo, e totalizar no final.
56. Poder consultar a ordem de compra a qualquer momento, através de relatório.
57. Emitir ETIQUETAS. Opções de busca: intervalo de bens patrimoniais (inicial e final) e setor secundário. Na impressão deve constar o órgão, código de barras com a identificação do setor e do número da placa.
58. Emitir o relatório de DEPRECIÇÃO dos bens patrimoniais. Opções de busca: pelo período da depreciação, por bem patrimonial, por item, por grupo de material, por grupo do plano de contas, por setor secundário e ainda poder emitir todos os bens. Listar no relatório a placa, nome do bem, valor residual, vida útil, número da depreciação, referência mês/ano, valor depreciado, valor anterior, novo valor (valor atual), valor total depreciado, data e hora da execução, usuário executor e tipo da depreciação (mensal ou anual).
59. Emissão do relatório de INVENTÁRIO PARA REAVALIAÇÃO. Opções de busca: por setor primário, por setor secundário ou todos os bens. Listar no relatório placa, data da incorporação, conservação, valor atual, setor primário e secundário, nome do bem patrimonial, última RCMS referente ao item do bem patrimonial, data da RCMS, e suas três cotações, última entrada no estoque, data da entrada e valor da entrada, fornecedor e o valor reavaliado.
60. Todos os relatórios do sistema devem permitir salvar, no mínimo em pdf, csv, txt e xls.
61. Através de parametrização, permitir ou não:
  - Cadastro de Grupos aos usuários.

- Inserir número da placa automaticamente.
- Bloquear tipo de aquisição por compra.
- Bloquear Incorporação Manual/Individual
- Bloquear Incorporação por Lote.

62. Permitir o cadastro de USUÁRIOS, informando, CPF, RG, e senha, além do seus PRIVILÉGIOS, no sistema, onde o usuário administrador pode dar ou retirar permissões de cada módulo do sistema.

63. Módulo onde seja possível consultar qualquer inserção, alteração ou exclusão realizada no sistema, listando a data, hora, usuário, e histórico da operação.

64. Atualização automática do sistema via internet.

65. Consulta a cada atualização do sistema, listando a versão, e o que foi alterado/inserido/removido na respectiva versão.

### **CONTROLE DA FROTA**

01 - Emitir a ordem de abastecimento.

02 - Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório de consumo.

03 - Permitir controlar serviços, peças e acessórios utilizados nos veículos.

03 - Possuir controle de troca de pneus com recursos visuais para acompanhamento do desgaste de cada pneu.

04 - Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.

05 - Permitir controlar o licenciamento.

06 - Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.

07 - Permitir controlar as solicitações de veículos por centro de custo e por funcionário.

08 - Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.

09 - Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.

10 - Permitir controlar os seguros dos veículos.

11 - Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual para casos especiais.

12 - Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo, requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada,

nome do motorista e data/hora de saída e chegada.

13 - Permitir cadastro de veículos, informando, placa, tipo de consumo, combustível, km inicial, dados preventivos como, troca de óleo, revisão, pneu, correia dentada, extintor.

14 - Permitir postos de abastecimentos.

15 - Permitir cadastro de fornecedor.

16 - Permitir cadastro de destino de viagens.

17 - Permitir cadastro de Fornecedores, assim como consulta integrado os dados com os sistemas de compras e contabilidade.

18 - Permitir o cadastro de combustível.

19 - Permitir a movimentação do consumo por veículo, informado numero de documento, motorista, posto de abastecimento, tipo de combustível, valor, quantidade de litros, e media.

20 - Permitir controle de manutenção preventiva do veículo, listando vencidas e a vencer.

21 - Permitir controle de taxas.

## **OUTROS SISTEMAS**

### **FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

1. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter controle de dependentes para o IRRF, com datas de vencimento para salário-família;
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
6. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.

8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
9. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por cargo.
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
16. Controlar os níveis salariais do cargo.
17. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-SP.
19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).

26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
42. Registrar o histórico salarial do servidor.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.

