

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2018 - PROCESSO N.º 156/2018

PREÂMBULO: Contratação de serviços de **IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO E CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES** para atender as necessidades do SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO DE COLINA.

DATA DA REALIZAÇÃO: dia 23 de Janeiro de 2.018

CREDENCIAMENTO: dia 23 de Janeiro de 2.018 às 14h00min

ABERTURA DE ENVELOPES: dia 23 de Janeiro de 2.018 a partir das 14h00min

LOCAL: na sala de Licitações da Sede do SAAEC

ESCLARECIMENTOS GERAIS:

- De segunda a sexta-feira, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, na Rua 13 de Maio, nº 351 – Centro.
- Pelo telefone (17) 3341-9525
- E-mail: compras.saaed@colina.sp.gov.br
- Edital completo pelo site: WWW.saaecolina.com.br

De conformidade com os dispositivos legais e de ordem do senhor Ricardo Aparecido Casagrande, torno público para conhecimento de interessados, que acha-se aberto no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina, localizada na Rua 13 de Maio, nº 351, Edital de Pregão Presencial relativo a contratação de serviços de **IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO E CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES**, atendendo as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina.

As propostas deverão obedecer às especificações deste Edital e Anexos que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na sala de Licitações da Sede do SAAEC (Rua 13 de Maio, nº 351 – Centro), iniciando-se no dia 23 de Janeiro de 2.018 às 14h00min e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1 - A presente licitação visa a contratação de empresa para **IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO E CESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES**, atendendo as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina.

1.2 – É parte integrante do Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I: Modelo de Proposta;
- b) Anexo II: Modelo de procuração para credenciamento;
- c) Anexo III: modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação
- d) Anexo IV: Declaração de ME – EPP
- e) Anexo V: Minuta de Contrato
- f) Anexo VI: Termo de Ciência e Notificação.
- g) Anexo VII: Folheto Descritivo
- h) Anexo VIII: Preço Máximo

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a)** Concordatárias, em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b)** Estrangeiras que não funcionem no País;
- c)** Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública nas esferas Municipal, Estadual ou Federal suspenso, ou que tenham sido declaradas inidôneas;
- d)** Que estejam reunidas em consórcio, ainda que controladoras coligadas ou subsidiárias entre si.

III – DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope 1 e 2 os seguintes documentos:

- a. Documento de identidade (original).
- b. Procuração (**anexo II**) com poderes de representação e/ou poderes especiais para lances, no caso de ser representante da empresa licitante (quando for o caso).
- c. tratando-se de representante legal de sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, o estatuto social, **contrato social ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial**; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência dessa investidura.
- d. O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, que tenha MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE, deverá apresentar DECLARAÇÃO que enquadra na citada lei, conforme modelo contido no anexo IV. A falsidade da declaração prestada nos moldes do item acima, objetivando os benefícios da Lei Complementar n. 123 / 2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa consistente na aplicação de multa, no importe de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta apresentada, bem como na declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de 05 (cinco) anos
- e. Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos desta licitação (anexo III).

3.2 - A não entrega da declaração exigida no item 3.1 d deste edital indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios da Lei complementar nº 123/06.

3.3 - O não comparecimento de representante até o início da abertura dos envelopes, a não apresentação da documentação destinada ao credenciamento ou a apresentação em desconformidade com as exigências aqui previstas, não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Nesta hipótese estará caracterizada a situação de licitante não-credenciada, ficando impedida da participação da fase de lances verbais, de interpor recurso e de qualquer manifestação durante a sessão do pregão.

3.4 - Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.5 - Encerrada a fase de credenciamento pela Pregoeira, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

3.6 - Não será permitida a entrega de envelopes ou quaisquer outros documentos através de via postal, fax, e-mail e similares, exceto remessa de desistência de recurso administrativo.

CLÁUSULA IV – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

4.1 – Na data, hora e local indicados neste edital, após o devido credenciamento das empresas licitantes, o Pregoeiro receberá dos proponentes os Envelopes 01 - Proposta Comercial e 02 - Documentos de Habilitação.

4.2 – O Pregoeiro, Equipe de Apoio e participantes deverão rubricar todos os envelopes, que poderão ser examinados por todos os presentes.

4.3 – Declarado o vencedor do certame, os envelopes de documentos de habilitação das demais licitantes ficarão em poder do Pregoeiro e Equipe de Apoio pelo prazo de 30 (trinta) dias, os quais, após esse prazo, poderão ser retirados pelo representante da empresa.

4.4 – No caso das empresas não retirarem seus envelopes de documentos de habilitação no prazo estipulado acima, estes serão inutilizados pela Administração.

V – DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1 – O Envelope 01 - Proposta Comercial, deverá conter em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

AO Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina

A/C Sr. Pregoeiro e Equipe de Apoio

Processo nº 156/2018 – Pregão Presencial nº 001/2018

5.2 – O Envelope nº 01 – Proposta Comercial, deverá ser entregue em envelope individual indevassável, fechado de forma inviolável e rubricado no fecho, identificado conforme indicado no Edital, e deverá conter os seguintes documentos:

5.2.1 – A Proposta Comercial em 01 (uma) via, conforme modelo do **Anexo I**, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às

expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, numerada, assinada e rubricada pelo representante legal do licitante, constando preços unitários e preço global da proposta, fixo e irrevogável, em moeda corrente nacional, em algarismo e, no final, por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais. Nos preços propostos deverão estar inclusos os custos operacionais de sua atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, sem que caiba direito à proponente de reivindicar custos adicionais. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos, devendo os serviços serem prestados sem ônus adicionais, devendo nela constar:

5.2.1.1 – Menção ao Número do Processo e do Pregão Presencial.

5.2.1.2 – Razão social do licitante, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), para contato.

5.2.1.3 – Validade da Proposta, que deverá ser, no mínimo, de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

5.2.1.4 - Qualificação do representante legal ou do procurador, que eventualmente assinará o contrato, indicando-se nome, Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) e cargo que ocupa no proponente.

5.3 – A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.4 - Eventuais equívocos na formulação da proposta que puderem ser sanados, sem comprometimento, por simples diligência, a critério da Comissão Permanente de Licitações, não serão motivos para desclassificação.

5.5 - Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital e seus Anexos.

5.6 a) descrição completa dos softwares ofertados, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo (Folheto Descritivo), a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos no Anexo VII deste edital.

b) ficha técnica dos softwares ofertados, contendo:

1) linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);

2) o software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows XP, Windows 7 ou compatíveis.

3) o banco de dados que será usado pelo Software deverá ser o Microsoft SQL Server, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os softwares em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os softwares, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. Sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o SQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Prefeitura utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual. Devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Prefeitura, e com cópias devidamente legalizadas.

c) declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

d) declaração de que os aplicativos possuirão características de sistema multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definição de rotinas de segurança;

e) declaração de que os softwares objetos desta licitação e os seus respectivos bancos de dados ficarão obrigatoriamente hospedados na infraestrutura interna do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina – SP.

VI - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

6.1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

6.2 - Serão iniciadas as aberturas dos envelopes propostas, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

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

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

6.3.1 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços

unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

6.3.2 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

6.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

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

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

6.5 - Para efeito de seleção será considerado o menor preço total do LOTE (Preço Global).

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

6.6.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6.7 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de R\$ 100,00 (cem reais) aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do LOTE, nessa fase, os representantes das empresas habilitadas, poderão entrar em contato com a sede da empresa quantas vezes forem necessárias com tempo máximo de cinco minutos por ligação.

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

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

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

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

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

6.8.2.2 – Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido anteriormente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

6.8.2.2.1 – Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

6.8.3 – O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

6.8.4 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retornar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido anteriormente;

6.8.4.1 – Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada nenhuma das outras hipóteses previstas, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

6.9 – Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta na alínea “a” do item 6.3, deste Capítulo, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

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

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

6.11.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo Setor competente, e, por analogia, pelo parágrafo 1º do artigo 48 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.12 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

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

6.13.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

6.13.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

6.13.3 - Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o pregoeiro proceder à correção no valor global.

6.14 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

6.15 A empresa vencedora terá 3 (três) dias como prazo para apresentar ao órgão contratante a distribuição da redução obtida na fase dos lances entre os preços unitários inicialmente propostos para cada produto, poderá ser enviada via e-mail;

6.15.1 - Se o vencedor não o fizer no prazo estabelecido, a Administração distribuirá o percentual de redução equitativamente entre os preços unitários inicialmente propostos.

VII – DA HABILITAÇÃO

7.1- Os interessados em participar deste Pregão Presencial, deverão apresentar o **envelope nº 2** fechado contendo os seguintes dizeres e documentos para sua habilitação:

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

AO Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina

A/C Sr. Pregoeiro e Equipe de Apoio

Processo nº 156/2018 – Pregão Presencial nº 001/2018

7.1.1 - Documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

a) Certidão de registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (expedido pelo Registro de Comércio ou Junta Comercial);

c) Prova de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de registro do ato de eleição da diretoria em exercício (expedida pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas);

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e o ato de registro ou autorização de funcionamento expedido pelo órgão competente, para atuar na área objeto da licitação, quando a atividade assim o exigir.

e) Os documentos relacionados nas **alíneas "a" a "d" do subitem 1.1** não precisarão constar do Envelope – “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido previamente apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.2 - Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

7.2.1 – Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

7.2.2 – Prova de Regularidade relativa aos Créditos Tributários Federais (Portaria Conjunta RFB/ PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014).

7.2.3 – Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, mediante apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

7.2.3.1 – A prova de regularidade do INSS ou FGTS deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

7.2.4 – Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio da filial ou matriz do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.2.5 – Prova de Regularidade de Tributos Estaduais.

7.2.6 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal mediante certidão expedida pelo Município em que estiver situado o domicílio da filial ou matriz da requerente.

7.2.7 – 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, 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;

7.2.8 - 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.

7.2.8.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.2.8.2 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

7.3 - Qualificação ECONÔMICO-FINANCEIRA.

7.3.1 - Certidão negativa de **falência, concordata**, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física.

7.4 - DECLARAÇÕES

7.4.1 - Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

7.4.2 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

7.4.3 - Que não está impedida de transacionar com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina S/P;

7.4.4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/93.

7.4.5 - Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos;

7.4.5 - Declaração expressa de que o proponente tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos;

7.4.6 – Declaração expressa da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração;

7.4.7 – Declaração de que se encontra apta a emitir Nota Fiscal Eletrônica (Nf-e); e que não possui em seu quadro de pessoal na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador e funcionário, servidores públicos municipais do SAAEC do Município de Colina.

7.5 - DOCUMENTOS RELATIVO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.5.1 - Comprovação de capacidade técnico-operacional que se dará pela apresentação de atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a licitante (pessoa jurídica) executou com satisfação, serviços equivalentes ou similares em características aos constantes do objeto desta licitação.

7.5.2 - Comprovação fornecida pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina- SP, de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A necessária visita para obtenção desse documento ocorrerá em até dois dias úteis anteriores à abertura dos envelopes e pode ser agendada através do telefone: (17) 3341-9525 – Contato: Eliezer Garcia.

7.5.3 - Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico a realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, com a devida comprovação do vínculo empregatício;

7.5.4 - Atestado de Visita Técnica para que a empresa tome conhecimento dos bancos de dados a serem convertidos bem como o prazo para que a Prefeitura não perca os prazos de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP).

7.6 - QUANTO À IMPLANTAÇÃO, FUNCIONAMENTO E SUPORTE:

a) prazo de implantação, conversão dos dados dos softwares em uso atualmente pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina, para pleno funcionamento dos softwares contratados, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital.

a1) o prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina, e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura do contrato, para os Sistemas para que a Prefeitura não perca os prazos de envio de Prestação de Contas AUDESP ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

b) planos técnicos contendo:

b1) planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso no **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina**, e respectivos cronogramas para cada atividade e software.

b2) planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Prefeitura;

b3) planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada software;

b4) planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado caso o chamamos tenha em seu descritivo ordem de erro do Software o mesmo não será cobrado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira e demonstrado junto com a apresentação técnica dos sistemas. Implementações de ordem anual em qualquer área de trabalho quando for de Demanda Legal, desde que tais mudanças não influenciem diretamente na estrutura básica do sistema não será gerado custo.

7.7 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.7.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias da data de sua emissão.

7.7.2 - O licitante poderá apresentar documentos referentes à matriz (sede) e/ou filial(domicílio) da empresa.

7.7.3 - Na hipótese do primeiro colocado ser caracterizado como microempresa ou empresa de pequeno porte e houve restrição quanto á comprovação da regularidade fiscal, a pregoeira concederá 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por

igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não regularização no prazo previsto implicará na decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93, sendo facultado a administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.7.4 - O ramo de atividade da empresa deverá ser compatível com o objeto licitado;

7.7.5 - Demonstração Técnica dos itens constantes do anexo VII afim de comprovar o atendimento do Objeto. A demonstração será acompanhada por uma equipe de servidores municipais para avaliar o atendimento das funcionalidades do sistema para a homologação e adjudicação do processo.

VIII - DA IMPUGNAÇÃO, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

DA IMPUGNAÇÃO, RECURSO:

8.1 – Com antecedência superior a dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

8.2 – As impugnações devem ser protocoladas diretamente no Protocolo, dirigidas ao subscritor deste Edital e atender o mesmo rito do recurso.

8.3 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização do certame.

8.4 – Das decisões do Pregoeiro cabem recursos motivados e fundamentados.

8.4.1 – Eventuais recursos deverão ser interpostos, desde que o licitante manifeste imediata e motivadamente sua intenção de recorrer em audiência, quando lhe será concedido do prazo de 3 (três) dias úteis, contados do dia seguinte ao da sessão, mediante o que dispõe o Art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/02.

8.4.2 – Os demais licitantes ficam desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.5 – Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- a.** Serem datilografados ou digitados e devidamente fundamentados;
- b.** Serem assinados por representantes legais do licitante;
- c.** Serem protocolados no Protocolo Geral da Administração.

8.6 – Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7 – Na contagem dos prazos recursais excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o dia do vencimento. Se este cair em dia sem expediente no órgão

administrativo, o término ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.

8.8 – A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

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

8.10 – Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

8.11 – O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.12 – A adjudicação será feita por LOTE (Preço Global).

DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

8.13 – Caso não haja recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará condicionalmente o objeto do certame ao autor do menor valor global, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente.

8.14– A empresa vencedora terá 3 (três) dias como prazo para apresentar ao órgão contratante a distribuição da redução obtida na fase dos lances entre os preços unitários inicialmente propostos no Pregão para cada produto, poderá ser enviada via e-mail as quais serão analisadas pelo órgão técnico competente, para aprovação.

8.15- Se o vencedor não o fizer no prazo estabelecido, a Administração distribuirá o percentual de redução equitativamente entre os preços unitários inicialmente propostos para proceder a homologação.

IX – DO CONTRATO E PRAZO DE VIGÊNCIA:

09.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de **termo de contrato**, cuja **minuta** integra este Edital como **Anexo V**.

09.2 – Por ocasião da formalização do contrato, a empresa deverá apresentar cópia autenticada dos documentos constantes deste item:

a) Da Certidão de Regularidade perante o **Sistema de Seguridade Social (INSS)**, se estiver com os prazos de validade vencidos

b) Certidão de Regularidade perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**

(FGTS), se estiver com os prazos de validade vencidos.

c) Certidão de regularidade com a **Fazenda Federal**, se estiverem com os prazos de validade vencidos.

09.2.1 – Se as certidões estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

09.2.2 – Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será **notificado** para, no prazo de **dois dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o **subitem 09.2**, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar;

09.2.3 – A Comprovação, no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através de apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, de que a licitante está enquadrada nesse regime nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

09.2.4 – Tratando-se de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal, no prazo de dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

09.2.5 – Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

09.3 – O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de **cinco dias corridos** contados da **PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério desta Administração, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

09.3.1 – A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital.

09.3.2 – Quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, a Administração convocará as licitantes remanescentes na ordem de classificação, observado o

direito de preferência para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para fazê-lo em igual prazo.

09.4 – A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

09.5 – O contrato será celebrado com duração de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do Contrato.

09.6 – O prazo mencionado no item 9.5 poderá ser prorrogado, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

09.7 – As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93.

09.8 – A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência desta Administração não gerará a empresa contratada direito a qualquer espécie de indenização;

09.9 – Poderá a licitante ser desclassificada até a contratação, se a Administração tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, será efetuada a convocação das licitantes remanescentes, na ordem de classificação, em conformidade com o disposto neste Edital.

X- DAS OBRIGAÇÕES

10.1 - Do Município:

10.1.1 - Fiscalizar a prestação dos serviços conforme especificado no Edital de Pregão Presencial n.º **001/2018**;

10.1.2- Aplicar a empresa vencedora penalidades, quando for o caso;

10.1.3- Prestar a contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;

10.1.4- Facilitar o acesso dos técnicos da licitante vencedora, as áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das atividades pertinentes a este contrato;

10.1.5- Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados incluindo:

- I) Assegurar uma configuração adequada dos equipamentos para a instalação e funcionamento dos Sistemas;

- II) Manter BACKUP adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- III) Dar prioridade aos técnicos da contratada na utilização do equipamento da contratante quando da visita técnica dos mesmos;
- IV) Designar um servidor com conhecimento básico no ambiente operacional Windows e em Internet, ficando sob sua responsabilidade a supervisão do objeto contratado.

10.2- Da Empresa Vencedora:

10.2.1- Executar os serviços, objeto desta licitação, nas especificações contidas neste Edital;

10.2.2- Enviar o Relatório de Medição dos Serviços Prestados ao gestor do contrato para apreciação, antes da emissão da nota fiscal/fatura dos serviços prestados, quando necessário;

10.2.4- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

10.2.5- Indicar representante, que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;

10.2.6- DA CONFIGURAÇÃO DA MANUTENÇÃO:

10.2.6.1 Entendida manutenção como a obrigação de se manter os sistemas de acordo com as especificações deste instrumento, é competência da empresa vencedora:

- I) Corrigir eventuais falhas dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento do mesmo durante a vigência do contrato;
- II) Dar assistência na operação dos sistemas via telefone, acesso remoto (e-mail ou sistemas de atendimento via Internet), e pessoalmente;
- III) Prestar auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha do equipamento ou falha de operação, desde que o **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina S/P** mantenha Backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança;
- IV) Alterar os Sistemas ofertados em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação, desde que tais mudanças não influenciem diretamente na estrutura básica do sistema.

XI – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

11.1- Anexo VII

XII - DA FORMA DE PAGAMENTO E AJUSTES

12.1 - CESSÃO DA DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES POR PRAZO DETERMINADO COM ATUALIZAÇÃO: o pagamento será em 12 (doze) parcelas iguais mensais após a instalação do software no equipamento da CONTRATANTE - vencimento mensal para todo dia 10 (dez) do mês subsequente.

12.2 - SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO de cada software: o pagamento em 01 parcelas após termino da implantação com vencimento para 10(dez) dias após emissão da Nota Fiscal.

12.3 - SERVIÇO ATENDIMENTO E SUPORTE PERMANENTE: vencimento mensal para todo dia 10 (dez) do mês subsequente.

12.4 - SERVIÇO ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO (se necessário): o pagamento será 5 (cinco) dias após serviço prestado.

12.5 - No ato de assinatura do contrato, a contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do **SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO DE COLINA**.

12.5 - A Ordem Bancária consistirá em comprovante de quitação pela Administração, de sua obrigação assumida com a empresa vencedora da licitação.

12.6 - Os pagamentos respeitarão as disposições do termo contratual.

12.7 - Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará, para o Setor competente, uma única vez as respectivas notas fiscais/faturas dos serviços, acompanhada da planilha de serviços executas assinada pelo setor competente.

12.8 - As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país, exceto para empresas que estejam instaladas em municípios que ainda não possuam tal sistema.

12.9 - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

12.10 - Juntamente com a Nota Fiscal, a contratada deverá apresentar o Certificado de Regularidade do FGTS, CND do INSS, Certidão Conjunta de Débitos relativos à Dívida Ativa da União e, caso possua sede no município de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX/SP**.

12.11 - Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à empresa contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Administração no prazo de **24** (vinte e quatro) horas;

12.12 - Caso a empresa contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

12.13 - O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente.

12.14 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

12.15 - A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida ou suprimida dentro dos limites previstos no § 1º do artigo 65, da Lei nº 8.666/93, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

12.16 - Os pagamentos efetuados com atraso superior a 10 (dez) dias serão acrescidos de multa à taxa de 2%, correção monetária e juros moratórios à taxa de 1% ao mês.

12.17 - Os preços contratados não serão reajustados nos primeiros 12 (doze) meses de contrato, entretanto, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato de príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição da Contratante para a justa remuneração do objeto, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico – financeiro inicial do contrato, com base em índices setoriais vinculados às elevações inflacionárias quanto ao objeto da licitação.

12.18 - Em caso de prorrogação contratual após 12 (doze) meses o índice que será aplicado para reajuste será o IGPM.

XIII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - Acarretará à CONTRATADA que deixar de cumprir as obrigações assumidas, participar da licitação sem atender ao objeto ou infringir qualquer dos preceitos legais, descumprir parcial ou total o objeto do contrato oriundo desta licitação, bem como quaisquer outras obrigações definidas neste instrumento, após regular processo administrativo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, a incidência das seguintes sanções:

13.1.1 – Advertência, onde a CONTRATADA será notificada por escrito sobre alguma irregularidade cometida, para que no prazo estabelecido no termo de

notificação regularize a situação perante a CONTRATANTE.

13.1.2 – Multa, que será aplicada conforme a seguir:

a) Pela inexecução total ou parcial do contrato aplicar-se-á a multa de 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato.

b) A participação na licitação sem atender ao objeto e a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizam o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

I – multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II – pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

III – o atraso injustificado no cumprimento do contrato, aplicar-se-á multa de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso.

IV – atraso superior a 30 (trinta) dias, limitado a 45 (quarenta e cinco) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia; e

V – atraso superior a 45 (quarenta e cinco) dias caracteriza inexecução parcial ou total, conforme o caso, aplicando-se o disposto na **alínea “a”**.

Parágrafo Único. As multas serão descontadas, ex-offício, de qualquer crédito da CONTRATADA existente na Administração, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos que a CONTRATANTE determinar, sob pena de sujeição à cobrança judicial.

13.1.3 – Suspensão temporária para participar em licitação e impedimento de contratar com esta Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.1.4 – Declaração de Inidoneidade, para licitar ou contratar com esta Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.2 – As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a CONTRATANTE poderá ser aplicadas juntamente com as de multa.

13.3 – Os prazos para recurso contra a aplicação de qualquer sanção é de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da Notificação, que será enviada via Correio ou qualquer meio eficaz.

XIV- DA RESCISÃO

14.1 – Ocorrerá a rescisão do Contrato, independentemente de interpelação

judicial ou extrajudicial e sem que caiba à CONTRATADA direito de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

14.1.1 – Não cumprimento e/ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente.

14.1.2 – Lentidão na execução dos serviços, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da sua conclusão nos prazos estipulados.

14.1.3 – Cometimento reiterado de erros na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei nº 8.666/93.

14.1.4 – Falência, concordata, recuperação judicial ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores.

14.1.5 – Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.

14.1.6 – Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

14.1.7 – Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato.

14.1.8 – Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.

14.1.9 – Atraso injustificado no início da execução do objeto.

14.1.10 – Paralisação da execução do objeto, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

14.1.11 – Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no edital e no contrato.

14.1.12 – Razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela Administração.

14.2 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.3 – A rescisão amigável do Contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela CONTRATANTE.

XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - A Pregoeira poderá suspender a sessão temporariamente, se achar necessário;

15.2 - Todos os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira juntamente com a equipe de apoio e em casos extremos, pela assessoria jurídica da municipalidade.

15.3 A autoridade competente para a aprovação do procedimento, somente poderá revogar o Pregão Presencial por razões de interesse público decorrente

de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado

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

15.5 Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

15.6 O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOE.

15.7 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor de Licitações na Rua 13 de Maio, nº 351 - Centro, durante 30 (trinta) dias após a publicação da homologação, findos os quais poderão ser destruídos.

15.8 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

15.9 A petição será dirigida à autoridade subscritora deste Edital, que decidirá no prazo de até 1 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

15.10 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

15.11 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de **COLINA**, Estado de São Paulo.

XVI - INSTRUMENTO LEGAL

16.1 - Este Pregão será regido pela Lei Federal n.º 8.666 de 21/06/93, e suas alterações posteriores, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e pelo Decreto Municipal nº 1.125/07 de 27 de novembro de 2007.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de COLINA, Setor de Licitações em 11 de Janeiro de 2.018.

RICARDO APARECIDO CASAGRANDE
Diretor

ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA

(PAPEL TIMBRADO)

Nome da Empresa (Razão Social)

Endereço completo:

CEP:, Cidade:

CNPJ:, Telefone: Fax:

E-mail:

AO

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de ZZZZZZZZZZZZZZZZZ - SP.

Prezados Senhores:

Atendendo ao Pregão nº XXX/2017 – Processo nº PPP/2017, apresentamos nossa proposta conforme abaixo alinhado:

SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL – IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO

Item	Descrição	Implantação
01	SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP, ORÇAMENTO E TESOUREARIA	R\$
02	CONTROLE INTERNO	R\$
03	ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE	R\$
04	COMPRAS E LICITAÇÕES AUDESP FASE IV	R\$
05	PATRIMÔNIO PÚBLICO	R\$
06	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB	R\$
07	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTRA CHEQUE WEB e eSOCIAL	R\$
08	SISTEMA MÓVEL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	R\$
09	SANEAMENTO WEB	R\$

SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL – CESSÃO DA LICENÇA DE USO MENSAL

Item	Descrição	Valor Mensal	Quant./meses	Valor Anual
01	SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP, ORÇAMENTO E TESOUREARIA	R\$	12	R\$
02	CONTROLE INTERNO	R\$	12	R\$
03	ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE	R\$	12	R\$

04	COMPRAS E LICITAÇÕES AUDESP FASE IV	R\$	12	R\$
05	PATRIMÔNIO PÚBLICO	R\$	12	R\$
06	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB	R\$	12	R\$
07	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTRA CHEQUE WEB e eSOCIAL	R\$	12	R\$
08	SISTEMA MÓVEL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	R\$	12	R\$
09	SANEAMENTO WEB	R\$	12	R\$
10	SISTEMA DE BACKUP EM NUVEM			

TOTAL DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO + TOTAL LICENÇA DE USO MENSAL + SERVIÇO ATENDIMENTO E SUPORTE PERMANENTE
R\$ _____

I – Da validade da Proposta: dias. (mínimo 60 dias)

II – Banco, Agência, Conta Corrente

III – Prazo de entrega: (máximo 30 dias)

– Na cotação deverão estar inclusos, além do lucro, todos os custos diretos ou indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do contrato.

II – Declaramos aceitar as condições expressas no Edital em anexo, e nas Leis nº 10.520/02, 123/06 e 8.666/93, com as atualizações que lhe foram introduzidas.

Local: Data:/...../20...

CNPJ /(carimbo) da empresa

Assinatura / Carimbo

Nome Legível, CPF, RG

(Dados do Responsável pela Assinatura do Contrato)

ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento particular de Procuração e pela melhor forma de direito, a empresa.....com sede à.....

.....

Inscrita no CNPJ/MF sob nº..... e Inscrição Estadual sob nº..... neste ato, representada por seu sócio-gerente (ou pelo senhor(a)).....

portador da cédula de identidade RG nº.....e CPF nº..... a quem confere poderes para representar a empresa outorgante no PREGÃO Nº **001/2018**, instaurado pelo **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina**, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data

.....
Assinatura do responsável pela outorgada

Obs: Na apresentação desta procuração a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário e ser reconhecido firma em cartório da assinatura.

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO

PREGÃO Nº XXX/2018
PROCESSO Nº PPP/2018

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, com sede à xxxxxxxxxxxx, nº xx Bairro, em conformidade com o disposto do art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002, DECLARA que está apta e cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

xxxxxxxx, xx de xxxxx de 2.018.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RG N.º xxxxxxxxxxxx

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PARA EMPRESAS ME. E EPP

....., devidamente inscrita
no CNPJ sob o nº....., com
sede.....**DECLARA** sob penas da Lei, que se enquadra na
condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art.3º
da LC 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele
artigo, pelo qual pretende fazer uso do direito no certame acima indicado.

....., dede 2018.

.....
Assinatura do representante legal
RG

2.2. O *Software* objeto desse contrato está homologado para funcionamento no equipamento (Disco rígido de 500 GB, Sistema Operacional Windows 7, plataforma multiusuário, 4 GB memória RAM). A configuração do equipamento determina a classe para o qual o *Software* foi locado. Qualquer alteração nessa configuração ou Ambiente Operacional que implique numa mudança de classe, será objeto de renegociação deste Contrato. A reinstalação do *Software* motivada por qualquer situação, mesmo que não determine mudança de classe, implicará em custos a serem tratados antes da realização dos trabalhos.

2.3. Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos a utilização do *Software* instalado, para o número de pessoas indicadas pela CONTRATANTE. É absolutamente indispensável que as pessoas indicadas neste item para receberem o conhecimento sobre o *Software*, sejam conhecedoras das técnicas necessárias de operação do equipamento, bem como, do Sistema Operacional para o qual o *Software* foi contratado. Qualquer atividade que envolva o pessoal técnico da **CONTRATADA** além das estipuladas neste item, inclusive as relativas à formação da base de dados necessária à utilização do *Software*, será objeto de proposta específica a serem tratadas com antedecência.

2.4. A prestação dos serviços de atualização de *Softwares* se dará nas seguintes modalidades:

a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do *Software*, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;

a) Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o *Software* às alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas, ou, ainda, alterações na arquitetura do *Software*.

c) Evolutiva, que visa garantir a atualização do *Software*, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não constantes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela **CONTRATADA**, ou ainda inexistente no momento do recebimento do *software*, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da **CONTRATADA**.

2.4.1. Para cumprimento da letra b, do item 2.4., supra, a **CONTRATANTE** deverá comunicar à **CONTRATADA** a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A **CONTRATADA** de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e

prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A **CONTRATANTE** se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da **CONTRATADA**, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

2.5. Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do *Software*. Os encargos referentes às assessorias técnicas quando solicitado será tratado com antecedência por meio de chamado e acordados valores a serem cobrados caso seja necessário.

2.6 Todas as despesas referentes ao atendimento técnico caso seja necessário serão cobradas mediante RELATÓRIO DE ATENDIMENTO A CLIENTES, conforme custos definidos com antecedência, mesmo que os serviços sejam executados nas dependências da **CONTRATADA**.

2.7. Os encargos referentes ao atendimento técnico, deverão ser pagos após o atendimento prestado, contra a apresentação da fatura.

2.8. Atualização de *Softwares* motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de *hardware* ou na estrutura organizacional da **CONTRATANTE**, deverá ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da **CONTRATADA** e aprovação da **CONTRATANTE**.

2.9. Adaptações de *Software*, ainda que necessárias por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, novas funções, novas rotinas ou alterações nos arquivos, serão orçadas e cobradas, caso a caso, mediante aprovação da **CONTRATANTE**;

2.10 Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste Contrato são de propriedade da **CONTRATADA**, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação, bem como proibida a transferência ou sublicenciamento do uso a terceiros, sob pena de imediata rescisão do presente Contrato e multa correspondente a 12 (doze) vezes o valor TOTAL MENSAL.

2.11. A segurança dos arquivos relacionados com o *Software* é de responsabilidade de quem o opera. A **CONTRATADA** não se responsabiliza, após a disponibilização do *Software*, por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia da **CONTRATANTE**, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da **CONTRATANTE**.

2.12. A tolerância da **CONTRATADA** no cumprimento pela **CONTRATANTE** dos itens e das condições do presente Contrato, não caracteriza novação, podendo a qualquer momento ser exigido seu rigoroso cumprimento.

2.13 A **CONTRATANTE** reconhece e aceita que o estado da técnica não permite a elaboração de programas de computador totalmente isentos de defeitos. Reconhece, ademais, que a obrigação da **CONTRATADA** sob este Contrato consiste em emendar seus melhores esforços na correção ou reparação dos defeitos ou deficiências de funcionamento apresentados pelo *Software*. O *Software* objeto deste contrato é garantido por 90 (noventa) dias contra defeitos de funcionamento, a partir da data da emissão da Nota Fiscal correspondente à cessão da Licença de Uso.

2.14. Em nenhuma hipótese a **CONTRATADA** será responsável por qualquer erro, má interpretação ou pela aplicação ou utilização inadequada do *Software*. A **CONTRATADA** tampouco será responsabilizada por qualquer dano emergente, lucro cessante ou outros danos diretos ou indiretos sofridos pela **CONTRATANTE** ou por terceiros.

CLÁUSULA TERCEIRA: Do valor do contrato e da forma de pagamento

3.1 CESSÃO DA DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES POR PRAZO DETERMINADO COM ATUALIZAÇÃO: o pagamento será em 12 (doze) parcelas iguais mensais após a instalação do software no equipamento da **CONTRATANTE** - vencimento mensal para todo dia 10 (dez) do mês subsequente.

3.2 SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO de cada software: o pagamento será dividido em 03 parcelas a partir do início dos trabalhos, o pagamento será feito em até **30 (trinta)** dias após emissão da Nota Fiscal.

3.3- SERVIÇO ATENDIMENTO E SUPORTE PERMANENTE: vencimento mensal para todo dia 10 (dez) do mês subsequente.

3.4- SERVIÇO ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO (se necessário): o pagamento será 5 (cinco) dias após serviço prestado.

3.5 **Valores conforme planilha:**

SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL – IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO

Item	Descrição	Implantação
01	SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP, ORÇAMENTO E TESOUREARIA	R\$
02	CONTROLE INTERNO	R\$
03	ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE	R\$
04	COMPRAS E LICITAÇÕES AUDESP FASE IV	R\$

05	PATRIMÔNIO PÚBLICO	R\$
06	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB	R\$
07	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTRA CHEQUE WEB e eSOCIAL	R\$
08	SISTEMA MÓVEL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	R\$
09	SANEAMENTO WEB	R\$
	TOTAL	

SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL – CESSÃO DA LICENÇA DE USO MENSAL

Item	Descrição	Valor Mensal	Quant./meses	Valor Anual
01	SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP, ORÇAMENTO E TESOURARIA	R\$	12	R\$
02	CONTROLE INTERNO	R\$	12	R\$
03	ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE	R\$	12	R\$
04	COMPRAS E LICITAÇÕES AUDESP FASE IV	R\$	12	R\$
05	PATRIMÔNIO PÚBLICO	R\$	12	R\$
06	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB	R\$	12	R\$
07	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTRA CHEQUE WEB e eSOCIAL	R\$	12	R\$
08	SISTEMA MÓVEL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	R\$	12	R\$
09	SANEAMENTO WEB	R\$	12	R\$
10	SISTEMA DE BACKUP EM NUVEM	R\$	12	R\$

TOTAL DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO + TOTAL LICENÇA DE USO MENSAL + SERVIÇO ATENDIMENTO E SUPORTE PERMANENTE
R\$

3.6 - No ato de assinatura do contrato, a contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO DE COLINA.

3.6 - A Ordem Bancária consistirá em comprovante de quitação pela Administração, de sua obrigação assumida com a empresa vencedora da licitação.

3.7 - Os pagamentos respeitarão as disposições do termo contratual.

3.8 - Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará, para o Setor competente, uma única vez as respectivas notas fiscais/faturas dos serviços,

transporte aéreo, o mesmo deverá ser pago pela **CONTRATANTE**, com as passagens enviadas por PTA;

4.2. As despesas citadas no item 6.1., supra, quando da inexistência de convênios entre a **CONTRATANTE** e estabelecimentos autorizados, serão reembolsadas contra a apresentação da fatura, com um acréscimo de 15 % (quinze por cento), referente à taxa de administração.

CLÁUSULA QUINTA: Da atualização monetária do valor

5.1 – Os preços contratados não serão reajustados nos primeiros 12 (doze) meses de contrato, entretanto, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato de príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição da Contratante para a justa remuneração do objeto, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico – financeiro inicial do contrato, com base em índices setoriais vinculados às elevações inflacionárias quanto ao objeto da licitação.

5.2 – Em caso de prorrogação contratual após 12 (doze) meses o índice que será aplicado para reajuste será o IGPM.

CLÁUSULA SEXTA: Do prazo de validade do presente instrumento

6.1 – O contrato será celebrado com duração de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do Contrato.

6.2 – O prazo mencionado no item 5.1 poderá ser prorrogado, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

6.3 – As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93.

6.4 – A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência desta Administração não gerará a empresa contratada direito a qualquer espécie de indenização;

6.5 – Poderá a licitante ser desclassificada até a contratação, se a Administração tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira.

Neste caso, será efetuada a convocação das licitantes remanescentes, na ordem de classificação, em conformidade com o disposto neste Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA: Do recurso financeiro

7.1 - Da dotação orçamentária:

cc – Poder Executivo

cc – CCCCCCCCCCCC

CCCCCCCCCCCC.CCCCCC - Despesas CCCCCCCCCCCC

cc.cc.cc – Outros Serviços de Terceiros

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

8.1 Acarretará à LICITANTE que deixar de cumprir as obrigações assumidas ou infringir qualquer dos preceitos legais, descumprir parcial ou total o objeto deste Contrato de Preços oriundo desta licitação, bem como quaisquer outras obrigações definidas neste instrumento, após regular processo administrativo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, a incidência das seguintes sanções:

8.1.1 Advertência, onde a LICITANTE será notificada por escrito sobre alguma irregularidade cometida, para que no prazo estabelecido no termo de notificação regularize a situação perante a Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina.

8.1.2 Multa, que será aplicada conforme a seguir:

a) Pela inexecução total ou parcial do Contrato aplicar-se-á a multa de 1% (um por cento) sobre o valor global deste Contrato.

b) A participação na licitação sem atender ao objeto e a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracterizam o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

I – multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II – pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

III – o atraso injustificado no cumprimento do Contrato, aplicar-se-á multa de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso.

IV – atraso superior a 30 (trinta) dias, limitado a 45 (quarenta e cinco) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia; e

V – atraso superior a 45 (quarenta e cinco) dias caracteriza inexecução parcial ou total, conforme o caso, aplicando-se o disposto na **alínea “a”**.

Parágrafo Único. As multas serão descontadas, ex-offício, de qualquer crédito da LICITANTE existente na Administração, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a LICITANTE deverá recolhê-las nos prazos que a Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina determinar, sob pena de sujeição à cobrança judicial.

8.1.3 – Suspensão temporária para participar em licitação e impedimento de contratar com esta Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

8.1.4 – Declaração de Inidoneidade, para licitar ou contratar com esta Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.1.5 – As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina poderão ser aplicadas juntamente com as de multa.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 – Ocorrerá a rescisão do Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à CONTRATADA direito de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

9.1.1 – Não cumprimento e/ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente.

9.1.2 – Lentidão na execução dos serviços, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da sua conclusão nos prazos estipulados.

9.1.3 – Cometimento reiterado de erros na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei nº 8.666/93.

9.1.4 – Falência, concordata, recuperação judicial ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores.

9.1.5 – Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.

9.1.6 – Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

9.1.7 – Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato.

9.1.8 – Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.

9.1.9 – Atraso injustificado no início da execução do objeto.

9.1.10 – Paralisação da execução do objeto, sem justa causa e prévia

comunicação à Administração.

9.1.11 – Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no edital e no contrato.

9.1.12 – Razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela Administração.

9.2 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.3 – A rescisão amigável do Contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. - Fica fazendo parte integrante do presente instrumento como se de seu corpo transcritas estivessem, as normas PREGÃO PRESENCIAL n.º XXX/2017, bem como a proposta do CONTRATADO.

10.2. - Para execução do presente instrumento, aplica-se Lei Federal n.º 8.666 de 21/06/93, e suas alterações posteriores, pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de Julho de 2002 e pelo Decreto **9.3** - Municipal n.º 1.125/09 de 27 de novembro de 2007, os casos omissos, serão resolvidos amigavelmente entre às partes, desde que não descaracterize o processo Licitatório que deu origem a este Contrato.

10.3 . - Qualquer descumprimento de qualquer uma das cláusulas do presente CONTRATO, por parte do CONTRATADO ou CONTRATANTE, ficará caracterizado com quebra de contrato, o que acarretará a imediata suspensão do referido CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FÓRUM

11.1. Fica eleito o Fórum da Comarca de Colina, Estado de São Paulo, para dirimir as dúvidas oriundas do presente instrumento, dispensando-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

11.2. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em três vias, de igual teor e para um só fim, na presença das testemunhas adiante mencionadas.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto- Colina xx de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx de 2.018.



Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina

CRIADO PELA LEI 911 DE 06/09/77 - CNPJ(MF) Nº 49.148.802/0001-32 - Inscr. Est. 268.064.511.119

Rua 13 de Maio, 351 - Caixa Postal 70 - CEP 14.770-000 - COLINA - SP

Fone/Fax: (17) 3341-9525 - www.saaecolina.com.br



??

Superintendente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratado

Testemunhas

ANEXO VI
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO Nº XXX/18

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX de XXXXXXXXXXXXXXX de 2.018

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor

Saaecolina.com.br

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Proprietária

E-MAIL

ANEXO VII
FOLHETO DESCRITIVO

Os softwares deverão atender as seguintes finalidades:

Item	Descrição
01	SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP, ORÇAMENTO E TESOUREARIA
02	CONTROLE INTERNO
03	ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE
04	COMPRAS E LICITAÇÕES AUDESP FASE IV
05	PATRIMÔNIO PÚBLICO
06	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB
07	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTRA CHEQUE WEB e eSOCIAL
08	SISTEMA MÓVEL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
09	SANEAMENTO WEB
10	SISTEMA DE BACKUP EM NUVEM

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a. O descrito neste Anexo constitui as descrições básicas exigidas para os Sistemas licitados, para que, assim, atendam perfeitamente aos anseios desta Municipalidade, para o alcance dos objetivos por esta pretendidos. Tais requisitos e funcionalidades devem ser fornecidos por um único proponente, e seus módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste edital.
- b. A Implantação dos sistemas e treinamento do quadro de pessoal ocorrerá através do deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços, onde terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- c. O Banco de dados utilizado por esta municipalidade é o MSQl Server, e, pelo princípio da economicidade do erário público, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os sistemas, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo que o custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o MSQl Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Municipalidade utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual, devendo ser fornecido com cópias devidamente legalizadas e treinamento oficial específico, em ambos os

casos, de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta Municipalidade.

- d. O Sistema Operacional utilizado atualmente nas repartições desta Municipalidade em maior proporção é o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
- e. Deverá haver integração entre todos os sistemas ofertados.
- f. Sistemas deverão possuir manual (Help), através do acionamento de tecla de função.
- g. Registrar o histórico (LOG) de utilização e transações dos usuários;
- h. Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou software de terceiros, será de inteira responsabilidade da Contratada a geração e restauração de todos os backups em equipamento próprios para esse fim.
- i. Impressão de relatórios com o Brasão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina e personalizados da forma que for necessária e/ou solicitada;
- j. Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.
- k. Deverão ser desenvolvidos com interface gráfica nativa e suportar utilização de mouse.
- l. Deverá realizar treinamento da equipe técnica do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina;
- m. O sistema deverá possuir ferramentas que mantenham automaticamente os programas executáveis dos sistemas sempre atualizado nas estações de trabalho como espelho fiel das aplicações existentes no servidor de aplicação.
- n. O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado e não possuir limites de acesso a usuários simultâneos. O sistema deverá ainda permitir o cadastramento de grupos de usuários e permitir que sejam atribuídos os direitos semelhantes para vários usuários herdando assim os direitos atribuídos aos grupos.

A. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

A seguir estão as especificações das características gerais que cada sistema deve atender, bem como as especificações solicitadas por sistemas, que deverão ser fornecidos A Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina, conforme item "A - SISTEMAS APLICATIVOS" deste anexo, sendo que a empresa deverá apresentar estas especificações.

Características Gerais dos Sistemas

CARACTERÍSTICAS GERAIS
Sistemas Multiusuário.
Sistemas em ambiente Cliente-Servidor.
Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2012 e 2014.
Compatível com Sistema Operacional MS Windows Server 2012 e 2012 R2.
Compatível com sistema operacional Windows para desktops para uso nas estações de trabalho nas versões Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.
Interface gráfica.
Prover controle de acesso aos sistemas através do uso de senhas.
Possuir função de ajuda online com orientações sobre o uso da função e seus campos.
Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos sistemas.
Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos.
Os sistemas desktop devem: • Permitir o bloqueio do acesso, após determinado número de tentativas inválidas e também permitir a definição de período determinado para acesso por usuário. • Permitir a definição de dias da semana e períodos de horários para acesso por usuário, bloqueando seu acesso fora dos dias e períodos definidos. • Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente. • Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração dentro dela necessitam de autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador. • Permitir atribuir, por usuário ou grupo, as permissões específicas para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados, para as funções que contemplam entrada de dados. • Registrar em arquivo de auditoria as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário. • Manter histórico dos acessos às funções por usuário, registrando a data/hora, o nome do usuário e detalhes como: inclusão, alteração e exclusão. • Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada. • Realizar a consistência dos dados digitados campo a campo, no momento em que são informados. • Permitir que os sistemas sejam atualizados nas estações usuárias de forma automática a partir do servidor.

1. SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP, ORÇAMENTO E TESOUREARIA

Contabilidade
Permitir que a estrutura do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), com os seguintes campos específicos: a. Título; b. Função; c. Funcionamento; d. Natureza do Saldo; e. Encerramento; f. Indicador do Superávit Financeiro;
Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.
Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.
Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CLP, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
Escriturar em tempo real todos os atos e fatos que afetam ou que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.
Executar o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme Portaria da STN 548/2010 que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.
A escrituração contábil deve identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo fato contábil, conforme a norma contábil ITG 2000 (R1).
Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na versão mais atualizada do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Permanente" sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
Possuir o cadastro dos lançamentos contábeis padronizados (de forma parametrizável pela entidade) e Conjunto de Lançamentos Padronizados para o REGISTRO, de forma distinta da

execução mensal normal, dos procedimentos contábeis de preparação para execução do encerramento de exercício, definidos como Encerramento Parcial ou Mês 13, e dos registros de apuração dos resultados, definidos como Encerramento Final ou Mês 14. Desta forma a entidade poderá movimentar, a seu critério, contas indicadas como Mês 13 e Mês 14.
Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
Permitir a exportação, na base de dados do SAAEC, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
Permitir a importação, na base de dados do SAAEC, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
Utilizar calendário mensal e anual de encerramento contábil para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
Possuir rotinas de fechamento mensal e anual executando processos de validação para verificabilidade da integridade contábil.
Execução Orçamentária
Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo consistência dos dados entre os exercícios.
Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato.

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
a. Não se aplica;
b. Serviços Diversos Sujeitos a Retenção;
c. Transporte de Passageiros Realizados por Pessoa Física;
d. Limpeza Hospitalar;
e. Demais Limpezas;
f. Pavimentação Asfáltica;
g. Terraplanagem, Aterro Sanitário e Dragagem;
h. Obras de Arte (pontes, viadutos, bueiros, captação de águas pluviais);
i. Drenagem;
j. Demais Serviços da Construção Civil realizados com a utilização de equipamentos
Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
Permitir a gestão do controle "Crédito Empenhado em Liquidação" com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.
Possuir relatório de Plano de Contas capaz de selecionar um ou mais níveis contábeis para compor o mesmo relatório, demonstrando as movimentações realizadas em tempo real.
Possuir trava mensal de movimentação de modo que não permita ao usuário reabrir, por engano ou intencionalmente, o exercício já enviado ao AUDESP, garantindo as determinações legais.
Execução Orçamentária – Controle Recursos Antecipados
Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
Execução Orçamentária – Controle de Retenções Retidas na Fonte
Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
Execução Orçamentária – Controle de Restos a Pagar
Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
Execução Orçamentária – Controle de Documentos Fiscais
Permitir a inclusão de Documentos Fiscais aos respectivos empenhos conforme a regra de integridade exigida pelo respectivo Tribunal de Contas.
Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de realizar ajustes nas informações do pagamento, ou seja, sem alterar a movimentação contábil do empenho, apenas o cadastro do documento fiscal.
Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
Execução Orçamentária – Controle de Precatórios
Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
Execução Orçamentária – Relatórios
Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da

Constituição Federal de 1988.
Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, atendimento ao SICONFI.
Integração dos Sistemas Estruturantes com a Contabilidade
Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
Informações Automatizadas
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações: ▪ Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; ▪ Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; ▪ Anexo 6 – Programa de Trabalho; ▪ Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); ▪ Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); ▪ Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). ▪ Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; ▪ Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; ▪ Anexo 12 – Balanço Orçamentário; ▪ Anexo 13 – Balanço Financeiro; ▪ Anexo 14 – Balanço Patrimonial; ▪ Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: ▪ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; ▪ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
▪ Receitas Municipais: SIOPS; ▪ Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
▪ Quadro Resumo das Despesas; ▪ Quadro Consolidado de Despesas; ▪ Demonstrativo da Função Educação.
Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
Responsabilidade Fiscal
Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.
Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.
Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
Possuir integração com o sistema de contabilidade pública para emissão automática dos demonstrativos.
Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.
LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL
Possuir integração entre os módulos, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere à LOA.
Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.
TESOURARIA
Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
Possuir controle de talonário de cheques.
Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

2. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

A solução deve abranger todos os órgãos da administração direta e indireta que compõem a administração municipal;
A solução deve atender às disposições dos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, do artigo 75 da lei 4320/64, da LC federal 101/2001 e, no Estado de Santa Catarina, do artigo 2º da Resolução 11/2004;
A solução deverá possibilitar o controle de mais de 50 funções da administração municipal;
A solução deverá possibilitar o controle de mais de 500 atos ou fatos da gestão;
A solução deverá possibilitar o agrupamento dos atos e dos fatos controlados em grupos operacionais e gerenciais;
A solução deverá possibilitar o acompanhamento dos pontos críticos da administração, alvo das auditorias e das diligências dos Tribunais de Contas;
A solução deverá efetuar a verificação do cumprimento das formalidades exigidas pela legislação quanto à folha de pagamento, à gestão patrimonial, à tesouraria, à gestão de pessoal, à movimentação patrimonial, à tributação, à realização de obras, à gestão de frotas e às ações sociais da administração.
Deverá produzir relatórios com embasamento legal das não conformidades dos itens/processos analisados;
A solução deverá produzir automaticamente demonstrativos gerenciais acerca da dívida pública, da execução orçamentária e financeira, das despesas com educação e saúde e das despesas com pessoal.
Estes demonstrativos deverão trazer o embasamento legal evidenciado o cumprimento ou não;
A solução deverá ter mecanismos para que o Controlador possa fiscalizar os setores responsáveis para que procedam corretamente e dentro dos prazos, a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas, e demais órgãos fiscalizadores, bem como a devida publicação destas informações, dentro dos prazos estabelecidos na legislação vigente;
A solução deverá possibilitar a emissão de relatório para acompanhamento e do cumprimento ou não das metas fiscais, inclusive da necessidade ou não de proceder à limitação de empenho, na forma de que dispõe o Artigo 9 da LRF;
A solução deverá possuir mecanismos para o controlador o registrar suas atividades, como auditorias internas, visita a setores, bem como o andamento desta atividades e deverá possibilitar ao final de um período a emissão de relatório por tipo de atividade, por setor cadastrado, por intervalo de data e por tipo de situação das atividades realizadas.

3. ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da

hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

4. COMPRAS E LICITAÇÕES AUDESP FASE IV

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;

Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
Anexação de Documentos
Registrar a Sessão Pública do Pregão
Permitir a visualização e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável em ordem cronológica.
Permitir a consulta e navegação de todos os instrumentos contratuais relacionados ao processo licitatório ou dispensável a partir de uma central de instrumentos contratuais, ofertando o direcionamento de todas as ações relacionadas ao processo de negócio para cada instrumento contratual.
Audesp Fase IV
Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restam para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao Audesp – TCE/SP.
Coletar informações requeridas pelo Audesp – TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente no sistema de licitações de forma automática.
Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo Audesp – TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.
Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo Audesp – TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade.
Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo Audesp – TCE - SP referentes à obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação.
Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de contabilidade.
Gerar os arquivos de extensão .xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp – fase IV.
No momento da geração dos arquivos xml, apresentar críticas que indiquem os dados não

informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação.

5. PATRIMÔNIO PÚBLICO

Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
Possuir no inventário patrimonial mecanismo preparado para coleta de dados, mais conhecido como Coletor de Dados, tornando dessa maneira o processo sem intervenção manual, podendo exportar e importar as informações do Inventário.
Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso, efetivando sua baixa;
Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
Possibilitar o registro das Avaliações Patrimoniais de modo geral
Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
Emitir nota de transferência de bens;
Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;
Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal, referentes ao item;
Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
Possuir controle sobre a Ativação ou não dos Bens gerando o respectivo reflexo contábil em tempo real;
Possibilitar o registro das Depreciações Patrimoniais com foco na NBCASP, tendo no mínimo 2 métodos de depreciação, sendo o Quotas Constantes/Linear ou Unidades Produzidas;
Emitir Demonstrativo Patrimonial focado em Contas Contábeis
Possibilitar, através de consulta, detalhar a movimentação contábil originada pelos bens patrimoniais e em comodatos
Permitir que no momento da Avaliação Patrimonial possa ser realizada a manutenção não só de valores mas também de Situação, Estado de Conservação e qual a Comissão que atestou as novas caracterizações/valores do bem;
Ao realizar a Avaliação Patrimonial de um bem que está no decorrer de sua vida útil com cálculos de depreciação em andamento, calcular automaticamente da Depreciação Parcial;

Permitir que os Estornos de movimentação com reflexo contábil possam ser realizados com foco contábil: encontrar o movimento de origem para poder estorná-los. Deve ser gerado o respectivo reflexo contábil do estorno em tempo real com a contabilidade.

Permitir que os custos subsequentes existentes para o bem possam ser registrados como valor adicional (quando se encaixarem como tal) e inclusive incluir estes novos valores para base de cálculo de depreciação.

6. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA VIA WEB

ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE CONTABILIDADE DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM 'TEMPO REAL' NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.

Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar).

Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

Unidade gestora;

Data de emissão;

Funcional programática;

Categoria Econômica;

Grupo da Despesa;

Modalidade de Aplicação;

Natureza da Despesa;

Desdobramento da Despesa;

Fonte de recursos;

Credor, com seu respectivo documento;

Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver);

Número do processo de compra (quando houver);

Número do convênio (quando houver);

Número do contrato (quando houver);

Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários)

Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;

Registros de comprovação da despesa (opcional)

Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total

Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.
Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.
Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.
Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.
Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas envolvendo "Diárias", "Passagens" e "Adiantamentos de Viagem", contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.
Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.
Movimentação de recursos financeiros extraorçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da

transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.
Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.
Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.
Data da última atualização dos dados efetuada.
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE LICITAÇÃO DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM 'TEMPO REAL' NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:
Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período.
Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.
Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores desclassificados e o motivo da desclassificação
Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
Data da abertura das propostas.
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM 'TEMPO REAL' NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:
Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo
Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional
Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional
Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação
Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária
Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria
Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor
Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período
Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das

verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF
Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE ARRECADAÇÃO DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM 'TEMPO REAL' NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:
Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE PATRIMÔNIO DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM 'TEMPO REAL' NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:
Relação de bens contendo unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual e data de avaliação.
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE ESTOQUE DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM 'TEMPO REAL' NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:
Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE FROTAS DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM 'TEMPO REAL' NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:
Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição
Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

Data da última atualização dos dados efetuada.
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM 'TEMPO REAL' NA WEB DEVE GERAR PARA CONHECIMENTO DO CIDADÃO:
Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa
Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis
Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal
Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento
Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos e Gestão Pessoal
Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico
Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE DADOS ABERTOS EM 'TEMPO REAL' NA WEB DEVE GERAR PARA CONHECIMENTO DO CIDADÃO:
Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON)
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O MENU DEVE PERMITIR:
Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.
Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.

7. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTRA CHEQUE WEB e eSOCIAL

Administração de Pessoal
Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais

complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.
Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou

prorrogado;
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.
Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.
Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP
Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
Permitir Retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.
Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.
Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.
Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.
Ato Legal e Efetividade
Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
Registros do SMT
Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;

Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):
a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;
b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);
c) Local do acidente;
d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;
f) Atestado médico;
g) Nome do médico que emitiu o atestado.
Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;
Contracheque WEB
Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.
Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Logon Inválido
Portal do Servidor
Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web
Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor
Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade
Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário
Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis]
Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.
eSocial Adequação
Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial
Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial
Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas

pelo eSocial Nacional
Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;

8. SISTEMA MÓVEL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Características gerais do Aplicativo para o Cidadão
Permitir o download nas lojas de aplicativos Apple Store e Google Play
Permitir o cadastro do cidadão
Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS
Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha
Permitir a alteração de dados do cidadão
Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos
Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail
Permitir a exclusão definitiva da conta
Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code
Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Empenhos
Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário
Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago
Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos
Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos
Aplicativo para o Cidadão - Serviço para o Servidor/Funcionário
Exibir as fontes pagadoras do município
Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor
Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo
Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento
Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido
Permitir a visualização da margem consignável do servidor
Listar extrato de férias do servidor por contrato
Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos
Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período
Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Enquetes
Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria
Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada
Aplicativo para o Cidadão - Painel de Gerenciamento via Web
Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar: - Número de guias emitidas; - Número de certidões emitidas; - Número de SMS enviados; - Número de protocolos gerados por assunto; - Total de usuários cadastrados
Permitir a exibição de mensagens customizadas pela Entidade

Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas
Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos
Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo
Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo
Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo
Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo

09. SANEAMENTO WEB

Módulo de Requerimentos
Possuir uma tela para a realização dos requerimentos solicitados pelo usuário, contendo no mínimo as seguintes informações: • Nome, endereço, telefone, RG, CPF, CNPJ, e-mail, celular do requerente. • Endereço do serviço, localização referenciada do serviço. • Opção de imprimir ou não o requerimento no ato do atendimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor. Em ambos os casos, deverá ser gravado no sistema. • Opção da cobrança do requerimento no ato, a vista ou parcelado. • Opção de imprimir um boleto ou permitir a cobrança na próxima conta de água. • Permitir a alteração dos dados cadastrais através de requerimento, podendo definir quais os campos que serão modificados e atualizar automaticamente a base cadastral. • Opção de informar uma observação relativa ao requerimento, devendo ser impressa no próprio requerimento. • Permitir no ato do requerimento, adicionar e/ou remover materiais, taxas e serviços previamente configurados, conforme necessidade do atendente. • Permitir um percentual de desconto sobre o valor total do requerimento. • Permitir, para os casos de parcelamento, a definição do valor da 1ª. parcela, através de um percentual ou um valor informado manualmente. • Possuir cadastro personalizado dos tipos de requerimentos, contendo no mínimo os itens abaixo: nome, telefone, CPF, CNPJ, endereço. • Opção de definir um termo específico a ser impresso no requerimento, podendo ser um termo específico para cada tipo de requerimento. • Opção de exigir ou não a apresentação de documentos do requerente. • Opção de disponibilizar o requerimento para ser realizado via link de autoatendimento (internet). • Classificar os requerimentos de acordo com sua prioridade de execução. • Informar o prazo previsto para a execução de cada requerimento, em dias ou horas. • Parametrizar os requerimentos que enviarão comunicados via e-mail referentes ao status da solicitação, permitindo personalizar o texto da mensagem e o momento do envio (solicitada, paga, executada e outros). • Parametrizar os requerimentos que enviarão comunicados via SMS referentes ao status da solicitação, permitindo personalizar o texto da mensagem e o momento do envio (solicitada, paga, executada e outros). • Apresentar orçamento prévio no ato do requerimento, com base na tabela de preços da empresa e oferecer formas de pagamento diferenciadas, ou seja, parcela única no ato ou parcelado em boleto ou nas próximas contas. • Gerar um histórico dos atendimentos/ordens de serviços em tempo real, informando a qualquer instante a situação (executado, em execução, indeferido ou deferido) e todos os dados neles contidos. • Efetuar rotinas de backup diário via sistema, automático e/ou com programação de horário.



A água de Colina

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina

CRIADO PELA LEI 911 DE 06/09/77 - CNPJ(MF) Nº 49.148.802/0001-32 - Inscr. Est. 268.064.511.119

Rua 13 de Maio, 351 - Caixa Postal 70 - CEP 14.770-000 - COLINA - SP

Fone/Fax: (17) 3341-9525 - www.saaecolina.com.br



**Nossa cidade,
nossa família.**

- Possuir um cadastro de materiais com no mínimo as seguintes informações: descrição, valor, unidade, código contábil, se o material será multiplicado pela metragem.
- Possuir um cadastro de taxas com no mínimo as seguintes informações: descrição, valor, código contábil, se a taxa é um percentual sobre o serviço ou sobre o material.
- Possuir um cadastro de serviço com no mínimo as seguintes informações: descrição, valor e código contábil.
- Possuir um cadastro de equipe, contendo no mínimo as seguintes informações: nome da equipe, responsável pela equipe e membros da equipe.
- Possuir um cadastro dos membros da equipe, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do operador e data da contratação.
- Possuir um cadastro de veículos, contendo no mínimo as seguintes informações: placa, modelo, fabricante, ano fabricação, ano modelo, data aquisição e KM aquisição.
- Possuir, no ato de preencher o requerimento/solicitação, opção de localizar o usuário e preencher automaticamente a tela com seus dados cadastrais, evitando a redigitação.
- Integrar de forma plena com o módulo responsável pelo faturamento e cobrança de contas, informando: valores de parcelas a serem cobradas nas próximas contas, inclusão automática de novas ligações de água e esgoto, alterações de cadastro, pedidos de corte e religação.
- Integrar de forma plena com o módulo responsável pela dívida ativa, informando valores de parcelas a serem inscritas e posteriormente serem negociadas ou encaminhadas para cobrança judicial.
- Integrar de forma plena com o módulo de Atendimento ao Cliente, disponibilizando um histórico personalizado de todos os serviços já executados ou em execução, permitir saber dados do cliente, do atendente e do executante, bem como data e hora de cada uma das operações e ainda observações que se fizerem necessárias durante o processo.

Gerenciamento das ordens de serviço:

- A ordem de serviço deverá exibir no mínimo as seguintes informações:
- Opção de exibir dados de aferição com seu respectivo resultado: leitura inicial, leitura final, diferença, vazão, Q. mínimo, Q. transição, Q nominal.
- Opção de exibir dados de análise do consumo: últimas leituras, média, número do hidrômetro e últimas ocorrências.
- Opção de exibir uma lista com os materiais utilizados no serviço em questão, podendo esta lista ser diferenciada para cada tipo de requerimento.
- Opção de exibir dados de reposição de asfalto.
- Opção de exibir dados para exame predial.
- Opção de gerar uma ordem de serviço para vistoria, podendo ser definida a quantidade de vistorias desejadas, com possibilidade de cancelamento do requerimento caso a última vistoria tenha sido indeferida.
- Permitir cadastrar perguntas de vistoria exibidas na ordem de serviço.
- Opção de configuração para ser monitorada via painel de monitoramento de execução da ordem de serviço.
- Opção de configuração para ser supervisionada via painel de supervisão de ordem de serviços executadas.
- Opção de definir uma mensagem específica na ordem de serviço para cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
- Opção de cobrar separadamente cada ordem de serviço de vistoria emitida.
- Permitir a definição do cabeçalho da ordem de serviço de acordo com cada tipo de requerimento, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
- Permitir o cadastramento de textos que deverão ser exibidas na ordem de serviço para apuração de informações diversas, conforme critério de configuração da gerencia do setor.
- Permitir o cadastramento de uma observação informada pelo requerente que deverá ser impressa na ordem de serviço.
- Permitir o controle das ordens de serviço das ligações de água e esgoto emitidas, corte de ligações, instalação de hidrômetros, troca de hidrômetros, retirada de hidrômetros, vistoria,



A água de Colina

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina

CRIADO PELA LEI 911 DE 06/09/77 - CNPJ(MF) Nº 49.148.802/0001-32 - Inscr. Est. 268.064.511.119

Rua 13 de Maio, 351 - Caixa Postal 70 - CEP 14.770-000 - COLINA - SP

Fone/Fax: (17) 3341-9525 - www.saaecolina.com.br



**Nossa cidade,
nossa família.**

religação, bem como quaisquer outras ordens de serviço, emitir o pedido de serviço com controle de protocolo e fazer o acompanhamento de sua execução.

- Opção de imprimir ou não uma ordem de serviço para ser enviado ao setor de execução, conforme critério de configuração da gerencia do setor. Em ambos os casos, deverá ser gravado no sistema.
- Emitir relatórios que auxiliem o gerenciamento das ordens de serviço e seu controle de programação de acordo com a classificação de prioridades.
- Esta opção deverá permitir ao responsável pela programação, automaticamente distribuir os serviços em aberto entre as equipes de manutenção disponíveis, observando a quantidade e o tipo de equipe (água ou esgoto), ou equipes especiais. Deverá disponibilizar dados para consultas, tais como: quantidade de serviços a executar, os serviços atrasados e seus respectivos motivos e outros.
- Possuir na baixa da ordem de serviço a inclusão/alteração das seguintes informações:
- Serviços/materiais utilizados na execução do serviço
- Informações cadastrais, como: quantidade de economias, tipo de serviço (água, água/esgoto e esgoto), número de hidrômetro, área construída, testada
- Leitura do hidrômetro trocado
- Número do lacre
- Duração do serviço
- Hora inicial e final
- Veículo utilizado
- Km rodados
- Equipe e membro/operador de execução
- Possuir funcionalidades de desdobramentos de ordens de serviço, para os que não atingirem a qualidade desejada ou para os que necessitem de um serviço complementar. Esta solicitação poderá ser cancelada, caso tenha sido gerada indevidamente.
- Possuir um painel de monitoramento dos atendimentos/solicitações a executar, contendo no mínimo as seguintes informações:
- Tempo real todos os requerimentos/solicitações e ordens de serviços emitidos, incluindo as situações: requerido, a pagar, em execução, indeferido, fora do prazo, aguardando aprovação.
- Legenda para facilitar a identificação da situação de cada registro.
- Opção de ordenar por tipo de serviço, situação (apenas requerido, ordem de serviço impressa, à pagar), endereço e data da solicitação.
- Opção de informar um período específico.
- Exibir o modo em que foi gerada a ordem de serviço: em papel, on-line (via dispositivo móvel), comunicação via rádio, celular e outros.
- Exibição em tempo real das execuções das ordens de serviço em campo.
- Possui um painel de monitoramento dos atendimentos/solicitações, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Opção de gerar uma ordem de serviço em: papel, on-line (para os dispositivos móveis), comunicação via rádio, celular e outros.
- Opção de reimprimir uma ordem de serviço.
- Opção de selecionar um ou vários registros, podendo filtrar por grupo de execução de trabalho, monitoradas e não monitoradas.
- Possuir um painel de supervisão das ordens de serviço, contendo no mínimo os seguintes itens:
- Parecer do supervisor
- Permitir emissão/autorização de outras ordens de serviço para complementar a execução
- Encaminhar para outros supervisores
- Encaminhar automaticamente as ordens de serviço a serem supervisionadas para seus respectivos supervisores, após a execução dos serviços.
- Visualizar em tempo real todas as supervisões realizadas para uma ordem de serviço até sua conclusão

- Opção de reimprimir uma ordem de serviço após execução
- Opção de filtrar por: tipo de requerimento, supervisor, período de supervisão, ordem de serviço
- Opção de exibir um gráfico informando supervisões pendentes por supervisor
- Opção de listar todas as supervisões realizadas por ordem de serviço
- Controle de lançamentos de supervisão de acordo com o login do supervisor

Relatórios Básicos

- Boletim de arrecadação diária para a contabilidade por código contábil e/ou por receita, contendo no mínimo as seguintes informações: código contábil, descrição do código e valor. Em ambos os casos, deverá permitir no mínimo os seguintes filtros: Banco, agência, categoria, setor, data de pagamento, data de crédito.
- Relatório de faturamento para a contabilidade por data de referência e período. Deverá permitir no mínimo os filtros de setor e rota. Deverá ter opção de impressão por código contábil e faturamento atualizado, com número de vias a listar.
- Relatório técnico de avaliação dos atendimentos solicitados, contendo no mínimo os seguintes dados: total de atendimentos solicitados, a pagar, executados e a executar.
- Gráfico contendo os quantitativos de serviços realizados no mês, com indicadores de dentro e fora do prazo previsto para execução.
- Relatório diário de avaliação dos atendimentos, informando a quantidade de serviços realizados por atendente e por serviço. Este relatório deverá gerar também um gráfico.
- Relatório analítico diário de avaliação dos atendimentos, contendo: hora inicial/final, quantidade de atendimentos, tempo médio diário, tempo médio mensal, por atendimento, por atendente, por equipe e geral.
- Relatório dos requerimentos efetuados, aceitando no mínimo os seguintes filtros: situação do serviço, endereço, bairro, data da solicitação, mês de referência e tipo de serviço. O relatório deverá conter opção de ordenação por endereço, nome do requerente, número do requerimento e tipo de requerimento.
- Relatório das ordens de serviço com no mínimo os seguintes filtros: data de emissão, data de execução, classificação de OS, por situação, por bairro, por tipo de requerimento. O relatório deverá ter opção de ordenação por número de O.S, número de requerimento, data de requerimento, data de emissão e data de execução. O relatório deverá conter no mínimo as seguintes informações: número da OS, descrição do serviço, nome do requerente, endereço do serviço, data do requerimento, prazo para execução do serviço, tempo de atraso na execução do serviço, situação.
- Relatório contábil sintético de faturamento mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do serviço, código contábil e valor faturado.
- Relatório contábil sintético de estorno/inclusão de serviços mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do serviço, código contábil e valor estornado/incluído.
- Relatório contábil sintético de contas a receber, contendo no mínimo as seguintes informações: código contábil, descrição do código e valor.
- Relatório de controle dos e-mails, contendo a quantidade de e-mail enviados e não enviados, por período, mês e ano.
- Relatório de controle dos SMS, contendo a quantidade de SMS enviados e não enviados, por período, mês e ano.

Faturamento e Cobrança

- Suportar o uso de diversos coletores de dados existentes no mercado, necessitando apenas configurar suas características técnicas e seus comandos de comunicação
- Permitir a emissão de planilha para coleta de leituras manuais, visando serem utilizadas quando não for possível por motivos de força maior, a não utilização de coletores portáteis. Bastando indicar ao sistema a ausência de coletores de dados. Esta planilha deverá ter opção de ordenar por endereço.
- Emitir relatórios de acompanhamento das leituras efetuadas em campo (listagem de crítica de leitura), devendo ser impresso por rota/reservatório, por consumo e por ocorrência, como:



A água de Colina

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina

CRIADO PELA LEI 911 DE 06/09/77 - CNPJ(MF) Nº 49.148.802/0001-32 - Inscr. Est. 268.064.511.119

Rua 13 de Maio, 351 - Caixa Postal 70 - CEP 14.770-000 - COLINA - SP

Fone/Fax: (17) 3341-9525 - www.saaecolina.com.br



**Nossa cidade,
nossa família.**

- Leituras efetuadas
- Leituras não efetuadas
- Usuários desligados com consumo,
- Usuários desligados sem leitura,
- Leituras geradas pela média,
- Leituras geradas pelo mínimo,
- Leituras fora da faixa de consumo,
- Leitura com ocorrência para análise.
- Emitir ordens de serviços para as leituras identificadas na crítica de leitura, de forma a imprimir por rota/reservatório, por consumo, por ocorrência e individualizada por ligação.
- Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, conforme regulamento do Município de XXXXXX.
- Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo juros de mora, conforme regulamento do Município de XXXXXX.
- Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de correção monetária, conforme regulamento do Município de XXXXXX.
- Possibilitar a isenção de tarifa de água, esgoto ou de todos os serviços contidos nas contas. Opção por ligação ou por rota.
- Suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio.
- Ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas.
- Opção de emitir contas no padrão ficha de compensação
- Permitir que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual caso haja algum problema com os arquivos recebidos dos agentes arrecadadores.
- Armazenar dados cadastrais por tempo indeterminado, e para uma melhor performance, fazer a compactação do banco de dados atual em cada fechamento de mês, transferindo os dados periodicamente para uma base que possibilite sua consulta sem sair do sistema e a qualquer instante.
- Possuir cadastro de consumidores bem amplo, com no mínimo os seguintes campos: nome do usuário, nome do proprietário, e-mail, celular, telefone residência, telefone comercial, endereço do imóvel, endereço de correspondência (informar se dentro ou fora do município), documentos do usuário e do proprietário (CPF, RG, CNPJ e documentos do imóvel), inscrição cadastral, data da ligação, diâmetro da ligação, hidrômetro, diâmetro do hidrômetro, economias, categoria de consumo (residencial, comercial, pública, outros), observação para leitura, observação para a conta, observação para a ligação, área construída, reservatório, prazo para corte, data do último corte, data da última religação, quantidade de violações, convênio, informações de débito automático em conta, vencimento diferenciado, forma de entrega de conta (via correio, retirada na internet, na própria rota, em outra rota), forma de cobrança (em cascata, direto na faixa, pelo mínimo, por economia), condomínio (mestre/dependente), tipo de serviço (água, esgoto, água/esgoto), situação, ultimas leituras, dados técnicos da rede de água/esgoto (lado, localização, distância, profundidade, diâmetro), dados técnicos do ramal de água/esgoto (lado, localização, distância, profundidade, diâmetro), quadra e lote.
- Opção para que o próprio operador crie campos adicionais ao cadastro de ligação.
- Efetuar rotinas de backup diário via sistema, automático e com programação de horário.
- Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água, conforme tabela da empresa prestadora de serviços.
- Permitir integração com a gráfica para impressão das contas.
- Emitir segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta.
- Opção de não imprimir as contas com valor zero.
- Permitir bloquear a impressão da conta a partir de um valor mínimo. OBS: somente para os

casos em que não houver tarifa de água.

- Emitir reaviso de conta vencida com ou sem pagamento autorizado (este reaviso deverá permitir a exibição dos débitos em dívida ativa). Deverá possuir no mínimo os seguintes filtros: - por débitos vencidos a partir de um determinado mês; - por quantidade de dias em atraso; - quantidade mínima de contas em atraso; - intervalo de valores em débitos. Os reavisos poderão ser impressas em modelo duplo folha A4.
- Emitir um comunicado de excesso de consumo, onde após emitir a fatura do mês atual, para as unidades que o consumo for maior que sua média de consumo, o sistema deve emitir em seguida um comunicado de excesso de consumo, exibindo o texto de alerta.
- Emitir uma notificação (extra-judicial) de conta em atraso, informando ao usuário seus débitos vencidos e com canhoto para colher a assinatura do notificado.
- Emitir ordem de corte contendo no mínimo os seguintes filtros: débitos vencidos a partir de um determinado mês, quantidade de dias em atraso, parcelamentos em atraso, dívida ativa em atraso, intervalo de valores em débitos. Esta ordem de corte deverá conter no mínimo as seguintes informações: nome do usuário, endereço da ligação, número do hidrômetro, mês de origem do corte, valor das contas em atraso, campo para coletar o número do lacre, a data/hora corte, nome do operador. As ordens de corte poderão ser impressas em modelo duplo folha A4.
- Cadastrar os tipos de corte que serão exibidos na ordem de corte, como: no cavalete, no ramal, com lacre e outros
- Opção de limitar a quantidade de ordens de corte a serem impressas.
- Opção de imprimir a ordem de corte somente para as ligações que foram notificadas.
- Emitir uma ordem de religação por data de referência, dias de corte, situação e parcelamento da dívida ativa em atraso. As ordens poderão ser impressas em modelo duplo folha A4.
- Permitir a emissão de contas agrupadas. No caso das contas da Secretaria Estadual de Educação, deverá gerar um arquivo contendo os dados das contas.
- Permitir a indicação de datas de vencimento das contas por rota, observando-se os dias úteis do município, e ainda oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, conforme legislação atual.
- Possuir opção de cadastrar os feriados nacionais, municipais e estaduais.
- Permitir diversas configurações de cálculo: Por categoria, com tarifa mínima por ligação ou por economia, por efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, por cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional).
- Permitir a cobrança da tarifa/taxa de esgoto por percentual, valor fixo ou faixa de consumo.
- Opção de cobrar uma leitura não realizada por consumo médio, consumo mínimo ou valor fixo.
- Opção de parametrizar o intervalo de consumo que identifica uma 'leitura fora da faixa.
- Integrar de forma plena ao módulo de requerimentos e ter BDA/Baixa integrada e relatórios gerenciais unificados: Mapa de estorno, mapa de inclusão, mapa de faturamento e fechamento mensal único.
- Gerar arquivos contendo dados de arrecadação, faturamento, estorno e inclusão para integração com o sistema da Contabilidade.
- Gerar arquivo de dados para consulta e emissão de 2ª. via através da internet.
- Possuir cadastramento técnico da rede (diâmetro da rede, material, localização, distância, testada, etc.) juntamente com a configuração de macro medidores.
- Possuir cobrança de condomínio de acordo com a nova legislação, devendo considerar o hidrômetro mestre e seus dependentes.
- Possuir cadastramento da inscrição cadastral do município para o relacionamento dos débitos junto às prefeituras.
- Exportar dados para visualização em sistemas de geoprocessamento.
- Permitir parcelamento dos débitos gerando automaticamente as parcelas para serem cobradas nas próximas contas e emitir um 'Termo' contendo os dados da negociação.

- Permitir realizar a simulação de um parcelamento sem a necessidade de gerar o mesmo, demonstrando todos os dados do que será parcelamento.
- Deverá emitir o termo do parcelamento de débito em 03 (três) vias.
- Deverá permitir gerar uma negociação de acordo com lei de isenção da multa/juros. Se for pago a vista, 100% de desconto sobre multa/juros. De 2 a 6 parcelas, desconto de 80% sobre multa/juros.
- Permitir aplicar juros nas parcelas geradas pelo parcelamento (juros simples e composto).
- Permitir reparcelamento de carnês conforme normas específicas. Deverá ter opção de controlar a quantidade de vezes que um carnê poderá ser reparcelado.
- Para o parcelamento, deverá possuir um cadastro de quantidade de parcelas disponíveis e também o valor mínimo de cada parcela. Esta regra poderá ser cancelada, caso a senha seja do administrador.
- Permitir a cobrança fixa automática de emolumentos e cobrança bancária.
- Permitir a cobrança fixa automática de serviço de água (serviço a ser repassado aos órgãos de proteção ao meio ambiente).
- Permitir a cobrança automática de alguns serviços nas contas, por exemplo: iluminação pública, pavimentação e outros.
- Permitir a cobrança automática de serviço para as ordens de corte emitidas.
- Permitir a cobrança automática de serviço para os reavisos de conta emitidos.
- Permitir a cobrança automática de serviço para as ligações emitidas.
- Possuir "Termo de quitação anual de débito", conforme lei federal 12.007/2009, podendo ser impresso em conta, formulário avulso ou em formato de carta. Deverá permitir gerar uma 2ª. via; gerar o termo somente no mês pré-determinado; definir um período inicial e final onde o termo será gerado com base no pagamento dos débitos deste período.
- Possuir um cadastro com os motivos de revisão de conta e parcelamento.
- Gerar uma conta de água antecipada ao seu período normal de leitura.
- Permitir a restituição automática das contas pagas em duplicidade, utilizando o conceito de amortização do crédito existente.
- Baixar automaticamente as contas com valor 0 (zero).
- Opção de cadastrar os macros medidores.
- Possuir opção de cadastrar um prazo para corte solicitado pelo usuário. Este prazo deverá reter a impressão do corte até a data solicitada pelo usuário.
- Opção de informar a quantidade de meses para o cálculo da média. Também deverá descartar os consumos que não são válidos para compor o consumo real, tais como os de vazamentos.
- Opção de cobrar ou não uma ligação cortada.
- Exibição dos dados de análise da água na conta por reservatório sub-dividido por estação de abastecimento.
- Opção de cobrar ou não um consumo gerado através de violação do hidrômetro cortado/desligado.
- Opção de faturar a leitura com apenas 30 dias de consumo. Esta opção deverá ajustar a leitura nos casos em que o período for superior a 30 dias.
- A análise ou crítica de consumo deverá ser efetuada em tela própria e através de emissão de relatórios, contendo no mínimo filtro por: rota, tipo de crítica, consumo, ocorrência de leitura. O resultado da seleção deverá apresentar no mínimo as informações: código da ligação, crítica, situação da ligação, percentual de variação, categoria e economia, leitura anterior, leitura atual, ocorrência de leitura, data de leitura, leiturista.
- Permitir durante a crítica da leitura em tela, a seleção de ligação para emissão de ordem de serviço para releitura ou vistoria.
- Opção de cobrar o resíduo de consumo perdido na troca de hidrômetro. O sistema deverá tratar o consumo apurado no ato da troca de hidrômetro e agregá-lo no consumo identificado na próxima leitura.
- Opção de cancelar um resíduo de leitura gerado através da troca de hidrômetro.

- Permitir criar várias notas relativas a ligação com informações diversas e com opção de exibir uma mensagem na tela de atendimento/requerimento ao localizar o usuário.
- Exibir na tela de atendimento as últimas leituras, com no mínimo os seguintes dados: mês de processamento, data/hora da leitura, leitura, ocorrência de leitura, consumo, nome do leitorista, hidrômetro, consumo médio, leitura/ocorrência coletada (em campo, original) e apresentar legenda em cores para definição dos seguintes tipos de registros: leitura do hidrômetro atual, hidrômetro anterior e hidrômetro do mês, fotos tiradas no momento da leitura, podendo ser impressa e entregue ao usuário.
- Opção de informar o motivo para não cobrar a 2ª. via de conta. (Opção utilizada para os casos em que é cobrado a 2ª. via e o usuário por algum motivo não deseja cobrar).
- Exibir na ordem de corte a data da última baixa realizada.
- Opção de agrupar contas por CNPJ e CPF.
- Opção de gerar guia de recolhimento. Esta opção possibilitará desmembrar um serviço inserido na conta de água, gerando uma guia separada para seu pagamento.
- Permitir recalcular a média da ligação no ato da revisão da conta.
- Permitir transferência dos débitos de uma ligação para outra.
- Opção de informar um consumo pré-definido para cobrança da tarifa/taxa de água com uma data limite, onde a tarifa de água gerada na conta passe a ser calculada por este consumo, desconsiderando o consumo encontrado na leitura.
- Opção de cadastrar uma conta em débito automático através do sistema e enviar esta solicitação ao banco.
- Possuir cadastro de hidrômetros contendo no mínimo as seguintes informações: fabricante, vazão, quantidade de dígitos, diâmetro, fornecedor, data da aquisição e nota fiscal.
- Deverá ser mantida pelo sistema uma tabela com o histórico dos hidrômetros instalados nas diversas ligações de água e dos mantidos em estoque.
- Possuir cadastro de notas, fornecedores e fabricantes de hidrômetros.
- Possuir cadastro contendo os motivos possíveis para emissão de uma Certidão Negativa de Débito.
- Possuir uma tela para gerar ordens de serviços diversas, como: troca de hidrômetro, verificação de consumo, etc.
- Opção de fazer um recadastramento via coletor de dados dos dados cadastrais e permitir tirar fotos do imóvel. Todas as informações do recadastramento deverão estar disponíveis para consulta na tela de atendimento.
- Permitir a execução das ordens de corte através de dispositivo móvel.
- Permitir realizar uma revisão na conta de água, podendo alterar valores faturados, inserir novos serviços/valores, excluir serviços/valores, inserir um motivo e alterar o vencimento.
- Permitir gerar um carnê das contas de água das ligações que não possuem hidrômetro. Este carnê poderá ser: trimestral, semestral, anual ou com um período pré-estabelecido pela empresa.
- Relatórios básicos:
- Relatórios contábeis, tais como: mapa de faturamento, mapa de estorno e mapa de inclusão. Estes relatórios deverão ser exibidos por código contábil, com opção de gerar por período e por roteiro.
- Relatório mensal contendo um resumo do faturamento destacando todas as receitas, número de contas emitidas por categoria, consumo real e faturado. Este relatório deverá ter opção de gerar por período e por roteiro.
- Relatório sintético de todos os débitos a receber, por código contábil e com opção de gerar por período de referência/vencimento, agregar débitos em dívida ativa/lançamentos futuros e por roteiro.
- Relatório sintético de todos os débitos recebidos/arrecadados, por código contábil, por serviço e com opção de gerar por período de pagamento, agrupar por ano/mês e filtrar por roteiro. Gerar também um gráfico para visualização em percentual dos valores recebidos até o vencimento e após vencimento.

- Relatório técnico contendo no mínimo os seguintes dados: - quantidade de ligações ativas, cortadas, sem hidrômetro, factíveis, potenciais, novas no mês, canceladas no mês, cortadas no mês e religadas no mês; - quantidade de economias ativas, cortadas e novas no mês; quantidade de hidrômetros parados/com defeito, em funcionamento, lidos no mês, não lidos no mês e instalados; - consumo real/faturado no mês; - informações do processamento do mês: quantidade de reavisos emitidos, ordens de corte emitidas/executadas, quantidade de contas impressas, valor faturado/estornado/incluído/arrecadado. Deverá ter opção de informar o mês e o roteiro.
- Relatório contendo dados para compor o SNIS. Deverá ter opção de imprimir por período e por roteiro.
- Relatório de histograma de consumo, exibindo por faixa de consumo a quantidade de contas/economias impressas, o volume real/faturado referente a cada faixa e seu respectivo valor faturado. Deverá ser gerado mensalmente com opção de informar o intervalo de faixa de consumo e por roteiro.
- Relatório de balanço para acompanhamento dos débitos, sendo informado o valor faturado, arrecadado, pago até a data de pagamento, pago após pagamento e valor a receber. Deverá ser impresso mês a mês, sendo informado o período e o roteiro.
- Relatório Termo de Verificação dos débitos, sendo impresso no mínimo os seguintes campos: saldo mês anterior, valor faturado, valor estornado, valor incluído, valor inscrito, valor recebido, valor final. Deverá ser impresso mês a mês, sendo informado o período e o roteiro.
- Relatório anual dos cortes executados, informando por mês a quantidade de cortes executados juntamente com o operador que efetuou o corte. Deverá ser informado o ano e o roteiro. Exibindo também em formato gráfico, para facilitar a visualização.
- Relatório de contas revisadas/alteradas, contendo no mínimo os seguintes campos: código da ligação, número da guia, data, valor anterior, valor atual, motivo e operador. Deverá conter um totalizador agrupado por motivo, informando o valor anterior e o valor atual, sendo informado também graficamente para facilitar a visualização. Deverá ser informado o mês desejado e também o roteiro, tempo como opção informar somente o operador desejado.
- Relatório comparativo do faturamento anual dos últimos anos, exibindo mês a mês os valores faturados ou o volume real/faturado do mês. Deverá ter opção de informar o roteiro desejado.
- Relatório de avaliação dos erros de leitura mensal, contendo no mínimo as seguintes informações: leitorista, tipo de alteração (antes de faturado, depois de faturado), código da ligação, valor faturado errado, valor faturado correto. Deverá ter opção de informar a referência e o roteiro desejado.
- Relatório sintético de avaliação dos erros de leitura anual, contendo o nome do leitorista e o total de erros de leitura (mês a mês). Deverá ter opção de informar o ano e o roteiro desejado.
- Listagem de avaliação dos leitoristas mensal/anual, contendo no mínimo as seguintes informações: nome do leitorista, total de leituras no mês, quantidade/percentual de leituras erradas, quantidade/percentual de leituras não efetuadas. Exibir também em formato gráfico para facilitar a visualização.
- Relatório de previsão de recebimentos, com no mínimo as seguintes informações: data, quantidade de guias, percentual, percentual acumulado, valor, valor acumulado. Deverá ter opção de informar o mês de faturamento, mês de recebimento e o roteiro desejado.
- Relatório de usuários adimplentes.
- Relatório dos maiores consumidores.
- Relatório dos maiores devedores.
- Relatório de micromedição podendo ser listados por rota e macro medidores.
- Boletim de arrecadação diária para a contabilidade por código contábil e/ou por receita. Em ambos os casos, deverá permitir no mínimo os seguintes filtros: banco, agência, categoria, setor, data de pagamento, data de crédito.
- Boletim diário de arrecadação de meses anteriores.

- Boletim diário de arrecadação individual por serviço.
- Opção de imprimir ou não a informação do 'valor da tarifa bancária' no relatório de arrecadação (valores que deverão ser pagos aos bancos pelas contas recebidas).
- Opção de separar no relatório de arrecadação a informação de contas pagas em parcelamentos.
- Relatório de arrecadação, por órgão arrecadador exatamente na ordem em que foram baixadas ou subdividindo por data de referência.
- Listagem dos débitos pendentes contendo no mínimo os seguintes filtros: setor, data de referência, data de vencimento, data de corte, faixa de valor, número de contas e situação da ligação. Deverá permitir exibir também os débitos em dívida ativa.
- Gerar gráficos de consumo por período, geral e individual.
- Gerar relatório de auditoria, contendo o operador, a operação, a data e a hora, podendo ser emitido por data de referência ou por um período determinado.
- Gerar etiqueta contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
- Gerar envelope contendo os dados da ligação, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
- Gerar uma correspondência para usuários contendo opções de formatação do texto, como: tipo de fonte, tamanho, cor, posicionamento, negrito, itálico e outros. Deverá ser possível também mesclar o texto com os campos desejados, ex: nome, endereço e outros, podendo filtrar por rota, situação, economias, leitura parada, últimas ocorrências, prazo de corte, data de corte, data de religação, data de instalação de hidrômetro, data de cadastramento em débito automático, área construída, hidrômetro e outros.
- Gerar correspondência, com opção de criar vários modelos.
- Gerar uma listagem dos hidrômetros cadastrados e ainda não utilizados.
- Gerar um relatório contendo a quantidade de leituras efetuadas pelo coletor.

Atendimento ao Cliente

- Possuir tela de atendimento ao público, seja na recepção ou por telefone, permitindo através da senha de cada atendente a possibilidade de alterar ou não os dados, conforme critério da gerência do setor.
- Permitir a consulta de todos os dados cadastrais.
- Permitir a visualização da ligação no mapa de acordo com a coordenada geográfica ou do endereço do imóvel. Esta visualização deverá ser impressa.
- Permitir a consulta dos dados de envio e recebimento das contas em débito automático, informado: qual a data de envio ao banco, qual a data de retorno do banco, se a conta foi retornada ou não, se não foi paga e qual o motivo alegado pelo banco.
- Permitir a consulta dos débitos pendentes com detalhamento, exibindo: previsão de multa/juros/correção, consumo faturado, leitura e ocorrência, data do faturamento, data da emissão e o detalhamento dos serviços inseridos nas contas.
- Permitir a consulta dos débitos em dívida ativa com previsão de multa/juros/correção e com possibilidade de impressão de uma 2ª. via para pagamento, corrigida ou não.
- Permitir a impressão da 2ª. via de conta.
- Permitir a impressão de uma guia resumida (guia que contém várias contas em um único documento para pagamento).
- Exibir informações das últimas leituras, com no mínimo os seguintes dados: mês de processamento, data/hora da leitura, leitura, ocorrência de leitura, consumo, nome do leiturista, hidrômetro, consumo médio, leitura/ocorrência coletada (em campo, original) e apresentar legenda em cores para definição dos seguintes tipos de registros: leitura do hidrômetro atual, hidrômetro anterior e hidrômetro do mês, fotos tiradas no momento da

leitura. Deverá exibir a informação dos consumos em formato gráfico.

- Permitir visualizar fotos tiradas durante a leitura, com opção de imprimir.
- Permitir visualizar dados do cadastramento, como informações cadastrais e fotos do imóvel.
- Exibir as últimas contas pagas (sem limite), com as seguintes informações: número da guia, valor, vencimento, pagamento, banco/agência de pagamento. Deverá permitir o detalhamento dos serviços cobrados nas guias.
- Permitir a simulação de faturamento por consumo informado, podendo agregar lançamentos de serviços previstos para as próximas contas.
- Permitir a consulta dos dados cadastrais e técnicos (rede, diâmetro da rede/ramal, material utilizado na rede, distância e outros).
- Permitir a consulta dos processos que estão em dívida ativa, devendo visualizar: dados da notificação, dados da inscrição, dados da cobrança judicial, descrição do débito original, dados do livro e dados do processo de retorno do FORUM.
- Permitir a consulta dos lançamentos de serviços previstos para as próximas contas.
- Permitir a consulta sobre todos os requerimentos ou atendimentos já realizados ou em execução.
- Permitir a consulta/inclusão/alteração das notas referentes a ligação.
- Permitir a emissão da certidão negativa de débito, positiva de débito e negativa com efeito positiva.
- Permitir a impressão da 'Certidão negativa de débito' para quem possui débitos, imprimindo um canhoto contendo todos os débitos fazendo com que a certidão seja validada com o pagamento.
- Permitir ao atendente realizar novos requerimentos, solicitações de serviços diversos e reclamações, encaminhando os imediatamente para os setores responsáveis.
- Permitir gerar requerimento e um termo no ato do parcelamento de débito, quitação de débito, revisão de conta e geração de guia antecipada.
- