

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Município de Sorocaba
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018

PREGÃO PRESENCIAL DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA, POR MEIO DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO COM AS RESPECTIVAS CESSÕES DE DIREITOS E LICENÇAS DE USO DE “SOFTWARES”, NAS ÁREAS CONTÁBIL/FINANCEIRA, RECURSOS HUMANOS COM PORTAL NA WEB, COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTRATOS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, BI - BUSINESS INTELLIGENCE E SOFTWARE EM ATENDIMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E LAI - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO, PELO TIPO MENOR PREÇO, CONFORME PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12.213/2017-SAAE.....

1. PREÂMBULO.

- 1.1.** De conformidade com o disposto no Processo Administrativo nº 12.213/2017 - SAAE, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Sorocaba torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018**, em epígrafe.
- 1.2.** A presente licitação é do tipo “**menor preço**” e se processará de conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e posteriores alterações, Decreto Municipal nº 14.576 de 05/09/2005, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 07/08/14, Lei Municipal 9.449 de 22/12/2010, Decreto Municipal nº 19.533 de 29/09/2011 e Resolução nº 08/2015-SAAE, bem como das condições estabelecidas neste edital e nos anexos integrantes.
- 1.3.** Os envelopes “**Proposta**” e “**Documentação**” serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados.
- 1.4.** A sessão pública do Pregão Presencial será realizada **às 09:00 horas do dia 27/03/2018**, na sala de reunião do SAAE, localizada à Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, Jardim Santa Rosália, Sorocaba/SP.

1.5. A sessão pública será conduzida pelo Pregoeiro responsável com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1.6. Integram este edital:

- **Anexo I** - Termo de Referência;
- **Anexo II** - Modelo de Carta Proposta;
- **Anexo III** - Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação;
- **Anexo IV** - Minuta do Contrato;
- **Anexo V** - Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa;
- **Anexo VI** - Declaração - Lei Municipal 10.128/2012, Decreto Municipal 20.786/2013 e Decreto Municipal 20.903/2013;
- **Anexo VII** - Termo de Ciência e de Notificação;
- **Anexo VIII** - Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal.

2. OBJETO.

2.1. O presente Pregão Presencial tem por objeto a **contratação de serviços de apoio à gestão pública, por meio de fornecimento de solução com as respectivas cessões de direitos e licenças de uso de “softwares”, nas áreas Contábil/Financeira, Recursos Humanos com portal na web, Compras e Licitações, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, BI - Business Intelligence e software em atendimento à Transparência Pública e LAI - lei de acesso à informação**, por solicitação da Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria Operacional de Infraestrutura e Logística.

2.2. Os serviços deverão ser executados com obediência às especificações, determinações, orientações e condições, contidas no **Termo de Referência - Anexo I**, elaborado pela Chefe do Departamento Administrativo, Sra. Priscila Gonçalves de Toledo Pedroso Leite, o qual faz parte integrante do presente edital e do instrumento contratual.

3. PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS.

3.1. A licitante vencedora deverá iniciar a **implantação** em equipamentos desta Autarquia **no prazo máximo de até 40 (quarenta) dias** após a entrega de todas as informações e base de dados pelos Setores interessados na contratação, correndo à conta e risco da vencedora do certame, a necessária

conversão/customização dos dados entregues, conforme item 5.1 do **Termo de Referência**.

3.1.1. Poderão ser tolerados atrasos, motivado por força maior, caso fortuito ou interferências imprevistas que retardem o cumprimento dos serviços, desde que tais eventos sejam devidamente anotados e justificados no processo e acolhidos pela Administração, sob pena de aplicação das sanções previstas no item 16 do edital e seus subitens.

4. REAJUSTE DE PREÇO E PAGAMENTO.

4.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis por um período de **12 (doze) meses**, a contar da data de apresentação da proposta nos termos §1º do art.2º da Lei Federal 10.192/01. Os preços poderão ser reajustados de acordo com a variação do Índice "**IPC-FIPE**", obedecendo a seguinte fórmula:

$$P = P_0 \times \frac{I}{I_0}$$

Onde:

P = Preço reajustado;

P₀ = Preço Proposta;

I = Índice do mês de reajuste;

I₀ = Índice do mês de apresentação da proposta.

4.1.1. O reajuste apurado pela formula acima, será aplicado para os serviços realizados a partir do dia 01 do 13º mês, a contar da data da apresentação da proposta;

4.2. No **1º (primeiro) dia útil** do mês subsequente a prestação do serviço (mês cheio) a licitante vencedora deverá apresentar ao **SAAE** documento fiscal para conferência e aprovação do fiscalizador..

4.3. O pagamento será efetuado pelo **SAAE**, conforme estabelecido na **Resolução nº 08/2015 - SAAE**, sendo:

4.3.1. Na **sexta feira da primeira semana** subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre segunda e terça feira;

4.3.2. Na **sexta feira da segunda semana** subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre quarta e sexta feira;

4.4. A nota fiscal/fatura deverá ser conferida e aprovada pelo Departamento/Setor no prazo de 14 (quatorze) dias;

- 4.4.1.** A **nota fiscal/fatura** deverá ser assinada e datada pelo(s) fiscal(is) do contrato.
- 4.5.** Prazo de pagamento não superior a 30 (trinta) dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.
- 4.5.1.** Em caso de inobservância quanto ao critério de pagamento, o **SAAE** suportará a incidência, sobre o valor da nota fiscal eletrônica, da variação do Índice Geral de Preços de Mercado - **IGPM**, acumulado entre a data da exigibilidade do débito e a data de seu efetivo pagamento.
- 4.6.** A licitante vencedora deverá apresentar juntamente com a nota fiscal eletrônica, as **certidões** abaixo relacionadas, sob pena das sanções previstas no item 17, podendo, ainda, a critério da administração ter o contrato rescindido:
- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa**, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuição social, expedida pela Secretaria da Receita Federal e;
 - b) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - **Certificado de Regularidade do FGTS**;**
 - c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão** Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou **Certidão** Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da certidão negativa (CNDT-EN), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.**
- 4.6.1.** Os documentos relacionados no subitem 4.6, incluindo a nota fiscal, deverão ser encaminhados para o e-mail contratos@saaesorocaba.sp.gov.br.

5. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

5.1. Regime de Execução.

- 5.1.1.** Os serviços serão executados sob o regime de “**empreitada por preço global**”, devendo a licitante vencedora fornecer mão de obra especializada para aplicação da manutenção preventiva e corretiva do objeto, além de possuir materiais, ferramentas e equipamentos necessários para o pleno desenvolvimento dos serviços.

5.2. Representação do SAAE.

5.2.1. O **SAAE** designará a Chefe do Departamento Administrativo para representá-lo na qualidade de fiscalizador do contrato.

5.2.2. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

5.2.2.1. Se houver alteração do fiscalizador, o Setor responsável deverá comunicar ao Setor de Licitação e Contratos.

5.2.2.1.1. A alteração será formalizada por apostilamento.

5.3. Representação da Licitante Vencedora.

5.3.1. A licitante vencedora deverá manter a frente dos serviços a serem executados, um **preposto**, que será responsável pelo acompanhamento, esclarecimentos, segurança do trabalho e que responderá, único e exclusivamente, ao fiscalizador do **SAAE**.

5.4. Prazo de Atendimento aos Chamados.

5.4.1. A licitante vencedora deverá dispor ao **SAAE** Sorocaba formas de contato e/ou abertura de chamados conforme as especificações descritas no subitem 5.4 do **Termo de Referência**.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA.

6.1. A licitante vencedora será obrigada a cumprir todas as determinações constantes no **Termo de Referência – Anexo I**, sob pena de aplicação das sanções previstas no item 16 e subitens.

7. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.

7.1. As empresas interessadas em participar desta licitação devem atender a todas as exigências constantes neste edital e seus anexos.

7.2. Ficam impedidas de participar deste Pregão Presencial aquelas que:

7.2.1. Tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública;

7.2.2. Estejam suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

- 7.2.3. Estejam em regime de falência, nos termos da Lei Federal nº 11.101/2005, artigo 52, Inciso II;
- 7.2.4. Incorram nas condições impeditivas previstas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas atualizações;
- 7.2.5. Tenham sócios, responsável técnico ou integrante da equipe técnica, que sejam funcionários do SAAE;
- 7.2.6. Tenham responsável técnico ou integrante das equipes técnicas pertencente à outra empresa que esteja participando da mesma licitação;
- 7.2.7. Enquadradas nas vedações previstas na Lei Municipal nº 10.128 de 2012, regulamentada pelos Decretos Municipais nº 20.786 de 2013 e 20.903 de 2013.

8. CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

- 8.1. No dia, horário e local designado para o recebimento dos envelopes, a licitante deverá apresentar um representante para credenciamento, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário estabelecido para a sessão pública, devendo para tal ato apresentar os seguintes documentos:
 - 8.1.1. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes de exercício de direitos e assunção de obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente. No caso de Sociedade Anônima, deverá acompanhar documentos de eleição dos administradores.
 - 8.1.2. Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida do outorgante, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, **acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem 8.1.1**, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
 - 8.1.2.1. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial com foto.

8.1.2.2. Os documentos mencionados nos subitens 8.1.1 e 8.1.2 poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial ou por Servidor da Administração, nos termos do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.1.2.2.1. Os referidos documentos deverão ser apresentados **fora** dos envelopes “Proposta” e “Documentação”.

8.2. Não havendo credenciamento do representante da licitante, o envelope proposta da mesma será aberto, porém, o representante não poderá dar lances.

8.3. Será admitido apenas 01 (um) representante credenciado para cada licitante.

8.4. Após o credenciamento, todas as licitantes deverão apresentar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a **Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação - Anexo III**. A ausência da referida declaração ou recusa em assiná-la, constitui motivo para a exclusão da licitante do certame.

8.4.1. A referida Declaração deverá ser apresentada **fora** dos envelopes “Proposta” e “Documentação”.

8.5. A ME e/ou EPP que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147 de 07/08/14, deverá apresentar, na forma da Lei, Declaração de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07/08/14, assinada por representante legal da licitante ou por procurador credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento.

8.5.1. A referida Declaração deverá também ser apresentada **fora** dos envelopes “Proposta” e “Documentação”.

8.5.2. Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem 8.5, será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07/08/14.

8.6. Somente as licitantes que atenderem aos requisitos dos subitens 8.1 e 8.4 participarão do presente certame, tendo poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços e manifestar, após declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra a decisão do

Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da licitante. A licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

- 8.7.** Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras licitantes. Não será admitida a atuação de um único representante legal para duas ou mais empresas.
- 8.8.** Iniciada a sessão de lances, nenhum licitante poderá se ausentar, sem autorização do Pregoeiro, sob pena de exclusão do certame.

9. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES.

- 9.1.** As empresas interessadas deverão apresentar ao Pregoeiro, na data e hora aprazadas, os envelopes “**Proposta**” e “**Documentação**”, devidamente fechados e lacrados, constando em sua parte externa o seguinte:

ENVELOPE Nº 01: “PROPOSTA”.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12.213/2017-SAAE.
Razão Social da Licitante, endereço, telefone e e-mail.

ENVELOPE Nº 02: “DOCUMENTAÇÃO”.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12.213/2017-SAAE.
Razão Social da Licitante, endereço, telefone e e-mail.

- 9.2.** Antes da entrega dos envelopes “Proposta” e “Documentação” deverão ser entregues ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, na ordem estabelecida no item 08, os documentos para Credenciamento e a Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação.

10. PROPOSTA.

- 10.1.** A Proposta deverá ser apresentada no envelope “**Proposta**”, fechado e lacrado, em uma única via original, obrigatoriamente em papel timbrado da licitante, conforme **Modelo de Carta Proposta - Anexo II**, datada, numerada, sem emendas, rasuras ou borrões, devidamente rubricada em todas suas folhas e assinada pelo representante legal da licitante.

- 10.2.** A proposta de preço deverá conter as seguintes informações:

10.2.1. Indicação do preposto, nos termos do subitem 5.3;

- 10.2.2. Razão social e endereço completo da empresa (**CNPJ do faturamento**);
 - 10.2.3. Telefone e e-mail para envio de correspondência;
 - 10.2.4. Data e assinatura do representante legal da empresa;
 - 10.2.5. Agência Bancária e nº da Conta Corrente, para pagamento;
 - 10.2.6. Nome de quem assinará o contrato, nos termos do exercício da administração constituídos na habilitação jurídica, informando CPF, RG, endereço, telefone, e-mail institucional, e-mail pessoal, data de nascimento, cargo e endereço residencial, na hipótese de adjudicação;
 - 10.2.7. O prazo de validade da proposta, não deverá ser inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data de entrega dos envelopes.
- 10.3. O preço contido na proposta deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), não sendo admitido o uso de qualquer outro parâmetro financeiro.
 - 10.4. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes.
 - 10.5. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta inicial ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos no preço, não sendo aceitos pleitos de alteração a esse ou qualquer outro título.
 - 10.6. Caso a licitante deseje, a final da sessão, atualizar sua proposta negociada, o SAAE disponibilizará a impressão do arquivo.

11. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

- 11.1. Para participar do presente Pregão Presencial, as interessadas deverão habilitar-se apresentando para tal, no envelope “**Documentação**”, fechado e lacrado, sob pena de inabilitação, os seguintes documentos:

- 11.1.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 28 da LEI)**, conforme o caso:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual e, 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;

- a1) Os documentos descritos no subitem “a” 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 02 “Documentação”** se tiverem sido apresentados para o credenciamento.

11.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (art. 29 da LEI):

- 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:
 - c1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuição social, expedida pela Secretaria da Receita Federal; e
 - c2) Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Tributários expedidas pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 02, de 09/05/2013 **ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei.
 - c3) Certidão Negativa de Débitos Mobiliários **ou** Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Mobiliários,

expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do **CRF** - Certificado de Regularidade do **FGTS**;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da certidão negativa (**CNDT-EN**), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- f) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do contrato**.
 - f1) 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;
 - f2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
 - f3) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “f2”, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, devendo o pregoeiro examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, conforme art. 4º, XVI, da Lei nº 10.520/02.

11.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 30 da LEI):

a) **Qualificação Técnica Operacional.**

a1) Atestado(s) em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução dos serviços de licença de sistemas de gestão de software para as áreas Contábil/Financeira, Administrativa (Compras / Licitação e Contratos / Almoxarifado / Patrimônio), e de Administração de Pessoal, similares e compatíveis com o objeto desta licitação, devendo constar quantidades, prazos de execução e especificações/características dos serviços.

a1.2) É permitido o somatório de atestados que comprovem o atendimento do percentual acima estabelecido num período de execução igual ou inferior ao do previsto no contrato licitado.

a1.3) O(s) atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, no original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação.

a1.4) Os atestados que não estejam em nome da licitante, somente serão aceitos no caso de cisão, fusão e incorporação da pessoa jurídica, bem como na hipótese da constituição de subsidiária integral nos termos dos arts. 251 e 252 da Lei 6.404/76 e no inciso II do art. 50 da Lei 11.101/05, em que esteja comprovada, inequívoca e documentalmente, a transferência definitiva, para si, do acervo técnico.

11.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 31 da LEI):

a) Fazer prova de possuir capital social registrado e não inferior a **8% (oito por cento) do valor estimado para 12 meses**, comprovado através da apresentação da cópia do Certificado de Registro Cadastral, Contrato Social ou alteração contratual devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua

substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

b1) O balanço patrimonial e demonstrações contábeis serão aceitos, na forma da Lei, quando apresentados por meio de:

- Publicação em Diário Oficial; ou
- Publicação em Jornal; ou
- Cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou do domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.
- Comprovação por Sped.

b2) A boa situação financeira da licitante será aferida pela demonstração, no mínimo, dos seguintes índices:

Índice de liquidez corrente - ILC = $AC / PC > \text{ou} = 1,0$;

Índice de liquidez geral - ILG = $(AC + RLP) / (PC + ELP) > \text{ou} = 1,0$;

Grau do endividamento - GE = $(PC + ELP) / AT < \text{ou} = 0,50$.

Onde:

AC = Ativo circulante

PC = Passivo circulante

RLP = Realizável à longo prazo

ELP = Exigível à Longo Prazo

AT = Ativo total

b3) As empresas recém-constituídas e que não tenham promovido a apuração dos primeiros resultados, poderão participar do certame apresentando o seu “balanço de abertura” que demonstre a sua situação econômico-financeira, devidamente registrado.

b4) “Nos termos da NBC-T-2.1 do Conselho Federal de Contabilidade, item 16.1.4, o balanço e demais demonstrações contábeis de encerramento de exercício deverão ser obrigatoriamente assinados por contador credenciado e pelo titular de empresa ou seu representante

legal.”

c) Certidão Negativa de Falência, insolvência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante pessoa jurídica ou empresário individual.

c1) Nos casos de Recuperação Judicial e Extrajudicial, serão aceitas certidões positivas, com demonstração do plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira..

11.1.5. **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:**

a) Declaração de que não existem no quadro de funcionários da empresa, menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou ainda, empregado com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme **Anexo V**;

b) Declaração de cumprimento ao exigido no artigo 1º da Lei Municipal nº 10.128, de 30 de Maio de 2012, regulamentada pelo Decreto Municipal 20.786/2013 e alterada pelo Decreto Municipal 20.903/2013, conforme **Anexo VI**;

11.2. Os documentos de habilitação relacionados no item 11 e subitens poderão ser indexados, preferencialmente, na mesma sequência disposta.

11.3. Os documentos necessários à habilitação mencionados acima poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por Servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.3.1. Os documentos que puderem ter sua autenticidade confirmada através da Internet estarão dispensados de autenticação.

11.4. Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, o SAAE aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação dos envelopes.

11.5. **Se a licitante estiver credenciada com o CNPJ-MF da matriz, todos os documentos habilitatórios deverão ser apresentados com o CNPJ-MF da matriz, ou se estiver credenciada com o CNPJ-MF da filial, todos os documentos habilitatórios deverão ser apresentados com o CNPJ-MF da**

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

- 11.5.1.** Caso o objeto do certame seja cumprido por pessoa jurídica distinta da credenciada, considerando exclusivamente matriz ou filial, ambas deverão comprovar a regularidade fiscal-trabalhista.
- 11.6.** O contrato e o faturamento serão executados de acordo com o CNPJ-MF constante nos documentos habilitatórios apresentados, exceto nos casos de matriz e filial, que atendam o subitem 11.5.1.
- 11.7.** A licitante que deixar de apresentar os documentos exigidos no item 11 será considerada inabilitada.
- 11.8.** O Pregoeiro apreciará os recursos que houver e, caso o julgamento não seja reconsiderado, caberá à Autoridade Competente a decisão final.

12. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO.

- 12.1.** No horário e local indicado no preâmbulo deste edital será aberta a Sessão Pública, iniciando-se pela fase de credenciamento das licitantes interessadas em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados nos itens 10 e 11 e seus subitens.
- 12.2.** Estando de posse da relação das licitantes credenciadas, o Pregoeiro fará a divulgação verbal das interessadas, solicitando em seguida a Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação, dando-se início ao recebimento do envelope nº 01 - "Proposta" e do envelope nº 02 - "Documentação".
- 12.3.** Uma vez iniciada a abertura do primeiro envelope "Proposta", estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, não sendo permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão.
- 12.4.** Abertos os envelopes "Proposta" pelo Pregoeiro, este efetuará rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.
- 12.5.** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará à verificação do atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que:
- 12.5.1.** Forem elaboradas em desacordo com as exigências deste edital;
- 12.5.2.** Sejam manifestamente inexecutáveis.

- 12.6. A desclassificação da proposta escrita importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.
- 12.7. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o presente certame, lavrando-se ata a respeito.
- 12.8. O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL.**
- 12.9. O Pregoeiro procederá à classificação do autor da proposta de “**menor valor**” e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor oferta em ordem crescente.
- 12.9.1. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas escritas de preço nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), incluída a de menor oferta, para que seus autores participem da fase de lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
- 12.10. Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente comprovado e desde que aceito pelo Pregoeiro.
- 12.11. No caso de empate dos preços, serão admitidas para a fase seguinte, todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 12.12. Classificadas as propostas e uma vez iniciada a fase competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas de forma sequencial a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior oferta e, as demais, em ordem decrescente de preços ofertados, decidindo-se a ordem por meio de sorteio no caso de empate de preços, antes da inclusão na ata da licitação.
- 12.13. **O lance verbal deverá ser formulado observando a porcentagem mínima de 1%, inferior à proposta de menor valor.**
- 12.14. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, não implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais, podendo voltar a ofertá-lo nas rodadas subsequentes.
- 12.15. Não se realizando lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor e o valor estimado, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido menor preço.

- 12.16.** Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições deste edital e estando o seu preço compatível com o valor estimado, esta poderá ser aceita, hipótese em que o Pregoeiro negociará diretamente com a licitante, visando obter menor preço.
- 12.17.** A fase de lances será considerada encerrada quando todas as licitantes declinarem da formulação de lances.
- 12.18.** Encerrada a fase de lances, serão classificadas as propostas, na ordem crescente dos valores, considerando-se a aceitabilidade do preço do primeiro classificado.
- 12.18.1.** Havendo propostas ou lances de uma ou mais microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante melhor classificada, não sendo esta ME ou EPP, tais propostas serão consideradas empatadas com a proposta melhor classificada. Neste caso fica assegurado às ME`s e EPP`s empatadas o direito de desempate, sequencialmente, na ordem de suas classificações, até que o desempate ocorra.
- 12.18.2.** Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as ME`s ou EPP`s exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.
- 12.19.** Considerado aceitável o menor preço, o Pregoeiro dará início a fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação da licitante de menor oferta, confirmando as suas condições de habilitação.
- 12.20.** A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.
- 12.21.** É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta/documentação.
- 12.22.** Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 12.23.** Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará o preço subsequente ao de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a

apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada a vencedora.

12.24. Da reunião lavrar-se-á Ata, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pelas licitantes credenciadas presentes e membros da Equipe de Apoio.

12.25. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, nova Proposta contendo o valor final obtido através da negociação efetuada na fase de lances verbais, que será considerado na homologação. Esse prazo poderá ser modificado justificadamente pelo Pregoeiro.

12.25.1. O prazo acima poderá ser alterado, desde que haja motivo útil aceito pelo Pregoeiro.

12.26. Após a homologação do objeto, os envelopes contendo os documentos de habilitação que não foram abertos ficarão à disposição das licitantes para retirada pelo prazo de até 15 (quinze) dias corridos, findo os quais serão inutilizados.

13. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.1. Declarada à vencedora, ao final da Sessão Pública, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, a intenção de recorrer da decisão do Pregoeiro, com o registro da síntese de suas razões em ata.

13.1.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

13.2. À licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de **03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.3. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à Autoridade Competente para a homologação.

13.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

- 13.5.** Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à Autoridade Competente.
- 13.6.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.
- 13.7.** O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.8.** Os recursos devem ser protocolados no Setor de Licitação e Contratos do SAAE, à Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, Jardim Santa Rosália, Sorocaba/SP.

14. PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO.

- 14.1.** Até **02 (dois) dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial.
- 14.2.** Caso a impugnação seja acolhida, ou os esclarecimentos ou providências solicitadas determinem alterações no edital, será designada nova data para a realização do Pregão Presencial.
- 14.3.** Os pedidos de impugnação ou esclarecimentos ao edital deverão ser encaminhados por escrito à **Pregoeira Caren Francine Rodrigues**, no Setor de Licitação e Contratos do SAAE, no seguinte endereço: Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, Jd. Santa Rosália, Sorocaba/SP - CEP: 18.095-340, ou através dos e-mails: carenrodrigues@saaesorocaba.sp.gov.br ou licitacao@saaesorocaba.sp.gov.br.
- 14.3.1.** Admite-se impugnação por e-mail, ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de **02 (dois) dias úteis**.

15. PRAZO E VIGÊNCIA CONTRATUAL.

- 15.1.** Homologado o julgamento e adjudicado o objeto deste Pregão Presencial, o SAAE convocará a licitante vencedora para que, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, compareça para assinar o contrato, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, em caso de situação justificável e aceita pelo SAAE.

- 15.1.1.** A licitante vencedora da licitação deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, o documento comprobatório dos poderes de representação.
- 15.2.** Caso a licitante convocada não compareça para assinar o contrato, fica facultado ao SAAE convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, podendo ser negociada a obtenção do menor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias ou revogar o processo licitatório, observando o interesse público.
- 15.3.** A vigência contratual será de **48 (quarenta e oito) meses**, contados a partir da data da assinatura do contrato.
- 15.3.1.** O contrato poderá, a qualquer tempo, ser alterado, com as devidas justificativas, respeitados os limites legais.

16. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO.

- 16.1.** Pelo inadimplemento de qualquer cláusula ou simples condição do contrato a ser firmado, ou pelo descumprimento parcial ou total do mesmo, as partes ficarão sujeitas às sanções e consequências legais previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, em especial:
- 16.1.1.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, no caso de **recusa injustificada** da licitante vencedora **em assinar o contrato**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no subitem 15.1;
- 16.1.2.** O não cumprimento do prazo estabelecido para **execução dos serviços**, conforme estabelecido no subitem 15.3 acarretará à licitante vencedora a multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim dos quais, se os serviços **não tiverem sido executados**, o contrato poderá, a critério do SAAE, ser rescindido, sem prejuízo da multa estipulada no subitem 16.1.10;
- 16.1.3.** Multa diária de 1% (um por cento) do valor total do contrato, caso a licitante vencedora **não inicie os serviços na data determinada**, conforme estabelecido no subitem 3.1, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim dos quais, caso não o tenha iniciado, o contrato poderá, a critério do SAAE, ser rescindido sem prejuízo da multa estabelecida no subitem 16.1.10;
- 16.1.4.** Multa de 1% (um por cento), sobre o valor total da nota fiscal eletrônica, por dia de **paralisação dos serviços**, sem motivo

justificado, até o limite de 10% (dez por cento); ao fim dos quais, se os serviços **não forem reiniciados** pela licitante vencedora, o contrato poderá a critério do SAAE, ser rescindido, sem prejuízo da multa estabelecida no subitem 16.1.10;

- 16.1.5.** Multa diária de 1% (um por cento), sobre o valor total da nota fiscal eletrônica, na eventualidade do **não cumprimento do prazo de atendimento aos chamados** estabelecido no subitem 5.4 deste edital, até o limite de 10% (dez por cento); ao fim dos quais, se a entrega não tiver sido efetivada, o contrato poderá, a critério do SAAE, ser rescindido, sem prejuízo da multa estabelecida no subitem 16.1.10;
- 16.1.6.** **Por serviço não aceito pela fiscalização**, a licitante vencedora ficará obrigada a refazer os serviços no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados a partir da notificação do SAAE, após os quais, **se não solucionado o problema**, será aplicada a multa diária de 1% (um por cento) do valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento), podendo o SAAE rescindir o contrato, sem prejuízo da multa estabelecida no subitem 16.1.10;
- 16.1.7.** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal da nota fiscal eletrônica, caso a licitante vencedora deixe de **apresentar as guias e certidões**, comprovando o recolhimento de encargos sociais e fundiários, GRPS e de ISS, junto com o documento fiscal, conforme subitem 4.6;
- 16.1.8.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, se os serviços forem **executados por intermédio de terceiros**;
- 16.1.9.** Multa diária de 1% (um por cento), sobre o valor total da nota fiscal eletrônica, até o limite de 10% (dez por cento), pelo **descumprimento a qualquer cláusula deste edital**;
- 16.1.10.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de **rescisão contratual** por inadimplência da licitante vencedora;
- 16.1.11.** A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará **IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4 da Lei Federal 10.520/02, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem

prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais (Art.7º, Lei Federal 10.520/02).

- 16.2. A aplicação de qualquer penalidade prevista no presente Pregão Presencial não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.
- 16.3. Os valores de eventuais multas serão descontados dos pagamentos devidos pelo SAAE Sorocaba, ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.
- 16.4. Os casos de rescisão, se eventualmente ocorrerem, serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17. RECURSO FINANCEIRO.

- 17.1. Para atender a despesa decorrente do presente Pregão Presencial será onerada verba própria do SAAE, conforme dotação n.º 24 03 00 33 90 39 00 17 512 5005 2165.

18. GARANTIA DOS SERVIÇOS.

- 18.1. A licitante vencedora deverá apresentar, **no prazo de até 10 (dez) dias úteis** contados da data da assinatura do contrato, a importância correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total de sua proposta**, a título de garantia da contratação, devendo essa garantia ser efetivada numa das modalidades previstas no § 1º do Artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.
 - 18.1.1. A prova do recolhimento da garantia referida no subitem anterior deverá ser feita mediante a exibição do respectivo comprovante para juntada no processo correspondente.
- 18.2. O valor da garantia acima referida será restituído à licitante vencedora quando do término de todas as obrigações assumidas no contrato.
- 18.3. Ocorrendo aditamentos, a licitante vencedora deverá ajustar a vigência e valor da Garantia, proporcionalmente, em 10 (dez) dias úteis após a assinatura do respectivo termo de aditamento.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS.

- 19.1. A licitação será processada e julgada pelo Pregoeiro do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba.
- 19.2. Informações sobre o presente Pregão Presencial poderão ser obtidas no Setor de Licitação e Contratos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba,

de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 16:00 horas, ou pelo telefone: (15) 3224-5815, ou ainda através do e-mail licitacao@saaesorocaba.sp.gov.br.

- 19.3.** O edital completo será disponibilizado para consulta e cópia na Internet, no endereço eletrônico: www.saaesorocaba.com.br.
- 19.4.** 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.
- 19.5.** O SAAE reserva-se o direito de, a qualquer tempo, adiar, revogar total ou parcialmente, ou mesmo anular o presente Pregão Presencial, sem que disso decorra qualquer direito de indenização ou ressarcimento para as licitantes, seja de que natureza for, nos termos do Artigo 49, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 19.6.** Os casos omissos, não previstos neste Pregão Presencial, serão soberanamente resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como da Lei Federal nº 10.520/02 e do Decreto Municipal nº 14.576, de 05/09/05.
- 19.7.** A apresentação da proposta será considerada como evidência de que a licitante:
- 19.7.1.** Examinou criteriosamente todos os termos e anexos deste edital, que os comparou entre si e obteve do Pregoeiro informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.
- 19.7.2.** Considerou que os elementos desta lme permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.
- 19.8.** A participação na presente licitação implica no conhecimento e submissão a todas as cláusulas e condições deste edital, bem como de todos os seus anexos.
- 19.9.** Qualquer medida judicial, oriunda da presente licitação, será processada no foro da Comarca de Sorocaba/SP, com expressa renúncia de outra, por mais privilegiada que seja.
- 19.10.** O custo estimado encontra-se disponível no Setor de Licitação e Contratos, que poderá ser solicitado pelo e-mail: licitacao@saaesorocaba.sp.gov.br.

Sorocaba, 13 de março de 2018.

RONALD PEREIRA DA SILVA
DIRETOR GERAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviços de apoio à Gestão Pública, por meio de fornecimento de solução com as respectivas cessões de direitos e licenças de uso de “softwares”, nas áreas Contábil/Financeira, Recursos Humanos com portal na web, Compras e Licitações, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, BI - Business Intelligence e software em atendimento à Transparência Pública e LAI - Lei de Acesso à Informação.
Ref. S.C. 26/2017

2. ESPECIFICAÇÕES

2.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA DE GESTÃO, COMUM A TODOS OS MÓDULOS.

Os licitantes deverão obrigatoriamente ofertar Sistema de Gestão cujos módulos atendam a, no mínimo, as especificações comuns constantes abaixo:

Os softwares ofertados deverão funcionar em rede (multiusuário); ter alimentação simultânea da mesma informação e “on-line”; trabalhar no servidor preferencialmente com sistema operacional Linux; permitir aplicação nas estações de trabalho em ambiente Linux e Windows e dispor, ainda, de todas as características constantes deste Termo de Referência.

Os softwares deverão funcionar na atual estrutura de hardware disponível pela Autarquia. Caso a licitante necessite de utilizar ferramentas adicionais (banco de dados, runtime, sistema operacional do servidor, etc.) para o perfeito funcionamento dos softwares nas condições descritas acima, seja no servidor ou nas estações de trabalho, deverá considerar que as mesmas não de ser cedidas em nome da Autarquia, sem que isso implique em custo adicional para os mesmos.

Os softwares de Business Intelligence, e transparência e LAI, necessariamente deverão estar hospedados em Datacenter profissional, às expensas da empresa contratada (admitindo-se neste caso a subcontratação), contendo toda a infraestrutura para rodar as mais diversas visões criadas pelos Contratantes.

Os módulos que irão compor o Sistema de Gestão deverão permitir uso em rede (multiusuário com alimentação simultânea da mesma informação e “on-line”), sendo integrados na forma indicada abaixo, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários, além de atuar de forma integrada, trabalhando com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet.

Todas as ferramentas informatizadas deverão ser executadas diretamente no servidor da Autarquia, com exceção dos softwares de Business Intelligence e Transparência/LAI, que o deverão ser através de browsers, não sendo admitida

ferramentas que necessitem da instalação de aplicativos nas estações de trabalho para fins de acesso aos dados, salvo aplicações de protocolo cliente-servidor, tais como: telnet, ssh e/ou acesso remoto.

Todos os módulos deverão permitir, no mínimo, atendimento às seguintes condições de segurança:

- Criar usuários pelos próprios usuários do sistema;
- Obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro;
- Permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar; gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema;
- Permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário, e, para o e-mail do Administrador do sistema;
- Liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário.
- Enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Autarquia, encaminhando via e-mail ao usuário cadastrado;
- Zerar senhas, bem como remeter nova senha para o e-mail cadastrado;
- Emitir lembretes de senha; cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados;
- Permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades.
- Caso o usuário não seja servidor do Contratante, e sim de uma empresa contratada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratado, constando o nome do funcionário e da empresa.

2.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE CADA MÓDULO QUE DEVERÁ COMPOR O SISTEMA DE GESTÃO

2.2.1. CONTÁBIL / FINANCEIRA

2.2.1.1. PLANEJAMENTO

Integração aos sistemas: Contratos, Compras, Patrimônio e Licitações, Almoxarifado, BI e Transparência;

Permitir pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei nº 4.320/64 e NCASP.

Possibilitar a integração de informações das Peças de Planejamento – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

Permitir a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

Permitir o cadastramento, manutenção e consulta das unidades orçamentárias, contendo as seguintes informações: código da unidade e código da subunidade, nome e nome reduzido da unidade.

Permitir o cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação funcional programática (CFP), contendo as seguintes informações: função, subfunção, programa e ação (projeto, atividade ou operação especial), nome.

Permitir o cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação econômica da despesa (CED), contendo as seguintes informações: categoria econômica da despesa, grupo de natureza, modalidade de aplicação, elemento, item.

Permitir a inclusão e manutenção de previsão de transferências financeiras a receber.

Possibilitar o cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AudeSP) e consulta da aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.

Manter histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.

Permitir a verificação de inconsistências do Projeto de Lei Orçamentária Anual digitado, validando, principalmente, o equilíbrio financeiro/orçamentário entre fontes de recursos combinados com respectivos códigos de aplicação, os programas e as ações priorizadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Finanças

Permitir pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.

Permitir o encerramento mensal/exercício bloqueando a inclusão e/ou manutenção de lançamentos registrados no mês/exercício encerrado; permitir o início da execução de novo mês e/ou exercício sem que o período imediatamente anterior esteja

encerrado; permitir a parametrização de acessos dos usuários a módulos, rotinas e/ou tarefas.

Permitir a inclusão e manutenção de transferências financeiras a receber.

Baixar, automaticamente, do estoque de dívida ativa todas as receitas arrecadadas nas rubricas de receita de multas e juros da dívida ativa, receita de atualização monetária da dívida ativa e receita da dívida ativa.

Permitir nas rotinas de despesa, de receita e do financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento.

Permitir integração com o Sistema de Compras e Licitações, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento comprobatório de recebimento de material/serviço.

Permitir a integração proveniente da ferramenta de folha de pagamento, gerando automaticamente empenhos, liquidações e pagamentos. (Não existe integração com o MAP)

Permitir o cadastramento, manutenção e consulta de dados de credor/fornecedor contendo nome, nome reduzido, endereço, número, complemento, cidade, bairro, estado, CEP, CPF/CNPJ, inscrição estadual, PIS/PASEP/NIT, tipo de fornecimento; permitir o cadastro de mais de uma conta bancária contendo, no mínimo, campos para digitação do Banco, agência e conta-corrente).

Permitir o cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das dotações orçamentárias contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte de recursos, código de aplicação, valor da dotação.

Permitir suplementação da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte de recursos, código de aplicação, valor da suplementação.

Possibilitar a redução da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte de recursos, código de aplicação, valor da redução.

Disponibilizar de anexo de créditos adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recursos e natureza da despesa.

Permitir o ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Autarquia, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.

Disponer de consulta aos valores das dotações orçamentárias, contendo código e nome da unidade orçamentária, código, código e nome da categoria econômica da despesa, código e nome da fonte de recursos, código e nome do código de aplicação e valor da dotação atual.

Possibilitar a realização de consultas a saldo da dotação; movimento pelo número do empenho; movimento empenhos pagos por ordem de pagamento por dotação; movimento de reserva por dotação; movimento de empenhos por dotação; movimento de pagamentos por dotação.

Permitir no cadastramento do empenho a inclusão de informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício).

Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos; e permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.

Disponer de rotina para emissão de ordem de pagamento, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo (orçamentária ou extra orçamentária), bem como, sua correspondente apropriação, por unidade gestora; permitir a geração das ordens com a demonstração automática dos descontos.

Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.

Permitir o controle da ordem cronológica dos pagamentos on-line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma.

Permitir o controle de adiantamentos: o sistema deverá admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a

possibilidade de inserir detalhamentos e anexar comprovantes, quando da prestação de contas, para disponibilização no Portal de Transparência / Acesso à Informação.

Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.

Permitir, na digitação do empenho, informar o número do contrato informado, se o contrato está cadastrado na ferramenta de contratos, se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato. Se existir o sistema de contratos

Permitir verificar, na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

Permitir a realização de conciliação bancária, possibilitando: importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; excluir importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Autarquia e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes; conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); exclusão de movimentações conciliadas e pendentes. Verificar as estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético e analítico das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas; mapa de conciliação bancária.

Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.

Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.

Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: movimento financeiro; boletim da tesouraria caixa e bancos; boletim de caixa diário, mensal e anual.

Emitir os relatórios diários da despesa, sendo eles: saldo dotação; movimento alteração orçamentária por ato legal; movimento de empenho por unidade orçamentária e tipo de empenho; movimento de despesas extra orçamentárias e suas receitas; movimento de liquidação; movimento de pagamento; movimento de pagamento por despesa; empenhos a pagar por dotação; empenhos a pagar processados e não processados; empenhos a pagar em um determinado credor/fornecedor e período; empenhos pagos no período; movimento de pagamento por desconto; empenhos a pagar por fornecedor e data de movimento; empenhos a pagar por fornecedor e data de vencimento; movimento de cheques emitidos; pagamento por fornecedor; emissão/reemissão da nota de empenho e de anulação de empenho; emissão/reemissão da nota de liquidação e de anulação de liquidação; emitir os relatórios mensais da despesa, sendo eles: balancete da despesa; despesa por categoria econômica; despesa por função e grupo de despesa; balancete da despesa – analítico / sintético; demonstrativo da despesa liquidada; liquidações efetuadas no mês; registro da despesa paga; restos a pagar processados e não processados; restos a pagar por período; anulações de restos a pagar; demonstrativo de restos a pagar.

Emitir os Relatórios da Lei 4.320/64 sendo eles: Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas; Anexo 2 – Por Órgão; Anexo 2 – Por Unidades e Subunidades; Anexo 2 Consolidado; Anexo 6 – por Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais; Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos; Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções; Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada; Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada; Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante.

Emitir Livro Anual dos Contas Correntes Bancários; Livro Anual de Contas Correntes de Fornecedor; Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra orçamentária); Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra

orçamentária e restos a pagar); Livro Anual do Registro de Empenhos e Livro Caixa Anual.

Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo.

2.2.1.2. CONTABILIDADE

Permitir o pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.

Permitir pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NCASP.

Permitir a inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pela ferramenta de Almoxarifado. Se existir no termo a ferramenta de almoxarifado

Possibilitar o controle individualizado da movimentação da dívida ativa tributária e não tributária por natureza da receita, bem como de seu estoque detalhando, separadamente, o saldo do valor principal, o saldo do valor da atualização monetária e o saldo do valor de multas e juros.

Possibilitar a contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.

Permitir a contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.

Possibilitar a consulta de saldos dos contas correntes, com as informações de código da conta, nome da conta, tipo de lançamento, valor do saldo anterior, valor do crédito no mês, valor do débito no mês, valor do saldo atual.

Permitir a inclusão de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento.

Possibilitar a manutenção de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento.

Permitir o cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das contas de compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias,

contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP.

Emitir Relatórios de Diário e Razão acumulados em ordem de conta e contendo número da conta, histórico do lançamento, data do lançamento, valor do débito, valor do crédito, valor do saldo.

Permitir a realização da contabilidade orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de diário e razão mensal.

Permitir a realização da Contabilidade Financeira, bem como de demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal.

Permitir a realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal.

Permitir a realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário e Razão Mensal.

Permitir a realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP disponibilizado pelo Sistema AUDESP.

Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais, e, Demonstração do Fluxo de Caixa.

Informar, automaticamente, em notas explicativas quando o demonstrativo contábil for gerado em mês/exercício ainda não encerrado.

2.2.2. RECURSOS HUMANOS COM PORTAL NA WEB

Pleno atendimento às normas legais, à Lei Complementar nº 101/00, aos demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender à Autarquia, com customizações adequadas à Legislação Municipal vigente.

Integração com o módulo financeiro, Transparência e Business Intelligence (BI).

Manutenção do Cadastro de Servidores contendo Prontuário, Nome, Data de Admissão, Cargo, CBO, Categoria, Órgão orçamentário, Setor, Cargo, PASEP, Carteira Identidade, Órgão Expedidor, UF Órgão Expedidor, Título Eleitor, CPF, Carteira Profissional, Alistamento Militar, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Sexo, Estado Civil, Grau de Instrução, Endereço, Nome do Pai, Nome da Mãe, Nome do Cônjuge, Data de Nascimento, Beneficiário Pensão, Data de Nascimento do Beneficiário, Código do Banco, Tipo de Conta, Número da Conta, Dependente IR, Salário Base, Cartão de Identificação do SUS,

Identificação de Ocorrência do FGTS, Identificação de conta pagadora contábil.

Cadastramento de vantagens pessoais: Valor de Acréscimos, Tipo de Função Gratificada, Percentual Universitário, tipo Adicional Médico, Adicional Terça Parte, Adicional Sexta Parte, Adicional Noturno, Adicional esposa, Horas Mensais, Valor Vantagem, Tipo Adicional Professor, Adicional Periculosidade, Tipo Insalubridade, Adicional Quebra da Caixa, Adicional Gratificações Diversas.

Cadastramento de dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, Cartão de Identificação SUS, Declaração de Nascido Vivo.

Cadastramento de contribuintes individuais (prestadores de serviço pessoa física), com registro de nome, categoria, identificação de NIT (PIS/PASEP/CEI).

Cadastramento de pensionistas (Pensão Judicial), reportando-se ao cadastro funcional, identificando o beneficiário com nome completo, informações bancárias (Banco / Agência e conta corrente/poupança).

Validação do dígito verificador CPF e PIS/PASEP.

Consulta de Servidor por Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Data Admissão, Categoria, Cargo, Lotação, Número PASEP, Número Identidade, Órgão Expedidor, UF Expedidor, Título Eleitor, Zona, Seção, CPF, Carteira Profissional, Série, Alistamento Militar, Região Militar, CSM Militar, Data Nascimento, Naturalidade, UF Naturalidade, Grau de Instrução, Endereço.

Consultas ao Histórico por Prontuário contendo Número de Prontuário, Nome, Código, Data, Descritivo.

Alteração de Cadastro por Lote, com a possibilidade do usuário realizar os filtros necessários identificados pelos campos do cadastro.

Manutenção e visualização da Tabela de Locais de Trabalho, contendo Número do Local, Nome, Endereço.

Visualização da Tabela de Locais de Trabalho em ordem de Código do Local, contendo Número da Local, Nome, Endereço.

Controle de todas as inclusões, alterações e exclusões ocorridas em todo o cadastro do servidor (Prontuário, Dependentes, Vantagens ou Descontos, Férias, Ocorrências e outros) identificando a data, hora, operador, informação anterior e informação atual.

Disponer de módulo de consulta, onde o usuário possa verificar todos os dados cadastrais, dependentes, recibos de pagamentos, lançamentos de afastamentos, lançamentos de férias, rescisão e vantagens fixas.

Disponer de mecanismo que identifique no momento do cadastro do servidor, se o mesmo já não possui informações na base de dados, verificando, o CPF, Nome, Conta Corrente, Documento de Identidade ou PIS/PASEP.

Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo CPF.
Localizar servidores por nome ou parte dele e pelo PIS/PASEP.
Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
Especificação de itinerários de meios de transporte.
Controle total dos servidores que optarem pela entrega do vale transporte, inclusive com a identificação de numeração de cartão magnético, quando o meio de transporte ser realizado com carga magnética.
Controle de Recarga de cartão de vale transporte contendo nome, prontuário, quantidade e local para assinatura e data.
Relação de servidores com Vale Transporte contendo prontuário, nome, RG, Setor e data de Nascimento.
Relatório para compra e aquisição de vale transporte, contendo a totalização de servidores, separados por órgão/Departamento.
Controle e gerenciamento de concessão de cesta básica.
Relatórios de distribuição de cesta básicas por locais exclusivos
Controle e gerenciamento de concessão de plano de saúde, inclusive com controle automático da idade de titulares e dependentes.
Geração, cálculo e Controle de Licença Prêmio; (parametrizável pelo usuário conforme legislação municipal).
Gerar, calcular e controlar licença-prêmio, com possibilidade de parametrização pelo usuário conforme legislação municipal.
Gerar e emitir notificações de opção de pagamento licença-prêmio.
Controle de férias permitindo alterações de data de saída, desdobramento de férias, cancelamento de férias, com emissão de aviso de férias.
Manutenção de Férias contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Período Aquisitivo De Até, Data de Saída, Opção para 1/3 em Pecúnia.
Consulta de Férias contendo Prontuário, Nome, Período, Saida, Dias, Pecuniário, Situação, Indicação de Recebimento.
Geração automática e emissão de programação de Férias.
Alteração de Férias, contendo Período, Número do Prontuário, Nome, Data de Saída, Quantidade em Dias, Opção 1/3 Pecúnia, Quantidade Pecúnia, Situação Atual, Nova Situação.
Comunicado de Férias, contendo Nome do Servidor, Prontuário, Cargo, Setor, Período Aquisitivo, Data Início, Data término, Faltas no Período, Data Admissão, Nota de Direito a Férias e Pecúnia, Local para Data e Assinatura da Ciência.
Geração e emissão de avisos, recibos de pagamentos ou notificações de Férias.
Relatório de Protocolo de escala de Férias Do Mês por Setor, contendo Mês de Referência, Setor, Número do Prontuário, Nome, Férias Marcadas, Local para Assinatura pelo Servidor.
Relatório para Escala de Férias para o Exercício por Setor em ordem alfabética de Nome do Servidor, contendo Setor, Número do Funcionário,

Nome do Funcionário, Função, Data Admissão, Data Direito Férias, Local para Início das Férias, Local para Opção 1/3 Pecúnia, Local para Rubrica, Local para Rubrica Chefe do Setor.

Relação dos Servidores com Férias Gozadas em ordem de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome, Período, Data Saída, Quantidade Dias, Quantidade Abono, Setor.

Relação dos Funcionários com Férias Marcadas para o Mês por ordem alfabética de Nome, contendo Mês de Referência, Número do Prontuário, Nome, Data Admissão, Período De Até, Faltas no Período, Dias Trabalhados Direito a Férias, Pecúnia, Data Início Férias, Situação.

Controlar e efetuar pagamento de funcionários estatutários, celetistas, pensionistas, inativos, contratados e estagiários e permitir a realização de simulações antes do processamento efetivo.

Controle das fórmulas de cálculos dos eventos, possibilitando que o usuário efetue as parametrizações conforme Estatuto, ou lei superior, e alterações posteriores.

Processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário.

Inclusão ou exclusão de Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número de prontuário, nome ou cargo.

Reajuste de Valores das Vantagens ou Descontos dos Funcionários por código de lançamento, número do prontuário, nome ou cargo.

Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores.

Gerar e emitir a folha de pagamento de contribuintes individuais.

Cálculo rescisão automatizado.

Cálculo e controle do redutor Constitucional (art. 37, XI, CF).

Disponibilizar o processamento de progressão salarial de forma automatizada, possibilitando a alteração de períodos de forma individualizada, sempre respeitando a legislação vigente.

Possibilitar o cálculo de eventos em que a remuneração seja baseada no nível de origem do servidor.

Possibilitar o cálculo de verbas remuneratórias que sejam baseadas no valor do salário inicial de uma função.

Realizar cálculos de média de eventos para fins de rescisão, férias e 13º salário sendo por valor ou referência.

Disponibilizar um módulo para cálculo de diferenças por níveis salariais, com valores preestabelecidos, valores fixos ou percentual sobre verbas remuneratórias definidas pelo usuário, no qual possibilitará a inserção e alimentação de índices de atualização monetária e que permita a definição de um período a ser processado.

Gerar relatórios com detalhamento das diferenças apuradas por verba remuneratória, considerando o intervalo de datas definido no processamento, a atualização monetária e o valor total apurado mês a mês. Deverá constar uma totalização dos valores apurados ao final do

relatório, separando os valores em que são pagos por cada verba remuneratória de “Pagamento de valores retroativos”, a ser definido pelo usuário.

Disponibilizar o lançamento automático dos valores apurados e definidos como “Pagamento de Valores Retroativos” no processamento de cálculo, possibilitando ao usuário agendá-lo em uma competência corrente ou futura, para concessão de pagamentos.

Mostrar diversas totalizações para fins de empenho e de controles internos.

Realização de Manutenção, consulta, Impressão de Relatório de Gestão, de Cargo, de Banco, de Setor, de Vencimento e Descontos, de Lotação.

Visualização do Resumo da Folha de Pagamento Por Ano e Mês contendo Nome do Servidor, Prontuário, Código do Vencimento, Código do Desconto, Valores por Código, Função, Valor Contratado, Valor FGTS, Total Bruto, Total Desconto, Total Líquido.

Controle automático de dependentes para fins de salário família, Imposto de Renda, e, invalidez permanente.

Apuração e Cálculo automático INSS-Aposentadoria Especial (exposição a agentes nocivos).

Gerar arquivo de líquido bancário para crédito em conta, para diversos tipos de agências bancárias.

Geração de cálculos e guias dos recolhimentos previdenciários – GPS, geral e próprio.

Geração e emissão do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho).

Geração de apontamento eletrônico “Boletins de Frequência” em formato de planilha para que os setores façam os lançamentos mensais de horas extras, faltas, atrasos, etc., daqueles servidores que não utilizam relógio de ponto eletrônico.

Importação das planilhas eletrônicas de apontamentos sem a necessidade de redigitação.

Controle de margem consignável para os servidores com percentuais parametrizados pelo usuário.

Geração de arquivo para a exportação de consignável com layout pré definido: matrícula, CPF, Nome, Órgão/Departamento, Local de Trabalho, Data de Admissão, Regime de Trabalho, Data de Nascimento e Valor Consignado.

Importação de arquivo de consignável com layout pré definido: Matrícula, CPF, Código do Evento, Valor Consignado, Competência Inicial e Final.

Permitir consultas de importação dos dados do arquivo consignável diretamente nas vantagens fixas do servidor.

Geração de arquivo de desconto de consignável após o processamento dos dados através do layout pré definido: Matrícula, nome, Código do Evento, Referência e Valor.

Controle de ponto eletrônico efetuando as parametrizações necessárias para controle de funcionários e emitir as críticas para análise.
O módulo de controle de ponto eletrônico deverá atender aos requisitos da Portaria MTE nº 1510/2009 e manter um controle de banco de horas.
Apontamentos automáticos de horários para utilização do Ponto Eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário).
Cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver.
Tratamento do apontamento antes do fechamento final.
Transferência automática do apontamento para processamento da folha.
Gerar e emitir relatórios de marcações.
Gerar e emitir relatórios de ocorrências.
Gerar e emitir relatórios do espelho do cartão de ponto.
Possuir processos de encaminhamento de informações relativos à RAIS e DIRF.
Geração de arquivos de contribuições para SEFIP/INSS-CEF, juntamente com os demais servidores e agentes públicos/políticos.
Disponer de módulo de verificação de divergências apresentadas pelo sistema SEFIP, realizando o comparativo das informações do SEFIP com a base de dados da folha de pagamento, sendo para FGTS e base previdenciária.
Geração de arquivo FGTS/INSS – SEFIP conforme padrão CEF.
Importação de arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento (PASEPFOP).
Geração de arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil).
Geração de arquivos para recolhimento de FGTS em atraso e parcelamento.
Geração de Arquivos Digitais MANAD à Previdência Social (Auditoria Fiscal – Portaria MPS/SRP nº. 58-28/01/2005, arts. 61 e 62, da I.N. SRP Nº. 03, de 14 de Julho de 2005, publicada no DOU nº. 135 de 15/07/2005 e artigo 8º da Lei 10.666, de 08 de Maio de 2003).
Geração de arquivo e emissão de relatório CAGED, de acordo com a Lei nº 4.923/65.
Geração dos arquivos para exportação ao SIPREV, contendo os bancos: servidores, dependentes, pensionistas, órgão, carreira, vínculo funcional, histórico financeiro, benefício servidor, benefício pensionistas, tempo de contribuição RGPS, tempo de contribuição RPPS, tempo fictício, tempo sem contribuição e função gratificada.
Geração de arquivo para exportação de dados para cálculo atuarial, com separação de massas previdenciárias.
Deve possuir controle de senhas e de usuários, através de código de segurança, com níveis de acesso e registrar quem fez alterações no sistema.
Relatório do quadro de cargos e empregos para publicação, conforme art. 39, § 6º CF (Emenda Constitucional nº. 19).

Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, nos termos da Instrução nº. 02/2008.

Gerar os arquivos Texto para importação SISCAA (TCE/SP), de acordo com as Instruções nº. 1 e 2 de 2008 do Tribunal de Contas do Estado.

Gerar o arquivo para exportação de informações AUDESP Fase II, Remuneração de Agentes Políticos, Remuneração e Fixação de Agentes Políticos, formato "XML".

Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Atos de Pessoal, atos normativos, cargos, funções, quadro de pessoal, quadro funcional, lotação e histórico de lotação, dentro do formato "XML".

Gerar os arquivos para validação dos dados da AUDESP Fase III - Remuneração, Cadastro de Aposentados, Folha Ordinária, Pagamento da Folha Ordinária, Remuneração e Verbas Remuneratórias, dentro do formato "XML".

Gerador de Relatório para permitir ao usuário a confecção de acordo com sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.

Gerador de arquivos textos, com separadores de campos, permitindo ao usuário a confecção de acordo com a sua necessidade, possibilitando utilizar informações de cadastro dos servidores, bem como movimentação financeira.

Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, RG, CPF, Cargo.

Relação dos Servidores por Departamento em ordem de Cargo contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo.

Relação dos Servidores que recebem Função Gratificada em ordem alfabética de Nome do Servidor contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Endereço, Cargo, Código da Função Gratificada, Setor.

Relação dos Funcionários Demitidos por Período De Até contendo Data de Emissão, Período de Datas De Até, Número do Prontuário, Nome, Cargo, Data Demissão, Carteira Profissional, Tipo Demissão.

Relação dos Servidores com Dependentes em ordem Alfabética de Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Setor, Data Nascimento, Número de dependente para IR, Nome do Cônjuge, Nome dos Filhos, Data de Nascimento dos Dependentes, Sexo dos Dependentes, Idade dos Dependentes.

Certidão para o servidor contendo Descrição Padrão da Certidão, Nome do Servidor, Prontuário, Data Admissão, Função Atual, Dados Constantes dos Assentamentos quanto a Dias trabalhados, Licenças Médicas, faltas, Suspensões, Informações sobre Licença Prêmio, Data assumida para efeito de contagem de tempo.

Relatório Resumo Mensal da Folha de Pagamento em ordem de Nome do Servidor contendo Mês de Referência, Data de emissão, Nome do Servidor, conta Bancária do Servidor, Prontuário, Setor, Cargo, Categoria, Código do Vencimento, Valor do Vencimento, Código do

Desconto, Valor do Desconto, Valor do FGTS, Valor bruto, Valor total do Desconto, Valor Líquido.

Relatório de Totais da Folha de Pagamento para Empenho em Ordem de Lotação, contendo Data emissão, Tipo de Contratação, Código da Lotação, Valor da Despesa Fixa, Valor Salário Família, Valor Total.

Quadro Relação dos Totais gerais dos Descontos contendo Mês de referência, Descontos Realizados relativos a Convênios, Imposto de renda, Indenizações e restituições, Pensão Vitalícia, Pensão Alimentícia.

Relatório de Totais de Fundo de Garantia por Dotação em ordem de Código da Dotação Orçamentária, contendo Código da Dotação, Quantidade e Valor do FGTS.

Relatório de Imposto de Renda descontados no Mês contendo Mês de referência, Data Emissão, Número de Ordem, Nome do Contratado, Cargo, Valor Contribuição, Número do Contrato, Total por Categoria e Total Geral.

Relação de Departamento com Horas Extras no Mês contendo Mês de Referência, Data Emissão, Nome do Departamento, Quantidade e Valor da Hora Extra 50%, Quantidade e Valor da Hora Extra 100%, Quantidade e Valor Total, Total Geral.

Relação dos Funcionários Admitidos no Período em ordem de Prontuário contendo Data Emissão, Datas Período De Até, Número do Prontuário, Nome do Funcionário, Cargo, Data Início, Data Portaria, Código Regime, Número do PASEP, Total Feminino, Total Masculino, Total Geral.

Listagem dos Servidores por Cargo e Data de Nascimento contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Setor, Data Nascimento, Data Admissão.

Resumo da Folha de Contratados do Mês em ordem de Nome do Contratado, contendo Mês de referência, Nome do Contratado, Prontuário, Setor, cargo, Categoria, Conta Bancária, Códigos e Valores de Vencimento, Códigos e Valores Descontos, Total Bruto, Total Desconto, Valor Líquido, Valor FGTS.

Relação dos Servidores por Cargo ordenado por Nome do Cargo e Nome do Servidor, contendo Número do Prontuário, Nome do Servidor, Cargo, Lotação, Código do Cargo, Salário, Quantidade de Servidores por Cargo.

Relação dos Servidores Inativos em Ordem de Número de Prontuário, contendo Número do Prontuário, Nome, Valor do Salário Base.

Relação dos Servidores em Ordem Alfabética de Nome, contendo Número do Prontuário, Nome, Lotação Setor, cargo, Data Admissão, Regime.

Relação dos Trabalhadores em ordem de Número do Prontuário contendo Número do Prontuário, Nome, setor, Sexo, Idade, Tempo de Serviço, Regime.

Relação de Movimentos mensais da folha de Contratados contendo nome do servidor, número do contrato, vencimento/desconto, quantidade de dias, valor e observação.

Relação de servidores em ordem de nome do servidor, contendo prontuário, RG, sexo, data de nascimento e endereço completo.

Resumo dos vencimentos específicos por mês contendo Total de Servidores, Código Vencimento, Valor Total do Código Vencimento, Descritivo do Vencimento, Porcentagem relativa ao Vencimento.

Relação Anual de Informações Sociais – RAIS contendo nome do servidor, PIS/PASEP, CPF, Data de Nascimento, data de Admissão, CBO, vínculo, instrução, nacionalidade, salário base, 13º salário, tipo de salário, data e causa de Rescisão e salário mensal.

Relatório do Demonstrativo de Vale-Transporte por número de prontuário, nome, Departamento ou categoria do servidor, demonstrando o valor entregue ao servidor, o valor descontado e o valor do encargo da entidade.

Relatório das Despesas Orçamentárias por Dotação indicando o valor a ser empenhado para cada Departamento e despesa de acordo com o Orçamento do Município.

Informes de rendimentos.

Visualização de Dados de Informe de rendimentos contendo CPF, Prontuário, Nome, Ano, Total Rendimentos, Valor Previdência, Pensão Alimentícia, Imposto Retido, Proventos para Doenças, Indenizações, Outros, Salário Família, Despesas Médicas, 13º Salário, IR 13º Salário, Benefício Pensão.

Registros de provisões e empenho estimativo anual, obedecendo às especificações da NCASP, integrado ao sistema financeiro.

Controle de todos os saldos de dotações de pessoal, armazenando mensalmente os registros contabilizados.

Registro do empenho estimativo anual, de forma integrada ao sistema financeiro.

Impedir o registro de empenho estimativo anual, caso o saldo de dotação seja insuficiente dentro da unidade orçamentária.

Relatório dos valores lançados pelo empenho estimativo anual, demonstrando as despesas orçamentárias, classificação econômica e valores apurados.

O sistema deverá possibilitar o estorno dos lançamentos efetivados no sistema financeiro.

O sistema emitirá demonstrativos de execução, informando as despesas executadas, folhas de pagamentos associadas, valores efetivados, status dos lançamentos, e controle do saldo de dotação.

O sistema deverá bloquear a emissão do resumo contábil, caso o saldo de dotação seja insuficiente para os gastos de pessoal.

O sistema emitir relatório que demonstre os lançamentos contábeis por servidor, identificando os registros de classificações orçamentárias por elemento, código reduzido da despesa, lançamentos das receitas e líquido bancário.

Deverá emitir relatórios dos quadros contábeis, identificando: DO – DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS, número do fornecedor contábil, unidade orçamentária, classificação econômica (Código e Descrição), código reduzido da despesa, regime previdenciário, valor; DE – DESPESAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; RO – RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor; REO – RECEITAS EXTRAS ORÇAMENTÁRIAS, descrição do item e valor.

Disponer de registros de histórico salarial, funcional e disciplinar do funcionário.

Disponer de mecanismo de exportação automática, conforme layout específico, para o módulo Business Intelligence (BI). (só quando tiver BI). Gerador de etiquetas.

Controle de vagas do organograma.

Cadastro, geração e emissão do P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Instrução Normativa/INSS/DC nº. 99 de 05/12/2003.

Histórico Funcional e Financeiro.

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

Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

Deverá disponibilizar portal pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores da Autarquia as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial, acesso aos recibos de pagamentos, na tela de login, comunicados em formatos PDF, JPG, PNG, em períodos estabelecidos pela entidade, em Servidor Web separado do Servidor principal, onde o Servidor Web fará um único acesso diário para sincronismo de dados no Servidor principal, com dados sincronizados uma única vez ao dia e sempre após o backup diário do Servidor Principal, e atualização de dados e temas disponibilizados vinte e quatro horas por dia, cujos custos de armazenamento serão de sua responsabilidade.

2.2.3. PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E CONTRATOS.

Integração aos sistemas: Financeiro, Contratos, Compras, Patrimônio e Licitações, Almojarifado, BI e Transparência;

2.2.3.1. PATRIMÔNIO

Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema

Audesp e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos;

Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP;

Em se tratando de frota deverá permitir o relacionamento com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassis, RENAVAL, IPVA e controlar anos e licenciamento;

Para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações o software deverá possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos;

Cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis;

Todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis deverão levar em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP;

Permitir que o sistema faça o controle de atualização de bens imóveis sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.

Integração com PALM (sistema nativo) e através desta função disponibilizar críticas de leituras dos arquivos gerados pelo PALM para realizar movimentações de transferências e baixas;

Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos;

Todas as movimentações deverão ser registradas e permitir consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação;

No fechamento do mês não permitir movimentações de qualquer natureza com data retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP;

Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio Municipal;

Consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAL, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço;

Todos os relatórios deverão ter filtros para facilitar a informação impressa;

Para os bens móveis o sistema deverá listar relatórios por: código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem;

Para os bens móveis relacionados à frota deverá listar relatórios por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos;

Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;

Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);

Fornecer dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente;

Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;

Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tendo os simplificados, como completos;

Emitir relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;

Emitir relatório de Bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex.: mês) e acumulada atual;

Emitir relatórios da Frota Municipal por veículo, prefixo ou unidade;

Emitir relação de bens incorporados;

Emitir relação de bens desincorporados;

Emitir inventário de bens por centro de custo;

Emitir inventário de bens por responsável;

Emitir relatório de bens localizados pertencentes ao setor;

Emitir relatório de movimentação patrimonial;

Emitir relação de bens reavaliados;
Emitir demonstrativo de incorporação e baixa;
Emitir termo de responsabilidade;
Emitir tabela de depreciação utilizada;
Emitir relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período.
Para os bens imóveis o sistema deverá listar relatórios por: número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético;
Gerencialmente o sistema deverá listar: termos de responsabilidade, incorporações por período, movimentações por período, inventários: geral, por conta patrimonial, ficha de inventário; livro de registro de patrimônios, planilhas para inserção de informações manuais, de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação, por empenho.
Contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário da Autarquia.

2.2.3.2. COMPRAS E LICITAÇÕES COM PREGÃO PRESENCIAL

Atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP-FASEIV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos “XML’s” para o TCE-SP;

Emissões de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais; número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores;

Possibilitar na emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude.

Possibilitar a pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento.

Permitir a pré-aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o operador poderá

visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços;

Reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta a última aquisição, quantidades adquiridas e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável;

Permitir inserir as informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações.

Permitir indicar a espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da LRF.

Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado;

Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala;

Permitir informar audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.

Permitir informar a garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.

Permitir informar a exigência dos atestados, identificando o item do edital, o objeto, quantidade do item e o percentual exigido do objeto licitado.

Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014;

Reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento manual dos quantitativos a serem distribuídos;

Na modalidade Convite identificar a condição de participação dos licitantes.

Pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento dos quantitativos;

Utilização de coleta eletrônica de valores, alimentando automaticamente o preço de cada item cotado;

Controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento;

Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).

Permitir inserir as informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.

Possibilitar o Agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas;

Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos que irão expirar;

Permitir registrar a Adesão de Registro de Preços, indicando o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços.

Classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras;

Permitir informar a exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido.

Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno,

Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados,

Permitir cadastrar as informações da Pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes Qualificados e Não Qualificados, critérios de julgamento, Interposição de Recursos e Resultado da Pré-Qualificação.

Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação;

Possibilidade de relacionar documentos ao processo;

Permitir a indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência.

Permitir registrar os dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de

empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações.

Permitir inserir as exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais.

Em se tratando da modalidade pregão presencial possibilitar a formação de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual;

Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual;

Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração juntamente com arquivo para a coleta de preços;

Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastrados;

Coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante;

Disponibilização do módulo de Resposta eletrônica a todos os licitantes da Autarquia em CD ou Internet, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante da Administração afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, afim de agilizar os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas à Administração quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração para que haja segurança no envio dos mesmos.

Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços;

Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório;

Registrar se houve interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso.

Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's;

Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor;

Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil;

Geração do quadro resumo;

Homologação e adjudicação dos processos;

Geração de arquivos para a publicação (extratos);

Geração da ata da sessão dos pregões presenciais;

Geração e controle de atas de registros de preços;

Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões ou inclusão ou exclusões de itens da ata formulada;

Controle no momento do julgamento (desempate) de fornecedores que possuem ata registrada para com a administração;

Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil;

Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado;

Geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela administração;

Quando da geração de autorizações de fornecimentos parciais, controlar o saldo dos mesmos impedindo fornecimentos irregulares;

Permitir registrar a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.

Permitir identificar o responsável pela medição/conferência, identificando Nome, Cargo e CPF do servidor responsável.

Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento;

Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo;

Gerar todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP;

Possibilitar a manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações;

Permitir consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual;

Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação;

Manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores;

O cadastro de fornecedores deverá conter o controle nas seguintes informações: razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Autarquia; exigência de sócio/administrador contendo tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não.

Controle dos cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área Administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade;

Controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas Departamentos, almoxarifados e as famílias de materiais específicos;

Possibilidade de envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna;

Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com o Departamento de atuação e nível de dotação;

Cancelamento de autorizações de fornecimento de forma global e parcial;

Consulta de contratos e suas respectivas baixas;

Consulta de: aditamentos; rescisões; cancelamentos de contratos; alterações de contratos;

Atendimento ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços;

Existir a possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, de novembro de 2011).

Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: Departamento; objeto; palavra chave de objeto; destino;

Relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato;

Relatórios de custos de serviços;

Relatórios de reservas efetuadas;

Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para "X" meses;

Relatórios de fracionamento de compras;

Declaração negativa de modalidade;

Relatório demonstrando a fase processual;

Geração de arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços;

Relatório demonstrando a movimentação por ata registrada;

Relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo TCESP e Unidade Regional;

Relatórios de baixas de AF's efetuadas e a efetuar por Órgão;

Relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; número de tombamento; unidade; ordem de serviço; quadro resumo dos registros de preços;

Exportação de dados para a publicação de processos;

Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados;

Relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil;

Demonstrar e diferenciar valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto);

Demonstrar a numeração do empenho anterior e do empenho atual;

Geração parametrizada de etiquetas;

Controle de cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato;

Geração de arquivo XML para o TCE, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual;

2.2.3.3. ALMOXARIFADO

Os materiais deverão ser cadastrados obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar;

O valor unitário apurado das movimentações deverá obedecer a média ponderada;

As movimentações deverão observar o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado;

O cadastro de materiais deverá controlar: estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado);

Permitir consultar através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/locais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.,

Permitir a manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores;

Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos;

O Controle de data de validade de produtos deverá levar em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior;

Controlar a troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária;

Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes;

Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa;

Possibilitar a transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;

Impossibilitar a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;

Permitir a utilização de códigos de barras para movimentações de estoque;

Seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor;

Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento. Neste item não possibilitar movimentações após e envio de dados ao sistema AUDESP;

Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP;

Permitir a entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP;

Permitir a alteração de número de nota fiscal;

Permitir a saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida;

Consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária;

Cadastro de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; material; nome do material; unidade; quantidade mínima; quantidade estoque; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício;

Cadastro de fornecedor por material contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data de entrada; fornecedor nota fiscal; nome do fornecedor; quantidade; valor da entrada; unidade;

Consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade;

Consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade;

Consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor;

Consulta de materiais por palavra chave em três níveis contendo: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária;

Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado deverá permitir consultas nas contas movimentadas;

Quadro Resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída;

Quadro resumo dos valores em estoque na data, as seguintes informações: data; data da emissão; localização; valor do material de consumo; valor do material permanente;

Relatório de movimentação de materiais até a data em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data até; código do material; nome do material; data; número requisição; unidade; número da nota; número do empenho; quantidade entrada; quantidade saída;

Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência ordenado por código do material, contendo as seguintes informações: nome do almoxarifado; data de emissão; data até; código do material; nome do material; quantidade; unidade; quantidade mínima; campo para observações;

Listagem de movimentação para conferência em ordem de código do material contendo as seguintes informações: data de emissão; indicação de entrada ou saída; código do material; quantidade; número da requisição; unidade requisitante; valor; data; número da nota; número do empenho; número sequência observação;

Relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados;

Emissão de Relatórios: ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento); balancete sintético de acordo com o AUDESP;

Inventário analítico por grupo de material; ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado;

Relatório de posição do estoque de matérias do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material; código do material; quantidade; unidade;

Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo; quantidade; valor;

Relatório de estoque mínimo global ou por órgão;

Relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer;

2.2.3.4. CONTRATOS

Inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação.

Inclusão de aditamentos contendo data de Cadastro, valor contrato, data garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, tipo Identificação, número processo, processo

administrativo, data assinatura, valor garantia, protocolo, termino, contrato e tipo de termo.

Permitir registrar se houve inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.

Controle de baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos;

Controlar os cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato;

Permitir informar se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.

Permitir registrar se houve aplicação de Sanções.

Permitir informar os responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional, e assinatura do contrato.

Permitir registrar as cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.

Permitir registrar as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço.

Identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.

Gerar arquivo XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual;

Controlar baixas manuais e automáticas via liquidação contábil;

Controlar cancelamentos de contratos;

Controlar rescisões;

Controlar aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo;

Permitir identificar a situação do contrato de acordo com as exigências da AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual.

Permitir registrar se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.

Disponer de pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado;

Emitir relatório geral de contratos e aditamentos;

Emitir relatório de contratos por conta contábil;

Existir a possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, de novembro de 2011).
Gerar e emitir estatísticas gerais.

2.2.4. BI - BUSINESS INTELLIGENCE

2.2.4.1. AMBIENTE DE DISPONIBILIZAÇÃO DO PORTAL

As ferramentas e os Banco de Dados deverão estar disponibilizados em Data Center às expensas da contratada, e os sistemas acessíveis através da rede da Internet através de BROWSER.

O Datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:

- Local Protegido com restrição e controle de acesso;
- Gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica;
- Redundância de links com a Internet;
- Serviços de firewall;
- Rede elétrica estabilizada;
- Temperatura Ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado;
- Cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos;
- Backup dos dados;
- Manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia;
- Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada.
- Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

2.2.4.2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS DADOS DOS SISTEMAS

A Autarquia possui sistemas hoje em funcionamento relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta

base de informações deverão ser extraídos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que seja o vencedor do certame.

A Autarquia não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos dos sistemas em funcionamento no qual ela não é a proprietária da solução. Os sistemas que a Autarquia é proprietária serão fornecidos tanto os dados como os layouts para importação. A licitante deverá efetuar minucioso trabalho nas bases de dados para sua total conversão para o ambiente no qual irá dispor as informações para os sistemas propostos, inclusive utilizando conceitos de engenharia reversa, se necessário.

A Autarquia não possui dicionário de dados, com as informações relativas ao relacionamento das tabelas, metadados dos sistemas no qual não é proprietária, motivo pelo qual reforça a necessidade de minucioso estudo das tabelas dos sistemas para a conversão para o Sistema de Business Intelligence.

Os dados dos sistemas pela qual a Autarquia não é proprietária estarão disponibilizados em diretório a parte, para a leitura e conversão para o formato adequado e estão em tabelas no formato Dataflex versão 3.2 for Linux.

O processo de alimentação deverá ser automatizado através de buscas automáticas nos Banco de Dados hoje em funcionamento na Autarquia, atualizados a cada 24 horas.

A Autarquia não dispõe de mão de obra especializada para transferir informações da sua base de dados para layouts específicos da Contratada, ficando, portanto de responsabilidade da Contratada a total migração dos dados das tabelas hoje em produção formato Dataflex 3.2 for Linux para o formato que mais seja adequado para a disponibilização do Portal.

2.2.4.3. DESCRITIVO TÉCNICO DA SOLUÇÃO

Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash;

Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas;

Possuir arquitetura de 3 camadas (Servidor de Aplicação, Banco de Dados e Servidor Web).

Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência;

Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado;

Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional;

Ser compatível com ambientes virtualizados;

Possuir arquitetura de 3 camadas (Servidor de Aplicação, Banco de Dados e Servidor Web).

Possuir estrutura de segurança aplicada a grupos de usuários e usuários distintos, para acesso aos gráficos, dashboards, relatórios e/ou mapas.

Permitir análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas, mapas), onde as alterações em uma das visualizações reflitam automaticamente nas demais.

Possibilitar a criação via Web de alertas visuais de destaque sobre os indicadores que se enquadram em regras de negócio pré-estabelecidas pelos usuários.

Dispor de função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas.

Capacidade de gravar e disponibilizar relatórios para utilização pública, de grupos de usuários ou de usuários distintos.

Possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única (Portal), para que cada usuário possa ter suas preferências atendidas.

Possuir função de Drill Through, acessando de forma transparente novas visões de outras bases de dados através de chamada a relatórios pré-desenvolvidos que contenham o detalhe das informações apresentadas nas análises gerenciais.

Capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração das visões e dos dashboards.

Criação de relatórios em formato de Book, multipágina possibilitando a integração de textos, gráficos, tabelas, mapas. Sem a necessidade de customização ou desenvolvimento adicional.

Possuir funcionalidade de exportação dos relatórios desenvolvidos nos formatos (XML, PDF e Excel formatado).

Permitir de forma nativa a inclusão de várias formas de visualização (Mapas, Dashboards, Gráficos e Tabelas) em uma mesma tela criando um Painel de Controle, sem que para isto seja necessária à utilização de hiperlinks ou sobreposição de imagens.

Permitir a aplicação de regras para agrupamento de informações (por exemplo, 80/20 ou Pareto), deixando livre para o desenvolvedor utilizar o critério que desejar (70/30, por exemplo).

Possuir uma visão única de todo o ambiente do Portal de BI, eximindo o usuário da necessidade de acesso a ambientes não familiares.

Conter de forma nativa (sem programação ou customização) a visão de todas as informações e configurações das métricas apresentadas em um único local e uma única visão.

Disponer de inteligência para entender que o acesso pode ser feito através de Tablets e Smartphones dos sistemas Operacionais Android e IOS, e a apresentação nesses dispositivos deve ser adequado ao seu formato.

Fornecer relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas (gráficos, mapas, etc.) e/ou dashboards indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está.

Propiciar a construção de indicadores hierarquizados. Exemplo: Índice de inadimplência por tipo de serviço/bairro.

Possuir capacidade de utilizar recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.

Disponer de variedade de formas de análises – gráficos, tabelas, relógios, velocímetros, relatórios, geração de arquivos em formato PDF, links WEB, exportação de tabelas para planilhas eletrônicas.

Possuir funcionalidades para que os usuários finais salvem seus próprios “templates” de análises.

Permitir a interatividade entre as análises de um mesmo “dashboards”, onde as alternâncias de indicador, dimensão, filtro e drill em uma das análises reflitam automaticamente nas demais, de forma dinâmica, através de recursos nativos da solução.

Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down).

Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos deva automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o último nível de detalhamento.

Possuir recursos que permitam a alternância de um estilo de gráfico para outro estilo, sem necessidade de reconstrução da análise. Exemplo: alterar a representação de uma análise no formato de gráfico de Pareto para gráfico de pizza;

Mostrar as tendências dos indicadores (crescente, decrescente e atingir a meta) nas análises dos dashboards).

Permitir a representação da comparação dos valores dos indicadores com mesmo período de exercícios diferentes.

Disponer de recursos para quick-links, dentro de uma análise ou do dashboards específico, para acesso a tabelas (grid), gráficos, mapas temáticos, páginas e imagens armazenadas externamente.

Permitir a inclusão de HELP em qualquer tempo da tela, na visão ou nos dashboards a fim de facilitar o entendimento do usuário final, facilitando assim a tarefa de treinamento e fixação.

Possuir função nativa para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas em formato de tabela dinâmica (pivot).

A solução deve utilizar as últimas releases do Banco de Dados.

Os dashboards deverão contemplar todas as informações em pagina única e deverão ser divididos em: FILTROS, GRAFICOS, GRIDS e MAPAS.

2.2.4.4. PÁGINA PRINCIPAL DO BUSINESS INTELLIGENCE

Deverá apresentar resumo das diversas informações financeiras, administrativas para visualização rápida para tomada de decisão de no mínimo 2 anos:

Valor orçado e realizado relativo às Receitas Municipais;

Valor orçado e realizado relativo às Despesas Municipais;

Quantidade de Programas referentes ao Planejamento Estratégico atendidos e não atendidos financeiramente, tendo em vista o estipulado no orçamento para aquele exercício

Montante de dívidas relativas a Despesas em Atraso;

Montante de dívidas relativas a Despesas Futuras;

Quantidade de Servidores Públicos;

Deverá ainda na Página Principal, apresentar todos os DASHBOARDS que conterão o detalhamento das informações:

Deverão ser representados por ícones que identifiquem o assunto;

Deverão ter descritivo da funcionalidade;

2.2.4.5. MÓDULO DE SEGURANÇA

A Contratante deverá ter um sistema Administrativo para que possa de forma independente à da Contratada, ter autonomia para:

Criar usuários.

Suspender usuários (bloqueio).

Parametrizar que um número de tentativas erradas de senha bloqueie o usuário;

Como as informações dos Dashboards contemplam toda a Contratante, deverá ainda a contratante ter possibilidade de:

Dar acesso aos usuários a determinados DASHBOARDS;

Restringir dentro do DASHBOARD que tenha acesso APENAS a seu departamento, Departamento, Diretoria.

2.2.4.6. DASHBOARDS

Discriminação de todas as áreas de atuação da solução.

DASHBOARD DE ACOMPANHAMENTO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Filtros possíveis: Período do PPA a ser avaliado (4 anos); Programa de Governo, órgão;

Deverá apresentar uma lista com todos os Programas de Governo definidos pela Contratante, com resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da Execução Orçamentária;

Deverá graficamente apresentar os valores acumulados de Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e da Execução Orçamentária;

Deverá ainda conter sinalizador para cada Programa de Governo, se a Execução Orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Contratante;

Deverá para cada Programa de Governo, apresentar a proposta pelo qual ele foi criado e o detalhamento das ações que estão associados ao Programa para seu êxito;

Para cada ação de governo:

Apresentar resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da Execução Orçamentária;

Deverá ainda conter sinalizador, se a Execução Orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Contratante.

DASHBOARD DE ACOMPANHAMENTO DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Filtros possíveis: Exercício; Órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um Órgão); Fonte de Recurso (possibilidade de multiescolha);

Deverá apresentar gráfico com apresentação de valores das seguintes informações: Orçado, Suplementado, Anulado, Empenhado, Reservado, Processado, Pago e Saldo de Dotação.

Nas grids que serão apresentadas a seguir, caso o usuário faça drill-down ou filtro na grid deverá refletir automaticamente no gráfico!

Deverá apresentar uma lista com todas os Órgãos, com detalhamento das seguintes informações: Orçado, Suplementado, Anulado, Empenhado, Reservado, Processado, Pago e Saldo de Dotação.

Possibilidade de drill-down por Secretária para apresentação de TODAS as fichas de dotação do Órgão com o seguinte detalhamento: Orçado, Suplementado, Anulado, Empenhado, Reservado, Processado, Pago e Saldo de Dotação.

Permitir ainda, que seja detalhado, no valor empenhado todos os empenhos que totalizam aquela informação com informações: Data do Empenho, Numero do Empenho, Credor, Valor Empenhado, Processado e Pago.

Permitir, que seja detalhado, nos valores SUPLEMENTADO E ANULADO, os Atos que geraram aquela suplementação ou anulação com o numero do ato/decreto, data do ato/decreto;

Permitir, que seja detalhado, nos valores RESERVADOS nas fichas de dotações, identificar os itens que constam da reserva, e quando forem decorrentes de requisições de Materiais / Serviços, apresentar o número da requisição que instaurou a reserva, bem como os itens constantes da requisição, detalhando um a um os valores reservados para cada item.

DASHBOARD DE ACOMPANHAMENTO DAS DESPESAS DA CONTRATANTE

Filtros possíveis: Exercício (multiescolha); Item de despesa (multiescolha) Órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um Órgão);

Deverá ter a possibilidade da contratante acompanhar as despesas que foram empenhadas, pagas ou processadas;

Deverá apresentar graficamente um ranking das maiores despesas da contratante, por item de despesa, no mínimo dos últimos 2 anos, onde o gráfico deverá também servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão;

Deverá apresentar o comportamento dessas despesas ao longo do exercício, graficamente, mês a mês onde o gráfico deverá também servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão;

Deverá apresentar graficamente quais os Órgãos por ordem decrescente têm os valores maiores de despesas, onde o gráfico deverá também servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão;

Deverá ter listas por Categoria Econômica das despesas mês a mês com totalização no ano;

Deverá ter a possibilidade de detalhamento dos empenhos, liquidações e pagamentos das informações que forem sendo detalhadas através de drill-down, através dos gráficos ou da grid acima.

Deverá no detalhamento do empenho, apresentar o número do empenho, processo, credor e valor empenhado.

Deverá no detalhamento das liquidações, apresentar o tipo de documento fiscal, nro documento fiscal e data de vencimento, bem como o valor liquidado.

DASHBOARD DE DETALHAMENTO DOS EVENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO

Filtros possíveis: Exercício; Evento da Folha (multiescolha), Escolha de qual Folha analisar (Mensal, Adiantamento); Regime de Trabalho (multiescolha); Busca por matrícula e por nome de Servidor;

Apresentar um ranking, graficamente, que apresente os maiores valores despendidos em ordem decrescente dos eventos da folha de pagamento onde o gráfico deverá também servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão;

Apresentar, graficamente, mensalmente os totais em eventos da folha de pagamento onde o gráfico deverá também servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão;

Apresentar em ordem decrescente, graficamente, por Órgão os valores despendidos dos eventos da folha de pagamento, onde o gráfico deverá também servir como filtro para atualização automática de todos os outros gráficos e grids da visão;

Apresentar em ordem decrescente, por cargo, os valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários, possibilitando na lista escolher um cargo específico que deve servir como filtro para replicar em todos os gráficos e grids da visão;

Apresentar em ordem decrescente, por local de trabalho, os valores despendidos em folha de pagamento, bem como a quantidade de beneficiários possibilitando na lista escolher um local de trabalho específico que deve servir como filtro para replicar em todos os gráficos e grids da visão;

Apresentar grid, detalhando os beneficiários dos eventos, com possibilidade de consulta do holerite do Servidor.

DASHBOARD DE SERVIDORES ADMITIDOS E DEMITIDOS DO SERVIÇO PÚBLICO

Filtros possíveis: Exercício; Evento da Folha (multiescolha), Órgão (possibilidade de multiescolha caso usuário tenha acesso a mais de um Órgão); Regime de Trabalho (multiescolha); Local de Trabalho (multiescolha);

Apresentar, graficamente, mensalmente a quantidade de Servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício;

Apresentar, graficamente, quantidade de Servidores admitidos e demitidos do serviço público no exercício por Órgão;

Apresentar, por cargo, em lista, a quantidade de Servidores admitidos e demitidos do serviço público possibilitando na lista escolher um cargo específico que deve servir como filtro para replicar em todos os gráficos e grids da visão;

Apresentar, por local de trabalho, em lista, a quantidade de Servidores admitidos e demitidos do serviço público possibilitando na lista escolher um local de trabalho específico que deve servir como filtro para replicar em todos os gráficos e grids da visão;

Apresentar, por Regime de Trabalho, em lista, a quantidade de Servidores admitidos e demitidos do serviço público possibilitando na lista escolher um regime de trabalho específico que deve servir como filtro para replicar em todos os gráficos e grids da visão;

Deverá apresentar grid com detalhamento dos Servidores admitidos e/ou demitidos do serviço público com informações quando da demissão, da data de demissão e o motivo da demissão.

2.2.5. SOFTWARE EM ATENDIMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E LAI - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

2.2.5.1. AMBIENTE DE DISPONIBILIZAÇÃO DO PORTAL

As ferramentas e os Banco de Dados deverão estar disponibilizados em Data Center às expensas da contratada, e os sistemas acessíveis através da rede da Internet pela Contratante no Portal de Transparência.

O Datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:

Local Protegido com restrição e controle de acesso;

Gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica;

Redundância de links com a Internet;

Serviços de firewall;
Rede elétrica estabilizada;
Temperatura Ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado;
Cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos;
Backup dos dados;
Manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia;
Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada.
Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

2.2.5.2. DESCRITIVO TÉCNICO DA SOLUÇÃO

Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash.
Ser disponibilizada dentro do site oficial do Ente, para acesso irrestrito dos cidadãos.
Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.
Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.
Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário.
Permitir a exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico.
Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.
Ser compatível com ambientes virtualizados.
Deverá apresentar na página principal, a data de última atualização do portal, e permitir o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro.
Deverá, como página principal da solução, apresentar resumos em pagina única de informações como: Resumo de Receitas x Despesa, Quantidade de funcionários, data de atualização do Portal, gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao Portal.
O Portal deve conter o conceito de CENÁRIOS, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e

apresentando através de ICONES e TITULOS que identifiquem as possibilidades de acesso a Transparência Ativa do Portal.

Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down), dentro dos CENÁRIOS tornando-o dinâmico.

Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos deva automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o ultimo nível de detalhamento.

Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site, fazendo que o usuário quando entre no CENÁRIO, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros BROWSERS/Abas, e que fiquem espalhadas as informações.

Dentro dos CENÁRIOS, em que haja possibilidade de filtro, permitir multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex.: Unidade Orçamentária A e B; Modalidades: Convite e Pregão; Cargos X e Y.

Os CENÁRIOS que busquem informações de Banco de Dados e que, portanto, sejam dinâmicos, deverão ter possibilidade de contemplar quando necessário: FILTROS, GRÁFICOS, GRIDS e MAPAS.

A ferramenta deverá conter módulo administrativo para que, de forma independente, a Contratante possa inserir, alterar, excluir informações do Portal de Transparência, o qual permita: ocultar informações do RESUMO; incluir novos CENÁRIOS que sejam redirecionamentos a LINKS de interesse da CONTRATANTE; definir o Ícone a ser usado para cada CENÁRIO bem como dar o nome; desativar CENÁRIOS; alterar Ícones e Nomenclaturas dos CENÁRIOS; definir a ordem de apresentação dos CENÁRIOS dentro da página principal do Portal.

2.2.5.3. TRANSPARÊNCIA ATIVA

Todas as informações relativas a Transparência Ativa, serão denominadas cenários e serão apresentadas na página PRINCIPAL do Portal de Transparência, representadas por ICONES e Nomenclaturas que esclareçam a população as informações.

Deverá dispor de Cenário de Despesas do Exercício contendo opções de filtro: Período de data, Modalidade de licitação, Credor, Secretária/Diretoria. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (GERAL); Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (POR

DEPARTAMENTO/DIRETORIA); Gráfico apresentando os totais por MODALIDADE DE LICITACAO empenhado e pago; GRID com os valores empenhados/pagos por Programa do Governo; GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de Cenário de Despesas relativas a Restos a Pagar contendo opções de por Exercício, Modalidade de licitação, Credor, Secretária/Diretoria. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total pago e cancelado, bem como o saldo do exercício anterior (GERAL); Gráfico apresentando o valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (POR DEPARTAMENTO/DIRETORIA); Gráfico apresentando os totais pagos em Restos a Pagar por MODALIDADE DE LICITACAO;

GRID com os valores pagos por Programa do Governo; GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA e os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de Despesas relativas ao Terceiro Setor com opções de filtro por Data Inicial e Final e opção do resultado ser apresentado por Empenho ou Pagamento, Secretária/Diretoria e possibilidade de verificar informações do ano atual ou de exercícios anteriores através de filtro. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago, (GERAL); Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (POR DEPARTAMENTO/DIRETORIA); GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada

Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página UNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de Despesas relativas a Despesas de Diárias, Viagens e Adiantamentos (Recomendação do MPF), com as opções de filtro de data inicial e final e Secretária/Diretoria pelo qual foi feito as despesas. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por Departamento/Diretoria; GRID com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; GRID através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o recurso público, seu cargo. Deverá ainda permitir, a demonstração dos Anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex.: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de Receitas Orçamentárias, as seguintes opções de filtros: Exercício, e Receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Receita Prevista do Exercício x Receita Realizada do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da Receita Prevista x Receita Realizada, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente

servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de transferências efetuadas e recebidas deverá ter opções de filtros: Exercício, Por Espécie (RECEITA ou DESPESA) Contas (que pode ser mais de uma - multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Despesa e Receitas Extra do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento dos valores de Receita e Despesa Extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal dos valores referentes a Receita e Despesa Extra; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de movimentações extra-orçamentárias com as opções de filtros: exercício, e por contas de receita e ou despesa (que pode ser mais de uma). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Receita Extra e Despesa Extra realizado no Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da Receita Extra x Despesa Extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal receita e despesa Extra; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de Receita Extra ou Despesa Extra diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as Receitas Extra e Despesas Extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

Deverá dispor de cenário de compras públicas com opções de filtros: exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se esta em andamento ou concluída). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; GRID com o detalhamento da licitação realizada, apresentando o número do processo, com a data, o valor da

licitação total; GRID com detalhamento dos Itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; Apresentar dentro do mesmo cenário, o Edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário. Deverá dispor de cenário de contratos deverá ter opções de filtros: exercício, número do contrato. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; GRID com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário. Deverá dispor de cenário de folha de pagamento com as opções de filtros: exercício, mês de pagamento, Departamento/Diretoria, cargo, local de trabalho, regime e nome. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando a quantidade de servidores lotados em cada Departamento/Diretoria; GRID com todos os cargos da Entidade, apresentando a quantidade de servidores para cada cargo e em que Departamento/Diretoria esta lotado; Essa GRID deverá permitir o detalhamento das informações dos Servidores nos cargos selecionados; GRID com detalhamento apresentando o nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão. Se a folha é MENSAL, ADIANTAMENTO, FÉRIAS; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da Lei de Acesso a Informação. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

2.2.5.4. TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Disponibilizar via “Portal de Transparência” área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.

Permitir acesso ao cidadão em “Portal de Acesso a Informação Pública” mediante login e senha.

Enviar e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), contendo suas informações, além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação.

Disponibilizar tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail.

Não obrigar documento válido no cadastro a fim de impedir por parte do cidadão o pedido de acesso à informação.

Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.

Para o acompanhamento pelo cidadão exigir apenas a inserção de seu e-mail e senha; trazendo o software uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status.

Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso à informação.

Notificar o cidadão via e-mail acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.

Disponibilizar à Contratante painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.

O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso a Informação.

O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à Contratante acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.

Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da Contratante.

Manter no Portal de Transparência ONLINE, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por Departamento/departamento.

Possibilitar demonstração de forma ABERTA, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.

3. REGIME DE EXECUÇÃO

Empreitada por preço global.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço global.

5. CONDIÇÕES E PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. DA CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO

Para a operacionalização dos sistemas de gestão objeto deste certame, e prestação de serviços técnicos de implantação, suporte técnico e manutenção deverão ser considerados as seguintes definições:

O serviço de implantação será composto pelos serviços de instalação, conversão e customização de dados.

A **Implantação** em equipamentos desta Autarquia deverá ocorrer **no prazo máximo de até 40 (quarenta) dias** após a entrega de todas as informações e base de dados pelos Setores interessados na contratação, correndo à conta e risco da licitante vencedora do certame, a necessária conversão/customização dos dados entregues.

A licitante vencedora deverá emitir o competente Termo de Implantação definitivo ao término da implantação dos sistemas de gestão, para devido aceite da fiscalização do SAAE.

Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais bem como, nas condições básicas e específicas, da prestação de serviços de fornecimento de licença de sistemas de gestão, estipulada neste Termo de Referência e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização do SAAE - Sorocaba.

Os softwares deverão permitir exportação da base de dados relacionada a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores ao Portal de Transparência e ao BI.

O software de Transparência deverá estar hospedado, às expensas da CONTRATADA, em Datacenter em local protegido com restrição e controle de acesso, com gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica, redundância de links com a Internet, serviços de firewall, rede elétrica estabilizada, temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado, cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos, backup dos dados, serviços de monitoramento da rede, dos serviços da web, do banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia.

Todo serviço de atualização tecnológica do software de Transparência deverá ser executado pela CONTRATADA no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

O processo de alimentação deverá ser automatizado através de buscas automáticas nos Banco de Dados em funcionamento na Autarquia, atualizados a cada 24 horas.

5.2. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

A licitante vencedora será responsável por/pelo:
“Softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência, bem como os bancos de dados/base de dados e todos os demais “softwares” (sistemas operacionais – exceto aqueles que rodarão nas estações de trabalho/microcomputadores componentes do patrimônio da Autarquia -, linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customização, manutenções e evoluções dos “softwares” aplicativos ofertados, os quais não terão custos adicionais para o SAAE Sorocaba. Observação: os dados armazenados nos bancos de dados – ou seja, a base de dados – serão, em qualquer tempo, de propriedade exclusiva do SAAE Sorocaba.

Instalação do software e de todos os componentes necessários para sua utilização, incluindo sistema operacional e banco de dados, **em ambiente computacional disponibilizado pelo SAAE.**

Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base. Responder perante as leis vigentes, pelo sigilo dos dados e documentos, não sendo permitido a qualquer tempo, mesmo após o término do contrato, fazer uso de quaisquer dados, documentos ou informações especificadas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, a não ser para fins de execução do contrato. A utilização de qualquer dado do SAAE - Sorocaba sem o consentimento prévio por escrito da mesma sujeitará a licitante vencedora à aplicação de sanções previstas em Lei;

Fazer cumprir as normas disciplinares e de segurança. Cumprir as exigências das leis civis, criminais, tributárias, comerciais, trabalhistas, previdenciárias, sindicais, securitárias etc. relativamente a tudo e todos diretamente e/ou indiretamente ligados à licitante vencedora envolvidos no disposto neste Anexo, inclusive as determinações emanadas pelo SAAE Sorocaba, fazendo prova dos recolhimentos devidos, responsabilizando-se perante o SAAE Sorocaba, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção do SAAE Sorocaba e sem nenhum tipo de ônus para a Autarquia.

Responder por danos ou prejuízos comprovadamente causados ao SAAE Sorocaba, seus funcionários/servidores e/ou terceiros, obrigando-se a indenizá-los.

Desenvolver boas relações com os funcionários/servidores e/ou terceiros do SAAE Sorocaba, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.

Responder perante o SAAE Sorocaba, Poder Público, entidades/repartições competentes e terceiros, com total isenção do SAAE Sorocaba e sem nenhum tipo de ônus para esta Autarquia, pelos recursos, produtos, serviços por ela contratados.

Comunicar o fiscalizador, imediatamente, qualquer ocorrência, anormalidade ou irregularidade observadas no desenvolvimentos dos serviços contratados, causados por ações de seus empregados, de servidores públicos ou, de terceiro.

5.3. MANUTENÇÕES

O Serviço de suporte técnico compreenderá a disponibilidade de profissional especialista no sistema de gestão para acompanhamento via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco, junto aos usuários, e orientação dos mesmos à plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas, bem como o apoio à implantação de novas metodologias de trabalho.

O serviço de suporte técnico aos usuários deverá estar disponível via e-mail, telefone, ou pessoalmente, para sanar dúvidas relativas à operação e administração dos sistemas de gestão de informações. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato.

O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas.

Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir da assinatura do contrato.

A contratada deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.

5.4. SUPORTE TÉCNICO - CONTATO E/OU ABERTURA DE CHAMADOS (PEDIDOS)

A licitante vencedora deverá dispor ao SAAE Sorocaba formas de contato e/ou abertura de chamados para o suporte aos usuários e/ou aos profissionais da área de TI, sendo obrigatório o atendimento por e-mail, telefone, fax e/ou qualquer outra forma de contato oficial.

Nos dias úteis, em caso de atendimento on-line, via telefone, via e-mail ou via fax, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas será de 04 (quatro) horas, a contar do momento de sua solicitação, salvo casos complexos em que o prazo diverso será definido entre as partes.

Em caso de necessidade de atendimento presencial, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas, em dias úteis, será de 48 (quarenta e oito) horas, a contar das 08:00 horas do dia seguinte, em que ocorrer o chamado técnico.

Na hipótese do SAAE necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela contratada e sua execução deverá ser previamente aprovada pelo SAAE Sorocaba, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

A licitante vencedora deverá disponibilizar, pelo menos, um Gerente/Coordenador técnico para Autarquia ter livre acesso/contato com este profissional. Não é permitido à licitante vencedora utilizar-se de estruturas de atendimento que impeçam o acesso/contato com seus funcionários/colaboradores de nível hierárquico mais elevado.

5.5. ADEQUAÇÕES E MODELOS EVOLUTIVOS

Quaisquer modificações dos “softwares” aplicativos incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos, etc., caso necessárias por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público, não deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para o SAAE Sorocaba, independente da fase do contrato.

Consideram-se customizações e/ou melhorias as inclusões/alterações de funcionalidade e/ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais. As customizações e/ou melhorias não serão passíveis de cobranças e/ou custos adicionais para a Autarquia, independente da fase do contrato.

Em caso de necessidade de adequações, alterações, atualizações, etc. – seja para atendimento a manutenções, exigências (legais – independente da esfera – e/ou judiciais – independente da esfera – e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público), customizações e/ou melhorias etc. – dos “softwares” aplicativos, deverá haver uma forma de distribuição que seja transparente para o SAAE Sorocaba. Não serão aceitas soluções que obriguem a adequações, alterações, atualizações etc. máquina a máquina, e estas adequações, alterações atualizações etc. (automáticas ou não) deverão funcionar com o nível de segurança atual das estações de trabalho/microcomputadores e servidores da Autarquia, vedada terminantemente a necessidade de usuários administradores de rede ou locais para a execução de procedimentos/tarefas.

Caso a Autarquia julgue necessário, a licitante vencedora deverá deslocar equipe multifuncional para o levantamento de requisitos, cronograma de projeto e todas as medidas necessárias para a implantação das adequações, alterações, atualizações, etc.

A Autarquia reserva-se o direito de negar cronogramas e prazos, exigindo maior celeridade no processo de implementação ou implantação.

5.6. TREINAMENTO

O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

Os procedimentos de treinamento de usuários e capacitação dos servidores designados pela Autarquia envolvidos no processo para utilização dos sistemas aplicativos deverá ocorrer junto com as atividades de implantação dos sistemas, e deverá ocorrer em grupos, com carga horária mínima de 24 horas por módulo, em datas e horários a serem definidos em conjunto, abrangendo todas as atividades pertinentes, de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas oferecidos, devendo estar concluídos no mesmo prazo da implantação.

As atividades de treinamento deverão abranger, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências do SAAE e quando possível ou necessário, também nas dependências da contratada, sempre por técnicos do quadro permanente da licitante vencedora, e, sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela Autarquia.

Estima-se que o treinamento será ministrado a aproximadamente 50 (cinquenta) usuários, devendo ocorrer em dias úteis e horário.

5.7. AVALIAÇÕES E ACEITAÇÕES/HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADOS

As avaliações e aceitações/homologações de resultados e/ou dos “softwares” aplicativos, bem como as avaliações e aceitações/homologações de atendimentos, adequações, alterações, atualizações, customizações, manutenções, evoluções, etc., serão feitas pelos usuários-chave, com o apoio da área de TI – Setor de Tecnologia da Informação. Após a homologação documentada e parecer dos usuários-chave, o aceite final será emitido pelo STI.

5.8. ASPECTOS TECNOLÓGICOS

5.8.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os softwares aplicativos deverão permitir uso em rede (multiusuário, com alimentação simultânea dos mesmos dados/informações “on-line” e “real time”). A licitante deverá garantir que os “softwares” aplicativos comportem todos os usuários logados (aproximadamente 120), bem como todos os profissionais da área de TI também logados simultaneamente (aproximadamente 10), além de cumprir os requisitos de desempenho estabelecido neste Termo de Referência.

Os softwares aplicativos deverão trabalhar preferencialmente no servidor com sistema operacional MS Windows Server ou Linux. Nas estações de trabalho o sistema deverá permitir sua aplicação em ambiente MS Windows 7 e superiores.

O SAAE Sorocaba fornecerá exclusivamente estações de trabalho/microcomputadores (pertencentes ao patrimônio da Autarquia), além de sistemas operacionais/”software” antivírus e conexão Fast Ethernet (IEEE 802.3u) para estas estações/microcomputadores.

Caso os softwares trabalhem em sistema operacional diverso do descrito acima, correrá por conta da contratada a cessão das ferramentas necessárias à utilização dos mesmos, em nível do servidor, as quais deverão ter suas licenças cedidas em nome da Autarquia.

A licitante vencedora, por solicitação do SAAE Sorocaba, prestará serviços de assessoria técnica, opinando na escolha, dentre as que lhe forem apresentadas, de equipamentos a serem substituídos, interpretação de relatórios técnicos, esclarecimentos de dúvidas, treinamento de servidores para:

Utilização dos “softwares” aplicativos;
Geração de Informações;
Transmissão de informações para o sistema AUDESP, nos prazos e com todos os requisitos exigidos pelo Tribunal de Contas.
Os “softwares” aplicativos deverão:
Possibilitarem utilização em estações de trabalho/microcomputadores em ambiente Windows ou Linux;
Estarem preparados para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações);
Possuírem mecanismos de tratamento de senhas, os quais liberem ou restrinjam os acessos dos usuários/profissionais da área de TI em função do perfil ao qual pertencem.

5.8.2. COMPATIBILIDADE

Caso a licitante vencedora faça atualizações nos “softwares” aplicativos e que eventualmente usem máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie ou outros componentes, será necessário manter a compatibilidade com as versões anteriores ainda instaladas nas estações de trabalho/microcomputadores que façam uso dos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência.

Caso estas estações de trabalho/microcomputadores recebam atualizações automáticas de máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie, componentes, etc. e os referidos “softwares” aplicativos não passarem por essas mesmas atualizações, não poderá haver prejuízo nem na compatibilidade nem no desempenho.

5.8.3. BANCO DE DADOS E FILE SYSTEM: LICENÇAS E ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO

O(s) banco(s) de dados utilizado(s) deverá(o) ser escolhido(s), negociado(s), adquirido(s)/contratado(s) pela licitante vencedora e sob sua inteira responsabilidade, em sua(s) versão(ões) mais atual(is), não sendo permitidas versões “express”, e devem permitir atualizações (“upgrade”) para versão(ões) superior(es) sem perda de integridade, segurança, desempenho e disponibilidade.

Os dados /base de dados armazenados são confidenciais e de propriedade da Autarquia a qualquer tempo.

5.8.4. GERENCIAMENTO DO SISTEMA OPERACIONAL

A gestão e manutenção do sistema operacional – que porventura for escolhido, negociado, adquirido/contratado pela licitante vencedora – serão de inteira responsabilidade da licitante vencedora e deverá contemplar:

Controle de espaço em disco;

Execução das rotinas de “backup/restore” do sistema operacional;
Atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;
Demais tarefas que sejam necessárias.

5.8.5. GERENCIAMENTO DO BANCO DE DADOS: DESEMPENHO E OUTRAS TAREFAS

Durante toda vigência do contrato, a licitante vencedora será responsável por todas as atualizações, manutenções e melhorias nos bancos de dados, os quais os “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência fizerem uso. Isto incluirá:

Criar e gerenciar os bancos de dados, controlar seus desempenhos (“analyse” e “tuning”), a alocação de espaços ocupados nos discos (“data sharing” e particionamento), bem como a demanda de recursos das estações de trabalho/microcomputadores e servidores, sempre buscando o melhor desempenho;

Criar e gerenciar tabelas, “procedures”, “views”, permissões, “triggers”, “scripts” para automação de tarefas, índices e outras particularidades inerentes a banco de dados, sempre buscando seu melhor desempenho;

Ser responsável pelas operações de “backup/restore”, “clustering”, espelhamento e replicação de dados, bem como o registro de todas as operações (“log”) inerentes aos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência;

Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção do banco de dados;

Atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;

Avaliar e recomendar novas tecnologias de banco de dados;

Demais tarefas que sejam necessárias.

5.8.6. DESEMPENHO ESPERADO

A execução das tarefas da solução/sistema deverá seguir os seguintes tempos de resposta:

Consultas e cadastros: 3 segundos ou menos em, pelo menos, 95% das operações;

Relatórios: 10 segundos ou menos;

Processamento de arquivos e geração de relatórios massivos: 10 minutos ou menos.

5.8.7. SENHAS DE ADMINISTRADORES

Usuários administradores indicados pelo SAAE Sorocaba deverão ter senha que permita acesso completo à solução/sistema.

5.8.8. REGISTROS DE ACESSO E DE OPERAÇÕES

Os “softwares” aplicativos deverão manter registros (“logs”) de acessos/operações de todos os usuários, profissionais da área de TI, indicando datas/horários de acessos, mudanças de senha, modificações de perfil, etc., além de outros dados e/ou informações relevantes para auditorias, administração de usuários/profissionais da área de TI e segurança da informação.

5.8.9. “FRAMEWORKS”, MÁQUINAS VIRTUAIS E COMPONENTES

Caso os “softwares” aplicativos necessitem de “frameworks” e/ou máquinas virtuais e/ou componentes como Microsoft, Net, Java, JRE ou outros, tudo deverá ser compatível com o restante, ou seja, deverá haver garantias plenas de operação/funcionamento com tudo que já tiver implantado.

5.8.10. CONSISTÊNCIAS E TRATAMENTO DE ERROS

Os “softwares” aplicativos deverão ter consistências de entradas de dados que impeçam os usuários e/ou profissionais da área de TI de cadastrar dados inválidos, como, por exemplo, números em campos alfabéticos. As mensagens de erro deverão ser em português, sendo proibido o uso de mensagens de erros de banco de dados ou sistemas operacionais sem tratamento prévio. Todas as situações de erro ou aviso da solução/sistema deverão ser amigáveis aos usuários e/ou profissionais da área de TI e permitir a correta indicação de possível modo de resolução.

5.8.11. SISTEMAS LEGADOS – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O sistema deve permitir a exportação de dados relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores para o Portal da Transparência. Os dados que compõem esta base deverão ser extraídos e exportados para uma estrutura dos quais o SAAE Sorocaba não é proprietário e a licitante vencedora deverá utilizar seus próprios meios para obtenção dos formatos utilizados por este Portal. O processo de exportação da base de dados deverá ser automatizado, devendo ser acordado entre a licitante vencedora e o SAAE Sorocaba sobre qual será a periodicidade desta ação, sem prejuízo do atendimento

às exigências da Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009, quanto à disponibilização de informações no site Portal da Transparência. A exportação dos dados deverá cumprir integralmente as exigências da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Todos os custos de infraestrutura, licenças envolvidas na solução deverão ser de responsabilidade única da licitante vencedora.

5.8.12. BACKUPS

Serão de responsabilidade da licitante vencedora as rotinas (procedimentos) de “backup/restore” inerentes aos “softwares” aplicativos (tanto aqueles relacionados às aplicações, quanto aqueles relacionados aos bancos de dados/base de dados) objeto deste Termo de Referência. Os profissionais da área de TI do SAAE Sorocaba serão responsáveis pela realização das operações de cópias de segurança (“backups”) inerentes aos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência, seguindo os procedimentos e orientações elaborados pela licitante vencedora, mantendo sob responsabilidade do SAAE Sorocaba a guarda destes “backups”.

A disponibilização e a manutenção do “software” de “backup” será totalmente de responsabilidade da licitante vencedora durante toda a vigência do contrato.

Em situações que demandem ações de “restore”, será aberto contato/chamado que será tratado como prioridade zero com prazo máximo de 30 minutos para atendimento e solução (“downtime” máximo de 30 minutos). Observação: ficará a cargo da licitante vencedora a utilização de redundância dos bancos de dados/base de dados para minimizar/eliminar o tempo de restauração (“restore”) do estado de atividade destes bancos de dados/base de dados.

A integridade, consistência e restauração (“restore” – simulações e/ou situações reais) dos dados armazenados deverão ser aferidas pela licitante vencedora, no máximo, a cada 30 dias, sendo obrigatório o envio imediato para o SAAE Sorocaba, de relatório das aferições/testes executados(as).

6. CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

O pagamento será mensal, em parcelas fixas, no decorrer da vigência contratual, conforme estabelecido na Resolução nº 08/2015 – SAAE.

7. LOCAL DA ENTREGA

Av. Pereira da Silva, 1285 – Jardim Santa Rosália.
SAAE Unidade Central – Setor de Tecnologia da Informação

8. VIGÊNCIA

O período de vigência contratual será de 48 meses.

9. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

O **Termo de Recebimento Definitivo** dos serviços será expedido pelo SAAE em favor da CONTRATADA, 60 (sessenta) dias corridos após a efetivação do pagamento do último documento fiscal dos serviços executados, lavrados em 02 (duas) vias de igual teor e assinadas pelas partes contratantes.

10. DA VALIDAÇÃO DO OBJETO OFERTADO

A licitante vencedora da etapa de lances deverá demonstrar de forma prática e por amostragem, no prazo de 03 (três) dias úteis, o atendimento pelos softwares ofertados em sua proposta comercial, conforme requisitos constantes neste Termo.

A licitante vencedora deverá portar equipamentos próprios (hardware, softwares, impressoras etc.), bem como pessoal técnico adequado para a realização da demonstração, além de observar:

- ✓ Os nomes e códigos (quando este for necessário);
- ✓ Que os relatórios impressos servirão como comprovação de sua realização;
- ✓ Observar itens incorporáveis;
- ✓ Integração entre os sistemas exigida em edital;
- ✓ Deverão ser utilizados os planos de contas AUDESP.
- ✓ O software deve estar com a base de dados “limpa” para dar início a demonstração de forma a não causar conflito com o exercício proposto.
- ✓ O tempo de 3 (três) horas e 30 (trinta) minutos.

Na demonstração técnica do Sistema de Gestão será avaliado o atendimento às exigências constantes do Termo de Referência deste Edital, bem como a capacidade de integração dos módulos que o compõem, assim como o lançamento, movimentação de dados e emissão de relatórios.

Na oportunidade, e para tanto, será fornecido ao licitante, os dados passíveis de lançamento e movimentação nos módulos que compõem o Sistema por ele ofertado, e solicitarão a emissão de correspondentes relatórios, de acordo com o contido neste Termo de Referência.

No que diz respeito ao BI e Portal da Transparência/Acesso à Informação, deverá a licitante realizar acesso remoto a local onde as ferramentas se encontrem em utilização, com acesso online pelo pregoeiro e equipe de apoio, e verificação das funcionalidades exigidas;

O Portal deve funcionar em navegadores comuns de mercado sem instalação de aplicativos adicionais que dificultem o acesso para utilizadores;

Será concedida uma única oportunidade de aplicação do teste de funcionalidades por Licitante e a comprovação de atendimento aos requisitos solicitados se dará de forma progressiva, de modo que a não comprovação do solicitado impedirá o prosseguimento da sessão.

Demais questões relacionadas à apresentação serão definidas no momento da apresentação.

Caso o licitante vencedor se recuse a realizar a referida apresentação, ou ainda, na ocasião da demonstração técnica do Sistema de Gestão ofertado, desatender a quaisquer exigências constantes do Termo de Referência solicitadas, terá sua proposta imediatamente desclassificada, sendo em ato contínuo convocado o licitante autor da segunda proposta melhor classificada, e assim sucessivamente.

11. UNIDADE FISCALIZADORA

Departamento Administrativo.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestado(s) em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução dos serviços de licença de sistemas de gestão softwares para as áreas Contábil/Financeira, Administrativa (Compras / Licitação e Contratos / Almoxarifado / Patrimônio), e de Administração de Pessoal, similares ou compatíveis com o objeto da licitação, devendo constar quantidades, prazos de execução e especificações/características dos serviços.”

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados no presente Termo, nem distribuídos na forma abaixo, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências descritas nos itens que compõem o presente documento.

Considerando a obrigatoriedade dos Órgãos Públicos em realizar sua prestação de contas ao Tribunal de Contas, via Sistema Informatizado denominado AUDESP, é requisito essencial que os sistemas aplicativos permitam a geração de dados e informações compatíveis e aptas a dar pleno atendimento a todas as exigências do referido Sistema.

A empresa deverá prover os serviços de suporte técnico (remoto) ilimitado dos módulos que compõem o Sistema, sem custos adicionais à Autarquia, além daqueles relativos à licença mensal, a fim de garantir a plenitude operacional e a utilização satisfatória do sistema. Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser acionados por meio de telefone, e-mail e atendimento on-line via chat, em dias úteis, durante o período das 08:00 às 18:00 ininterruptos. Os serviços de suporte deverão ser executados por profissionais qualificados e treinados na operação do software.

As seguintes atividades estão entre aquelas que devem ser realizadas pelo suporte técnico: esclarecimento de dúvidas e orientações aos usuários quanto ao uso e quanto à navegação no sistema; fornecimento de informações aos usuários sobre a situação e o andamento de solicitações de manutenção em aberto; registro de sugestões,

reclamações e elogios; registro de solicitações de serviços de manutenção; retorno de chamadas e solicitações de usuários para esclarecimentos, orientações e informações não colocadas à disposição no primeiro contato.

Caso os problemas ou dúvidas reportados pelo usuário não possam ser resolvidos por meio do suporte técnico remoto, ou caso seja identificado erro no funcionamento da solução ou sua inoperância, deverá ser registrada uma solicitação de manutenção, a ser atendida por equipe destinada para tal finalidade no prazo de uma semana, sem qualquer custo adicional para a Autarquia.

A Contratada deverá executar, sem qualquer custo adicional para a Autarquia, além daquele ofertado em sua proposta, os serviços contínuos de manutenção do sistema integrado de gestão, durante toda a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

Manutenção corretiva: Decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado, relatórios e interfaces com outros módulos. O desempenho do sistema também é considerado item de manutenção corretiva.

Manutenção legal: Em caso de mudança na legislação, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

Manutenção evolutiva: Alteração ou adição de uma funcionalidade visando a adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos do sistema implementado.

As consultas de que tratam as orientações descritas no objeto deste Termo de Referência poderão ser formuladas pela Autarquia à empresa contratada, de forma escrita - via correio, fax ou computador - ou - por telefone, ou, pessoalmente, na sede do licitante vencedor.

Sorocaba, 09 de fevereiro de 2018.

Priscila Gonçalves de T. P. Leite
Chefe do Departamento Administrativo

JUSTIFICATIVA

O uso intensivo de tecnologia da informação é inerente às atividades administrativas do dia-a-dia dos servidores desta instituição, considerando que a Autarquia não possui em seu quadro de servidores especificamente desenvolvedores; que a customização e a manutenção de sistemas são constantes e imprescindíveis para as ações governamentais e sua paralisação poderá acarretar uma desordem no sistema de dados e informações estratégicas e gerenciais inerentes a Administração Pública.

Tendo em vista a **existência no mercado de recursos e soluções tecnológicas viáveis** e customizáveis às necessidades da Administração e ponderando a velocidade evolutiva necessária, **a presente contratação pretende prover a Autarquia de soluções de sistemas e serviços atuais e necessários atendendo a demanda por manutenção evolutiva, adaptativa e perfectiva**. Permitirá ainda que a Autarquia continue a desenvolver suas ações, suas atividades e prestar seus serviços apoiada por sistemas de informação de forma ágil, moderna e otimizada.

A utilização de ferramentas informatizadas de gestão propicia vantagens para a Administração em termos de aumento de eficiência, agilidade e produtividade, bem como melhorias significativas para toda a máquina administrativa, uma vez que contribui de forma decisiva nas rotinas administrativas e, principalmente, processos decisórios.

A contratação de empresa especializada permitirá à Autarquia, o registro e movimentação de dados gerenciais que facilitem o planejamento, a organização e o controle através dos módulos descritos no Termo de Referência. A partir dessa estrutura, será obtida informações dos diversos Departamentos por meio de um Portal de Informações Gerenciais, com a finalidade de atender às necessidades de tomadas de decisão, bem como o acompanhamento do desempenho da Autarquia, controle interno de seus indicadores de aplicações constitucionais a nível estratégico e operacional.

Paralelamente, se faz necessário o atendimento aos preceitos de transparência elucidados pela Lei de Transparência (131/09) e Lei de Acesso a Informação (12.527/11) de forma eficiente viabilizando a transparência das contas públicas para acesso à população de Sorocaba. Pode ser inferido na leitura do Termo de Referência em tela que o sistema de Gestão pública é o principal repositório e integrador de informações provenientes de diferentes setores e processos de controle da Autarquia, sendo assim o ponto focal de qualquer informação necessária para auditorias e verificações. Não se pode negar que a agilidade de prestação de informações faz parte do intuito principal da Lei de Acesso a Informações, ficando a cargo das instituições proverem a informação de forma mais rápida e fidedigna possível para acompanhamento de qualquer parte interessada. Assim, sendo o sistema de gestão pública o principal repositório, o portal da transparência é o principal meio de acesso à essas informações pela comunidade, e fortemente ligado à maneira que o sistema principal provê essas informações. Criar uma camada extra de interface e transformação de dados, além de incutir mais custo operacional à Autarquia, cria o desnecessário risco de que haja algum erro na transformação de dados e integração entre os sistemas, por vezes de difícil detecção. Em vista disso, incluir no objeto do certame a disponibilização da interface considerada como portal da transparência aumenta a confiabilidade e velocidade de disponibilização dos dados, o que por si só já vai de encontro às determinações da Lei de Transparência.

Como se trata de integrar informações de Departamentos diversos, considerando essenciais e complementares tais informações para o regular prosseguimento do expediente administrativo em tela, dentro de uma abordagem inovadora, o apoio de empresas com experiência na cessão de uso de softwares dessa natureza é imprescindível, para que sejam definidas com precisão todas as etapas necessárias ao bom andamento do projeto, de modo que não comprometa a segurança, a eficiência e eficácia do serviço público em funcionamento no SAAE.

TRATAMENTO DIFERENCIADO ME/EPP

Em relação a Lei Complementar nº 147/2014 regulamentada pelo Decreto nº 8.538/15, não há o que se argumentar com relação ao critério de divisão em cotas, uma vez que o artigo 48, inciso III não prevê a divisão para serviços, estabelecendo essa obrigatoriedade para bens de natureza divisível. Contudo, estabelece ainda o artigo 49, inciso III, do mesmo dispositivo, que o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte poderá ser afastado se representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

Priscila Gonçalves de T. P. Leite
Chefe do Departamento Administrativo

MODELO DE CARTA PROPOSTA

Ao

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018 - Processo Administrativo nº 12.213/2017.

Oferecemos a esse Órgão os preços a seguir indicados, objetivando a **contratação de serviços de apoio à gestão pública, por meio de fornecimento de solução com as respectivas cessões de direitos e licenças de uso de “softwares”, nas áreas contábil/financeira, recursos humanos com portal na web, compras e licitações, contratos, almoxarifado, patrimônio, BI - Business Intelligence e software em atendimento à transparência pública e LAI - lei de acesso à informação**, de acordo com o disposto no edital do certame supra e ordenamentos legais cabíveis:

Item	Qtde	Unid.	Descrição	Valor Mensal (R\$)
01	01	Serv.	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA/ASSESSORIA. Especificação: contratação de serviços de apoio à Gestão Pública, por meio de fornecimento de solução com as respectivas cessões de direitos e licenças de uso de “softwares”, nas áreas Contábil/Financeira, Recursos Humanos com portal na web, Compras e Licitações, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, BI - Business Intelligence e software em atendimento à Transparência Pública e LAI - lei de acesso à informação pelo período de 48 meses.	

O VALOR GLOBAL OFERTADO POR ESTA EMPRESA PARA 48 MESES É DE R\$
..... (.....).

Declaramos que os serviços ofertados atendem as características e especificações exigidas no Termo de Referência - **Anexo I**.

Os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

Prazo de validade da proposta:

Dados da empresa:

Razão social:
CNPJ-MF:
Inscrição Estadual:
Endereço completo:
Telefone/e-mail:

Dados do responsável para assinatura do contrato:

Nome completo:
RG nº:
CPF nº:
Cargo/função ocupada:
Telefone: ()
Data de Nascimento:
Endereço Residencial:
E-mail Institucional:
E-mail Pessoal:

Dados do preposto:

Nome completo:
RG nº:
CPF nº:
Cargo/função ocupada:
Telefone: ()
Data de Nascimento:
Endereço Residencial:
E-mail Institucional:
E-mail Pessoal:

..... (local e data).....
.....(assinatura, nome, cargo, RG do representante legal e carimbo da empresa).....

OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018

..... de de 2018.

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da Lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do envelope “Documentação”, sob pena de sujeição às penalidades previstas no **item 16** do edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018**, destinado à **contratação de serviços de apoio à gestão pública, por meio de fornecimento de solução com as respectivas cessões de direitos e licenças de uso de “softwares”, nas áreas contábil/financeira, recursos humanos com portal na web, compras e licitações, contratos, almoxarifado, patrimônio, BI - Business Intelligence e software em atendimento à transparência pública e LAI - lei de acesso à informação.**

Razão Social: _____
CNPJ-MF: _____
Representante legal: _____
Cargo: _____
RG e CPF: _____
Assinatura: _____

OBS.: Este documento deverá ser entregue juntamente com os envelopes, podendo ser preenchido e assinado na Sessão Pública.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SOROCABA E A, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA, POR MEIO DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO COM AS RESPECTIVAS CESSÕES DE DIREITOS E LICENÇAS DE USO DE “SOFTWARES”, NAS ÁREAS CONTÁBIL/FINANCEIRA, RECURSOS HUMANOS COM PORTAL NA WEB, COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTRATOS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, BI - BUSINESS INTELLIGENCE E SOFTWARE EM ATENDIMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E LAI - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.....

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** do município de Sorocaba, com sede à Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.480.560.0001/39, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, senhor **RONAL PEREIRA DA SILVA**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº e C.P.F nº, doravante denominado simplesmente **SAAE**, e a, com sede à, nº, na cidade de/....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, representada neste ato, pelo seu, senhor, portador da Cédula de Identidade RG nº e CPF nº, doravante designada **CONTRATADA**, têm entre si, justo e contratado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, a **prestação de serviços de apoio à gestão pública, por meio de fornecimento de solução com as respectivas cessões de direitos e licenças de uso de “softwares”, nas áreas contábil/financeira, recursos humanos com portal na web, compras e licitações, contratos, almoxarifado, patrimônio, BI - Business Intelligence e software em atendimento à transparência pública e LAI - lei de acesso à informação**, em conformidade com o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018** - Processo Administrativo nº 12.213/2017-**SAAE**, e as cláusulas a seguir, reciprocamente aceitas:

PRIMEIRA - objeto.

1.1 - A CONTRATADA em decorrência da adjudicação que lhe foi feita no Processo Administrativo nº 12.213/2017-**SAAE**, e por força do presente instrumento, se obriga a realizar para o **SAAE**, os **serviços de apoio à gestão pública, por meio de fornecimento de solução com as respectivas cessões de direitos e licenças de uso de “softwares”, nas áreas contábil/financeira, recursos humanos com portal na web, compras e licitações, contratos, almoxarifado, patrimônio, BI - Business Intelligence e software em atendimento à transparência pública e LAI - lei de acesso à informação**, por solicitação da Diretoria Administrativa Financeira e Diretoria Operacional de Infraestrutura e Logística.

1.2 - Obriga-se a CONTRATADA a executar os serviços com obediência às especificações, especificações, determinações, orientações e condições, contidas no **Termo de Referência - Anexo I**, elaborado Chefe do Departamento Administrativo, Sra. Priscila Gonçalves de Toledo Pedroso Leite, o qual faz parte integrante do presente edital e do instrumento contratual.

SEGUNDA - prazo para início dos serviços.

2.1 - A CONTRATADA deverá iniciar a **implantação** em equipamentos desta Autarquia **no prazo máximo de até 40 (quarenta) dias** após a entrega de todas as informações e base de dados pelos Setores interessados na contratação, correndo à sua conta e risco da **CONTRATADA**, a necessária conversão/customização dos dados entregues, conforme subitem 5.1 do **Termo de Referência**.

2.1.1 - Poderão ser tolerados atrasos, motivado por força maior, caso fortuito ou interferências imprevistas que retardem o cumprimento dos serviços, desde que tais eventos sejam devidamente anotados e justificados no processo e acolhidos pela Administração, sob pena de aplicação das sanções previstas no item 16 do edital e seus subitens.

TERCEIRA - reajuste de preço e pagamento.

3.1 - Os preços serão fixos e irreajustáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta nos termos §1º do art.2º da Lei Federal 10.192/01. Os preços poderão ser reajustados de acordo com a variação do Índice "IPC-FIPE", obedecendo a seguinte fórmula:

$$P = P_0 \times \frac{I}{I_0}$$

Onde:

P = Preço reajustado;

P₀ = Preço Proposta;

I = Índice do mês de reajuste;

I₀ = Índice do mês de apresentação da proposta.

CONTRATO Nº /SLC/2018

3.1.1 - O reajuste apurado pela formula acima, será aplicado para os serviços realizados a partir do dia 01 do 13º mês, a contar da data da apresentação da proposta;

3.2 - No **1º (primeiro) dia útil** do mês subsequente à prestação do serviço (mês cheio) a **CONTRATADA** deverá apresentar ao **SAAE** documento fiscal para conferência e aprovação do fiscalizador.

3.3 - O pagamento será efetuado pelo **SAAE**, conforme estabelecido na **Resolução nº 08/2015 - SAAE**, sendo:

3.3.1 - Na **sexta feira da primeira semana** subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre segunda e terça feira;

3.3.2 - Na **sexta feira da segunda semana** subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre quarta e sexta feira;

3.4 - A nota fiscal/fatura deverá ser conferida e aprovada pelo Departamento/Setor no prazo de 14 (quatorze) dias;

3.4.1 - A **nota fiscal/fatura** deverá ser assinada e datada pelo(s) fiscal(is) do contrato.

3.5 - Prazo de pagamento não superior a 30 (trinta) dias, contado a partir da data final do período de adimplimento de cada parcela.

3.5.1 - Em caso de inobservância quanto ao critério de pagamento, o **SAAE** suportará a incidência, sobre o valor da nota fiscal eletrônica, da variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, acumulado entre a data da exigibilidade do débito e a data de seu efetivo pagamento.

3.6 - A **CONTRATADA** deverá apresentar juntamente com a nota fiscal eletrônica, as **certidões** abaixo relacionadas, sob pena das sanções previstas no inciso 10, podendo, ainda, a critério da administração ter o contrato rescindido:

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuição social, expedida pela Secretaria da Receita Federal e;

b) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - **Certificado de Regularidade do FGTS**;

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas** com os mesmos efeitos

da certidão negativa (CNDT-EN), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

3.6.1 - Os documentos relacionados no inciso 3.6, incluindo a nota fiscal, deverão ser encaminhados para o e-mail contratos@saaesorocaba.sp.gov.br.

QUARTA - condições para execução dos serviços.

4.1 - Regime de Execução.

4.1.1 - Os serviços serão executados sob o regime de “**empreitada por preço global**”, devendo a **CONTRATADA** fornecer mão de obra especializada para aplicação da manutenção preventiva e corretiva do objeto, além de possuir materiais, ferramentas e equipamentos necessários para o pleno desenvolvimento dos serviços.

4.2 - Representação do SAAE.

4.2.1 - O **SAAE** designará Chefe do Departamento Administrativo para representá-lo na qualidade de fiscalizador do contrato.

4.2.2 - O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

4.2.2.1 - Se houver alteração do fiscalizador, o Setor responsável deverá comunicar ao Setor de Licitação e Contratos.

4.2.2.1.1 - A alteração será formalizada por apostilamento.

4.3 - Representação da CONTRATADA.

4.3.1 - A **CONTRATADA** deverá manter a frente dos serviços o (a) Sr. (a) _____, que será responsável pelo acompanhamento, esclarecimentos e que responderá único e exclusivamente ao Fiscalizador do **SAAE**.

4.4 - Prazo de Atendimento aos Chamados.

4.4.1 - A **CONTRATADA** deverá dispor ao **SAAE** Sorocaba formas de contato e/ou abertura de chamados conforme especificações descritas no subitem 5.4 do **Termo de Referência**.

QUINTA - obrigações e responsabilidades da CONTRATADA.

5.1 - A **CONTRATADA** será obrigada a cumprir todas as determinações constantes no **Termo de Referência – Anexo I**, sob pena de aplicação das sanções previstas no item 10 e subitens.

SEXTA - preços.

6.1 - Os preços para execução dos serviços, ora avençados, são aqueles constantes da proposta final da **CONTRATADA** apresentada ao **Pregão Presencial nº 03/2018**, já embutidas todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste contrato, como mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, impostos, tributos, taxas incidentes (Federais, Estaduais e Municipais), Leis Sociais, BDI e outros que porventura possam ocorrer.

SÉTIMA - valor total do contrato.

7.1 - Dá-se ao presente contrato o valor total de R\$ (.....).

OITAVA - recurso financeiro.

8.1 - Para atender a despesa decorrente do objeto deste contrato será onerada verba própria do **SAAE**, conforme a dotação n.º 24 03 00 33 90 39 00 17 512 5005 2165.

NONA – garantia dos serviços.

9.1 - A **CONTRATADA** deverá apresentar, **no prazo de até 10 (dez) dias úteis** contados da data da assinatura do contrato, a importância correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total de sua proposta**, a título de garantia da contratação, devendo essa garantia ser efetivada numa das modalidades previstas no § 1º do Artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.1.1 - A prova do recolhimento da garantia referida no subitem anterior deverá ser feita mediante a exibição do respectivo comprovante para juntada no processo correspondente.

9.2 - O valor da garantia acima referida será restituído à licitante vencedora quando do término de todas as obrigações assumidas no contrato.

9.3 - Ocorrendo aditamentos, a **CONTRATADA** deverá ajustar a vigência e valor da Garantia, proporcionalmente, em 10 (dez) dias úteis após a assinatura do respectivo termo de aditamento.

DÉCIMA - sanções por inadimplemento.

10.1 - Pelo inadimplemento de qualquer cláusula ou simples condição deste contrato, ou pelo descumprimento parcial ou total do mesmo, as partes ficarão sujeitas às sanções e consequências legais previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, em especial:

10.1.1 - o não cumprimento do prazo estabelecido para **execução dos serviços**, conforme estabelecido no inciso 11.1 acarretará à

CONTRATADA a multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim dos quais, se os serviços **não tiverem sido executados**, o contrato poderá, a critério do **SAAE**, ser rescindido, sem prejuízo da multa estipulada no inciso 10.1.9;

10.1.2 - multa diária de 1% (um por cento) do valor total do contrato, caso a **CONTRATADA não inicie os serviços na data determinada**, conforme estabelecido no inciso 2.1, até o limite de 10% (dez por cento), ao fim dos quais, caso não o tenha iniciado, o contrato poderá, a critério do **SAAE**, ser rescindido sem prejuízo da multa estabelecida no inciso 10.1.9;

10.1.3 - multa de 1% (um por cento), sobre o valor total da nota fiscal eletrônica, por dia de **paralisação dos serviços**, sem motivo justificado, até o limite de 10% (dez por cento); ao fim dos quais, se os serviços **não forem reiniciados** pela **CONTRATADA**, o contrato poderá a critério do **SAAE**, ser rescindido, sem prejuízo da multa estabelecida no inciso 10.1.9;

10.1.4 - multa diária de 1% (um por cento), sobre o valor total da nota fiscal eletrônica, na eventualidade do **não cumprimento do prazo de atendimento aos chamados** estabelecido no inciso 4.4 deste contrato, até o limite de 10% (dez por cento); ao fim dos quais, se a entrega não tiver sido efetivada, o contrato poderá, a critério do **SAAE**, ser rescindido, sem prejuízo da multa estabelecida no inciso 10.1.9;

10.1.5 - **por serviço não aceito pela fiscalização**, a **CONTRATADA** ficará obrigada a refazer os serviços no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados a partir da notificação do **SAAE**, após os quais, **se não solucionado o problema**, será aplicada a multa diária de 1% (um por cento) do valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento), podendo o **SAAE** rescindir o contrato, sem prejuízo da multa estabelecida no inciso 10.1.9;

10.1.6 - multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal da nota fiscal eletrônica, caso a **CONTRATADA** deixe de **apresentar as certidões**, comprovando o recolhimento de encargos sociais e fundiários, GRPS e de ISS, junto com o documento fiscal, conforme inciso 3.6;

10.1.7 - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, se os serviços forem **executados por intermédio de terceiros**;

10.1.8 - multa diária de 1% (um por cento), sobre o valor total da nota fiscal eletrônica, até o limite de 10% (dez por cento), pelo **descumprimento a qualquer cláusula**;

10.1.9 - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de **rescisão contratual** por inadimplência da **CONTRATADA**.

10.1.10 - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, caso a **CONTRATADA não a mantenha**, sem prejuízo das demais sanções estabelecidas na cláusula oitava.

10.1.11 - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará **IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4 da Lei Federal 10.520/02, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais (Art.7º, Lei Federal 10.520/02).

10.2 - A aplicação de qualquer penalidade prevista no presente Pregão Presencial não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

10.3 - Os valores de eventuais multas serão descontados dos pagamentos devidos pelo **SAAE** Sorocaba, ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

10.4 - Os casos de rescisão, se eventualmente ocorrerem, serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

DÉCIMA PRIMEIRA - vigência contratual.

11.1 - A vigência do presente contrato será de **48 (quarenta e oito) meses**, contados a partir da presente data.

11.1.1 - O contrato poderá, a qualquer tempo, ser alterado, com as devidas justificativas, respeitados os limites legais.

DÉCIMA SEGUNDA - rescisão contratual.

12.1 - Em caso de rescisão, a **CONTRATADA** reconhece integralmente os direitos do **SAAE** previstos no Artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

12.2 - A critério da Administração, o contrato poderá ser rescindido se ocorrer qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, da Lei nº 8.666/93.

12.3 - Os casos de rescisão, se eventualmente ocorrerem, serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CONTRATO Nº /SLC/2018

DÉCIMA TERCEIRA - vinculação ao edital do Pregão Presencial nº 03/2018.

13.1 - Fica a **CONTRATADA** obrigada a manter durante a vigência do presente contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas por ocasião do processo licitatório.

13.2 - O cumprimento do presente contrato está vinculado aos termos do edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018**, seus anexos e à proposta da **CONTRATADA** apresentada ao Processo Administrativo nº 12.213/2017-**SAAE**.

DÉCIMA QUARTA - legislação aplicável.

14.1 - O presente contrato será regido pelas disposições da Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, Decreto Municipal nº 14.576 de 05/09/2005, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07/08/14 e Lei Municipal 9.449 de 22/12/2010, o Código Civil e Código de Defesa do Consumidor, sendo que as partes elegem o Foro de Sorocaba/SP para dirimir qualquer questão relativa ao presente contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2 - E, por estar assim justo e contratado, assinam o presente instrumento deste contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

Sorocaba, de de 2018.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Ronald Pereira da Silva - Diretor Geral

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Fiscalizador

CONTRATADA

Testemunhas:

01 _____ **02** _____

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA
EMPRESA
Decreto 4.358, de 05.09.2002**

EMPREGADOR: PESSOA JURÍDICA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2018

....., inscrita no CNPJ-
MF nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº
..... e do CPF nº DECLARA, para fins do disposto
no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei
Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(local e data)

.....
(assinatura do responsável ou representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

**OBS.: Este documento deverá ser preenchido em
papel timbrado da empresa.**

DECLARAÇÃO

1. Identificação do Dirigente:

Nome: _____ CPF: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

2. Declaração:

DECLARO ter conhecimento das vedações constantes no artigo 73-A, da Lei Orgânica do Município, e no artigo 1º da Lei Municipal nº 10.128, de 30 de Maio de 2012, regulamentada pelo Decreto Municipal 20.786 de 25 de setembro de 2013 e alterado pelo Decreto Municipal nº 20.903 de 11 de dezembro de 2013, onde estabelecem as hipóteses impeditivas de contratação, e que:

() não incorro em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo.

() incorro nas hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo.

() tenho dúvidas se incorro ou não na(s) hipótese(s) de inelegibilidade prevista(s) no(s) inciso(s) _____ do referido artigo e, por essa razão, apresento os documentos, certidões e informações complementares que entendo necessários à verificação das hipóteses de inelegibilidade.

DECLARO, ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de Agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

_____, ____/____/____

Assinatura

RG _____

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

CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): /SLC/2018

OBJETO: contratação de serviços de apoio à gestão pública, por meio de fornecimento de solução com as respectivas cessões de direitos e licenças de uso de “softwares”, nas áreas Contábil/Financeira, Recursos Humanos com portal na web, Compras e Licitações, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, BI - Business Intelligence e software em atendimento à Transparência Pública e LAI - lei de acesso à informação.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo em vista me extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Sorocaba, de de 2018.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Ronald Pereira da Silva
Cargo: Diretor Geral
CPF: _____ RG: _____
Data de nascimento: _____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:
Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de nascimento: _____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de nascimento: _____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

OBS.: Este documento deverá ser assinado quando da assinatura do contrato.

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL**

CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba.

CNPJ Nº: 71.480.560/0001-39

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): nº /SLC/2018

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO: contratação de serviços de apoio à gestão pública, por meio de fornecimento de solução com as respectivas cessões de direitos e licenças de uso de “softwares”, nas áreas Contábil/Financeira, Recursos Humanos com portal na web, Compras e Licitações, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, BI - Business Intelligence e software em atendimento à Transparência Pública e LAI - lei de acesso à informação.

VALOR (R\$):

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

Sorocaba, de de 2018.

Nome

Cargo

E-mail institucional

E-mail pessoal

**OBS.: Este documento deverá ser assinado quando da
assinatura do contrato.**