46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
47. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
53. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
54. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
59. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
60. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

61. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
62. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
63. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
64. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
65. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas
68. Permitir a impressão e reimpressão do holerite na internet em tempo real.
69. Permitir a visualização das informações de salários na internet, disponível em tempo real ao cidadão – Lei de Acesso a Informação nº 12.527.
70. Permitir simulação, se necessário em Banco Auxiliar, da Folha de Pagamento ou Vantagens decorrentes de tempo de serviço, visando manter a integridade do banco principal;
71. Permitir a emissão de relatórios, configuráveis, com opção de cruzamento de informações pertinentes ao setor de RH garantindo levantamento mais específico de informações, sem a necessidade de aplicativos e/ou ferramentas extras ao sistema;
72. Permitir emissão de relatórios das bases de cálculos de INSS, FGTS e Previdência Própria;
73. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
74. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
75. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.
76. Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
77. Cadastro e controle de Autônomos com relação mensal e emissão de RPA

78. Emitir Relatório e gerar arquivo com informações para publicação conforme Lei de Acesso a Informação nº 12.527.
79. Cadastrar horários e jornada de trabalho para cada funcionário para integração com relógio de ponto mecânico ou biométrico.
80. Permitir Apontamento de causa de afastamento com data e motivo de ausência no trabalho, como também apontamento coletivo por cargo, setor ou departamento.
81. Controle de banco de horas, apurando mensalmente o saldo de horas de cada funcionário com opção para desconto de saldo negativo direto no cálculo da folha de pagamento.
82. Fazer importação das picadas de horário do relógio para apuração do ponto eletrônico.
83. Transferir automaticamente para a folha de pagamento o resultado apurado do ponto eletrônico (horas extras, adicional noturno, feriados e domingos trabalhados, faltas e atrasos).
84. Emissão mensal do espelho de ponto (Individual, por setor, por departamento).
85. Opção para Cálculo de Férias coletivas selecionando por cargo, setor, departamento com opção geral ou apenas com funcionários com direito a férias.
86. Controle de protocolo para recebimento ou envio de documento pelo setor.
87. Envio por e-mail ao funcionário do comprovante de rendimentos anual.

### **CONTROLE DE ÁGUA E ESGOTO**

1. Permitir o controle e atualização do cadastro de usuários no consumo de Água e utilização da rede de esgotos.
2. Possibilitar o cadastro e atualização do cadastro de logradouros, leituristas, Setores, Rotas, Reservatórios.
3. Permitir o cadastro e atualização de Tipos de Serviços, Ocorrências de Leituras, Categorias de Ligação, Materiais para ligação.
4. Permitir o cadastro e atualização de Tarifas para Cobrança e Calendário de Vencimentos.
5. Executar a criação de referências por Setor, Rota e Categoria.
6. Definir Rotas de Leitura e elaborar Planilha de Lançamentos

7. Permitir a exportação de informações para Leitura em Palm Top, ou outros equipamentos de leitura e emissão de contas.
8. Permitir Importar informações de cálculos gerados por Palm Top, ou outros equipamentos de leitura e emissão de contas.
9. Possibilitar para o caso de emergências a digitação manual de leituras.
10. Calculo de contas por setor, rota ou categoria.
11. Emissão de contas em formulário FEBRABAN ou Boletim Bancário.
12. Executar a emissão de contas por arquivo texto para impressão de terceiros.
13. Gerar arquivos texto para Débito em Banco.
14. Permitir o parcelamento de contas em atraso.
15. Possibilitar o controle para verificação de Corte e Religações de Água
16. Permitir a consulta de contas calculadas Individualmente, por Setor, por Rota ou Categoria.
17. Permitir a Consulta de Faturamento / Arrecadação e consultas por consumo
18. Permitir a baixa de débitos por Leitor ótico, por arquivo de retorno bancário e eventualmente por baixa manual.
19. Elaborar relatório de Inconsistências das Baixas
20. Elaborar relação de recebimentos por Data, Setor ou Categorias.
21. Elaborar relatório de Leitura por Ocorrências
22. Permitir execução de relatório por consumo Acima e Abaixo da Média.
23. Relatório de leitura por ligações, por Setor, por Rota ou Categoria
24. Relatório de Ligações Cortadas, de Ligações sem leitura, ligações sem hidrômetro, Ligações por Reservatório
25. Relatório de serviços executados
26. Relação de Débito e, extrato de débitos
27. Relatório de arrecadação por período, Setor, Rota ou Categoria.
28. Relação de usuários com contas parceladas.
29. Permitir o registro do controle de qualidade da água tratada e distribuída no

município com informações na conta a ser distribuída mensalmente de acordo com a legislação vigente.

30. Permitir a exportação de contribuintes em débito para inscrição no sistema de Dívida Ativa.
31. O sistema deve permitir a elaboração de relatórios e estatísticas de consumo.
32. Permitir a impressão de relatório com o consumo regionalizado para planejamento.
33. Permitir a completa integração com serviços eventualmente terceirizados de leituras e emissão de contas.
34. Permitir através de link a consulta de débitos e a impressão de certidões negativas pelo site da prefeitura ou autarquia.
35. Possibilitar a geração de arquivos TXT ou XML para importação para a contabilidade.
36. Permitir exportar e importar informações do cadastro através de layout para leitura e cobrança externa (Palm Top, Pocket)
37. Permitir a realização de cobrança dos usuários de água de forma simultânea (on-line) por coletor de dados com comunicação por GPRS e sua respectiva conta impressa no local.
38. Controle de instalação e tempo de utilização de hidrômetro.
39. Permitir solicitação de serviços externos, bem como a emissão da ordem de serviço.
40. Relatório de consumo com medias por bairro, setor ou reservatório
41. Relatório de produção de ordens externas (ligação, corte, religação)
42. Exportar informações cadastrais de cobrança para o Correio conforme convênio.
43. Gerar arquivo (txt ou XML) de cobrança para confecção de carnes em empresa fora da SAERP
44. Permitir a baixa através de arquivo de retorno bancário.
45. Permitir o envio de arquivo para debito em conta padrão FEBRABAN.
46. Permitir consultas e relatórios com filtros.

### CONTROLE DE DIVIDA ATIVA

01. O sistema deve permitir a importação automática dos débitos em aberto, no encerramento do exercício financeiro, de todos os demais sistemas tributários,
02. Permitir opcionalmente o cálculo de atualização do débito no ato da inscrição da dívida ativa.
03. Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em dívida ativa.
04. Permitir o controle de recebimentos de débitos parcelados da Dívida Ativa.
05. Permitir a baixa da dívida ativa dos valores recebidos parceladamente.
06. Executar o controle individual dos débitos inscritos para que não ocorra perda de prazo para ajuizamento dos débitos.
07. Permitir o cadastro de modelos de petições para o ajuizamento da dívida ativa conforme determinação do Poder Judiciário.
08. Permitir que os débitos a serem ajuizados sejam listados preliminarmente.
09. Permitir que opcionalmente que contribuintes sejam excluídos da listagem de ajuizamento.
10. Executar o preenchimento das petições de ajuizamento de acordo com modelo aprovado, de todos os contribuintes incluídos na listagem final.
11. Permitir gerar o arquivo das petições a serem ajuizadas para encaminhamento ao Setor Jurídico.
12. Permitir a geração de certidões negativas de débito ou mesmo certidões positivas com efeito de negativas.
13. Permitir através de link a consulta de débitos e a impressão de certidões negativas.
14. Permitir integração com o sistema de Serviços ao Cidadão via Web.
15. Integração com o Sistema de Baixa Integrada da SAERP;

### CONTROLE DE BAIXAS

01. Permitir a integração de todos arquivos de retornos dos bancos autorizados e com a Tesouraria do SAERP.
02. Permitir a troca de informações entre os bancos e a SAERP
03. Permitir a Baixa de débito automático
04. Permitir a Baixa de Boletos de Fichas de Compensação
05. Permitir a Baixa de Boletos padrão FEBRABAN
06. Permitir a geração e controle dos lotes bancários
08. Permitir o relatório de baixas por lote
09. Permitir o relatório de baixas por data de movimentação
10. Permitir o relatório de baixas por data de recebimento

### CONTROLE DE PROTOCOLO

01. O sistema deverá executar a administração do fluxo de documentos dentro do serviço do SAERP. Considerando que torna-se cada dia mais difícil controlar a circulação de processos protocolados, seja pelo crescimento da demanda de serviços cada vez maior. Tudo isto leva a um crescimento cada vez maior dos requerimentos, de certidões e de outros serviços que a população em geral solicita à SAERP.
02. Caberá ao sistema de protocolo promover a administração e controle do fluxo de documentos de forma que a qualquer momento os responsáveis pelo serviço simplesmente

pela consulta ao sistema possa informar a localização de qualquer processo, acompanhar o andamento e os prazos pelos quais os processos devem ser providenciados.

03. A documentação que está com o prazo quase esgotado deverá constar de um relatório que ficará disponível ao responsável pelo controle.
04. Permitir o controle do fluxo de documentação protocolada no SAERP.
05. Permitir o cadastramento de todos os setores da entidade que recebem e respondem documentação externa protocolada por usuários, entidades ou municípios;
06. Permitir o controle de toda documentação protocolada com prazo estipulado de resposta de forma a evitar a perda de prazos.
07. Permitir o controle e localização de toda documentação protocolada e em trânsito dentro das repartições municipais.
08. Permitir o envio de resposta aos documentos protocolados via e-mail ou carta.
09. Permitir o envio de alerta aos interessados que as respostas a solicitações efetuadas encontram-se à disposição no setor de protocolo.
10. Sistema deve ser desenvolvido para funcionamento via internet.
11. Permitir o cadastro de departamentos, secretarias, unidades administrativas e outros setores que recebem e enviam protocolos.
12. Permitir o "scaneamento" de documentação necessária a ser anexada ao protocolo.
13. Efetuar o aviso para "recebimento" de protocolo a ser acionado no computador de destino do protocolo de forma continuada até que o protocolo seja recebido pelo interessado.
14. Manter controle de cores para que o responsável pelo protocolo possa acompanhar quando um processo enviado é recebido pelo destinatário. Neste caso, o registro deste processo no controle central muda automaticamente de cor.
15. Permitir que a qualquer momento possa localizar o local onde se encontra um processo protocolado.
16. Permitir que usuários possam responder e enviar novamente o processo para outro destino.
17. Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento
18. Permitir o alerta a todos usuários que estiverem com processos vencidos em seu poder.
19. Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos, mantendo seu histórico, sem limite de tamanho do parecer.
20. Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
21. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
22. Ser multiusuário para permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, possuindo uma sequência numeração renovada a cada ano.
23. Permitir no próprio módulo de protocolo a emissão de boletos com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas.
24. Possibilitar a baixa dos pagamentos das taxas, através de baixa automática com o arquivo bancário ou manualmente,
25. Possibilitar consultas diversas por número de protocolo, por requerente, por setor/departamento e por assuntos.
26. Emitir relatórios Gerenciais para acompanhamento dos processos, sendo: processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados.
27. Disponibilização das tramitações em única tela com opção de localização do processo/protocolo, visualizando os arquivos em anexo pdf, facilitando assim o Setor Jurídico nos despachos.

**João Batista Porto Junqueira**  
**Superintendente**

**SAERP** – Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de Rio Pardo  
Avenida Deputado Eduardo Vicente Nasser nº 1.125 – Centro, São José do Rio Pardo-SP.  
**Autarquia Municipal – Lei Municipal nº 3666/2010 – 4210/2014**

**SAERP – Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de Rio Pardo**

**ANEXO II**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**  
**PROPOSTAS DE PREÇOS**

Licitação nº. 03/16 – Modalidade: Pregão – Tipo: Menor Preço por Item  
Consumidor: SAERP – Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de Rio Pardo.  
Licitante: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_  
Telefone \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

<b>Itens</b>	<b>Descrição do serviço/Unid.</b>	<b>Valor Unitário (em algarismo e extenso)</b>	<b>Valor Total (em algarismo e extenso)</b>
<b>Item 1 -</b>			
<b>Item 2 -</b>			
<b>Item 3 -</b>			

1 - Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de 60 (sessenta) dias, com pagamento através do Banco \_\_\_\_\_ Agência nº \_\_\_\_\_ C/C nº \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, Cidade-UF, \_\_de\_\_\_\_de\_\_\_\_2016.

2 – O preço desta proposta permanecerá fixo e irrevogável.

3 - O prazo para implantação dos sistemas, bem como início dos treinamentos, será de 30 (trinta) dias, após a devida assinatura do contrato.

Nome por extenso do representante legal: \_\_\_\_\_

RG nº. \_\_\_\_\_ SSP \_\_\_\_\_ CPF/MF: nº. \_\_\_\_\_

Email particular do Representante \_\_\_\_\_

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA.

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO**

(nome da licitante), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº ....., inscrito no CPF sob o nº ....., declara, para os fins do Processo Licitatório nº ....., Pregão nº ....., que atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos para a participação no supra referido certame.

\_\_\_\_\_, de

\_\_\_\_\_  
Representante legal  
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO**

(nome da licitante), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº ....., inscrito no CPF sob o nº ....., declara, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

\_\_\_\_\_, de

Representante legal  
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)

Observação: se a licitante empregar menor, na qualidade de aprendiz a partir de 14 anos, deverá constar na declaração.

**ANEXO V**

DECLARAÇÃO

(nome da licitante), inscrita no CNPJ/MF sob o nº-----, neste ato representada por....., portador da C.I. nº ....., inscrito no CPF sob o nº ....., declara, para os devidos fins, que não está impedida de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública.

\_\_\_\_\_, de

Representante legal  
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)

## **ANEXO VI**

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SE ENQUADRAR COMO ME OU EPP)**

#### **DECLARAÇÃO**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou (amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/14.

(Local e Data)

(Número da Carteira de Identidade do Declarante)

\_\_\_\_\_, de

Representante legal  
(Número da Carteira de Identidade do Declarante)

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO RELATIVA AO ARTIGO 117 DA C. E.**

A empresa \_\_\_\_\_ sediada à Rua (Av., Al., etc.) \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por seu diretor (sócio gerente, proprietário) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação no Pregão presencial nº 03/16, ora sendo realizado pela SAERP – Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de Rio Pardo, que cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho de seus empregados, em atendimento à Constituição do Estado de São Paulo, artigo 117, parágrafo único, (apenas se tiver matriz, ou filial, instaladas neste Estado de São Paulo).

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
nome e identidade do declarante

ANEXO VIII  
MNUTA DO CONTRATO.

**CONTRATO Nº.** .....  
**PREGÃO Nº.** \_\_\_\_/\_\_\_\_  
**PROCESSO Nº.** .....

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A SAERP – Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de Rio Pardo E A EMPRESA \_\_\_\_\_, para a Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (**locação**), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico.

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ do ano de dois mil e dez, na Sede da SAERP ....., situada à Praça dos Três Poderes, 01 - centro, São José do Rio Pardo/SP, presentes, de um lado, a SAERP – Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de Rio Pardo, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, de ora em diante designado CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_/SP, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, na forma de seu estatuto social, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, na qualidade de adjudicatária no pregão presencial Nº \_\_\_\_/16, processo administrativo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, cujo inteiro teor a CONTRATADA declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar, e à qual se vinculam as partes, firmam o presente contrato, de acordo com as normas emanadas da Lei Municipal 2670/03, regulamentada pelo Decreto Municipal 3596/06, da Lei Federal 10520/02 e da Lei Federal 8666/93, em sua redação atual, da Lei Complementar Federal 123/06, e, subsidiariamente pelo Código Civil Brasileiro, com as seguintes cláusulas:

**1. DO OBJETO:**

A presente Licitação tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (**locação**), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, nos termos, condições e especificações contidas no instrumento convocatório e nos autos do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

**2. DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO**

2.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos Serviços CONTRATADOS, encontram-se indicados na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTID.	UNID.	EMPRESA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

**3. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

3.1. O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo as necessidades da unidade requisitante, a qual emitirá Ordem de Serviço durante a vigência do contrato, conforme as

condições estabelecidas no Anexo I (Termo de referência) deste certame;

3.2. A execução do objeto será acompanhada, conforme o caso, nos termos dos arts. 67 a 73 da Lei Federal nº. 8.666/93.

3.3 - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com as especificações constantes do termo de referência (art. 76 da Lei Federal nº. 8.666/93).

3.4 – Os serviços serão objeto de recebimento provisório, nos termos do art. 73, I, "a", da Lei Federal nº. 8.666/93.

3.5 – Os serviços serão objeto de recebimento definitivo, nos termos do art. 73, I, "b", da Lei Federal nº. 8.666/93.

3.6 – O(s) contratado(s) fica(m) obrigado(s) a substituir o(s) serviço(s) que vier(em) a ser recusado(s), observado o disposto no art. 69 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo que o recebimento previsto no subitem 13.4 não importará sua aceitação.

3.7 – O prazo para implantação dos sistemas, bem como início dos treinamentos, será de 30 (trinta) dias, após a devida assinatura do contrato.

3.8. O não atendimento do prazo fixado do item 12.1.4 implicará em pena de rescisão do termo que instrumentaliza a contratação, salvo justificativa fundamentada do prestador dos serviços, com a devida aceitação do ordenador de despesa da unidade orçamentária responsável pela contratação;

#### **4. DO PAGAMENTO**

4.1- O pagamento devido ao (s) contratado (s) será efetuado MENSALMENTE em até 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal, mediante depósito na conta bancária fornecida pelo licitante vencedor, ficando ainda condicionado ao seguinte:

a) Apresentação de atestados expedidos pela Secretaria ordenadora da despesa que comprovem a efetiva e satisfatória entrega do objeto do presente edital.

b) Apresentação de certidões negativas de débito relativas à Seguridade Social (CND do INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS) atualizadas.

#### **5. DO PRAZO DO CONTRATO**

5.1- O presente contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo, a consenso das partes, ter sua duração prorrogada, nos termos e condições preceituadas no artigo 57, II da Lei Federal n.º 8.666/93 e atualizações.

#### **6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

6.1 Compete à **SAERP**:

6.1.1 pagar, na forma avençada, pelo serviço efetivamente prestado, conforme estipulado no cláusula dois;

6.1.2 conceder à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato;

6.1.3 fiscalizar a execução dos serviços e exigir o fiel cumprimento do avençado;

6.2 Compete à **CONTRATADA**:

6.2.1 executar os serviços contratados, nos termos e condições definidos no instrumento convocatório do Pregão Presencial n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_;

6.2.2 responder por todos os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de acidentes de trabalho, oriundos da execução dos serviços e do pessoal nele envolvido;

6.2.3 responder, civil e criminalmente, pelos danos que causar a terceiros, em razão da inadequada execução dos serviços;

6.2.4 ser detentora de autorização junto aos órgãos públicos competentes para prestação dos serviços ora contratados, quando necessário e legalmente exigidos.

#### **7. DO REEQUILIBRIO/REVISÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS.**

7. 1. Os preços contratados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles

praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens/serviços contratados, cabendo a SAERP as necessárias negociações junto às Contratadas;

7.2. Quando o preço inicialmente contratado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a SAERP – Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de Rio Pardo deverá:

a) Convocar a contratada visando à negociação para a redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado, sob pena de rescisão contratual;

7.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços contratados e a Contratada, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a SAERP fará:

a) Ampla pesquisa de mercado e comprovando será realizada o reequilíbrio econômico financeiro dos serviços/bens.

7.4. O pedido de reequilíbrio de que trata dessa cláusula deverá ser comprovado devido a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas pelas partes;

**7.5. A comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhada de documentos que comprovem a solicitação, tais como: requerimento com justificativa; lista de preços de fabricante; notas fiscais de aquisição de matérias-primas, serviços e outros insumos; nota fiscal referente a compra do produto na época da realização do certame e a atual do fornecedor ou de concorrente; documentos que comprove o transporte de mercadorias incluindo pedágio e fretes, alusivos à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão dos preços e outros pertinentes;**

7.5.1. O pedido deverá ser instruído com planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão dos preços, evidenciando quanto o aumento ou diminuição de preços ocorridos repercutem no valor contratado, e demais comprovantes que se mostrarem pertinente ao caso;

7.6. A SAERP, reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, procederá à análise para reequilíbrio ou revisão dos preços;

7.7. O documento solicitando o reequilíbrio econômico-financeiro será apreciado pelas autoridades competentes e submetida ao Setor Jurídico da SAERP, para efeitos de parecer e análise;

7.8. As alterações decorrentes do reequilíbrio e/ou revisão dos preços serão publicadas e ficarão disponibilizados em meio eletrônico na página da SAERP durante toda vigência do contrato;

7.9. É vedado à contratada interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão ou reequilíbrio de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções pré-definidas neste Edital e na Legislação pertinente.

## **8. DO REAJUSTE DOS PREÇOS CONTRATADOS.**

8.1 – Os preços contratados não sofrerão qualquer espécie de reajuste, durante o primeiro ano de vigência desta avença; uma vez transcorrido esse prazo os preços poderão ser corrigidos pela variação do índice oficial.

## **9. DA RESCISÃO**

9.1 Caberá rescisão deste instrumento, independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que a CONTRATADA tenha direito a qualquer indenização, seja de que espécie for, na hipótese de inobservância de qualquer cláusula ou condição deste contrato, do instrumento convocatório e/ou a ocorrência de qualquer um dos motivos capitulados no artigo 78, seus incisos e §§, da Lei nº 8.666/93 e atualizações e no que couber nas disposições contidas na Lei nº 10.520/02.

## **10 - DAS SANÇÕES**

Aplicam-se à este contrato as sanções previstas nas Leis Federais n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e no Decreto Municipal nº 3.950, 21 de março de 2011 (Anexo IX do Instrumento Convocatório), conforme o caso.

### **11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIO**

11.1. Para cobertura das despesas oriundas deste contrato, serão utilizados os recursos constantes da dotação 08-08.01.00.08.01.01.33903900.33903911001.041100000.2008.

### **12. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

12.1 Este contrato fica sujeito às alterações previstas no artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e atualizações.

### **13. DA NOMEAÇÃO**

13.1 - Fica nomeado o servidor \_\_\_\_\_, responsável, para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do contrato, para fins do disposto no artigo 67, e parágrafos, da Lei Federal 8666/93, em sua redação atual, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos produtos.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** Vincula-se ao presente contrato, para todos os efeitos legais, ficando dela fazendo parte integrante, o edital de licitação, o termo de referência, a (s) proposta (s) apresentada (s) pela (s) contratada e todos os demais documentos constantes do Pregão nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_.

**14.2.** A contratada fica obrigada a manter, durante a vigência do presente contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**14.3.** Fica eleito o foro desta Comarca de São José do Rio Pardo, Estado de São Paulo para dirimir quaisquer questões decorrentes desta contratação.

**14.4.** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o Decreto referente à modalidade Pregão, a Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, com as demais normas aplicáveis.

**14.5.** Ficam conferidas à Administração Pública todas as prerrogativas que lhe decorrem da Lei 8.666/93, inclusive aquelas previstas em seu art. 58.

São José do Rio Pardo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Superintendente

Detentora (s)

Testemunhas:

- 1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_

## **ANEXO IX**

### **DECRETO Nº 3.950, DE 21 DE MARÇO DE 2011.**

*Regulamenta a aplicação de sanção, em especial de multas nos procedimentos licitatórios e contratos administrativos no âmbito do Município de São José do Rio Pardo e dá providências correlatas.*

**João Luis Soares da Cunha, Prefeito do Município de São José do Rio Pardo, São Paulo**, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 83, inciso XI da Lei Orgânica do Município, tendo como fundamento a regra do artigo 115 da Lei nº 8.666/93, considerando a faculdade de expedir normas para a realização de seus procedimentos licitatórios; considerando que a Lei nº 8.666/93, ao se referir à multa o faz genericamente e considerando a necessidade de se estabelecerem parâmetros para a aplicação de sanção.

### **DECRETA:**

**Art. 1º – A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/2002, no âmbito de São José do Rio Pardo, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto neste Decreto.**

**Art. 2º – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração do Município de São José do Rio Pardo, Estado de São Paulo, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:**

**I – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou**

**II - Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.**

**Art. 3º – O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra, ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:**

**I – multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e**

**II – Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.**

**Parágrafo Único – A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará**

caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no Art. 4º deste Decreto.

**Art. 4º** - Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

I – multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou  
II – multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**Art. 5º** O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela Prefeitura Municipal de São José do Rio Pardo, Estado de São Paulo, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da intimação.

**Parágrafo Único** – A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação de multa prevista no Art. 4º deste Decreto, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no “caput” deste artigo.

**Art. 6º** O pedido de prorrogação de prazo final da obra e/ou serviços ou entrega de material somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**Art. 7º** As multas referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis 8.666/93 e 10.520/02.

§ 1º Verificando que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura Municipal, reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

§ 2º Caso a contratada tenha prestado garantia, e esta for insuficiente para cobrir o valor da multa, será retida a diferença, nos termos disciplinados no parágrafo anterior.

§ 3º Se esta Prefeitura Municipal decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo IPC-FIPE.

**Art. 8º** As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar em todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**Art. 9º** O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 3.920, de 13 de dezembro de 2010.

São José do Rio Pardo, 21 de março de 2011.

**João Luís Soares da Cunha**

**SAERP** – Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de Rio Pardo  
Avenida Deputado Eduardo Vicente Nasser nº 1.125 – Centro, São José do Rio Pardo-SP.  
**Autarquia Municipal – Lei Municipal nº 3666/2010 – 4210/2014**

**Prefeito**

**Publicada por afixação em quadro próprio de editais na Sede da Prefeitura Municipal, nesta data.**

Walkyr Veronese Junior  
Secretario Municipal de Gestão Pública

**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_/\_\_\_**

ANEXO X

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

ADVOGADO(S): (\*) \_\_\_\_\_

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: \_\_\_\_\_

**CONTRATANTE**

Nome e cargo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**CONTRATADA**

Nome e cargo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/16

*R E C I B O D E E D I T A L*

(retirado pela Internet)

A empresa \_\_\_\_\_,

com endereço para correspondência à \_\_\_\_\_,

na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, fone (0xx\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, fac

símile (0xx\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ **RECEBEU**

o pregão nº 03/16, via down load, cujo objeto refere-se à Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (**locação**), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, composto de edital do certame e anexos nele citados.

Nome por extenso: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_.

OBS:

1 - Os interessados em participar desta licitação que retirarem o edital pela Internet deverão remeter este formulário à Prefeitura, devidamente preenchido e assinado, podendo ser enviado via email [licitacao@saojosedoriopardo.sp.gov.br](mailto:licitacao@saojosedoriopardo.sp.gov.br).

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/16

*R E C I B O D E E D I T A L*  
(retirado na Prefeitura)

A empresa \_\_\_\_\_,  
com endereço para correspondência à \_\_\_\_\_,  
na cidade de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, fone (0xx\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,  
fac símile (0xx\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

RETIROU o pregão nº 03/16, cujo objeto refere-se à Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (**locação**), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, composto de edital do certame e anexos nele citados.

Nome por extenso: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_.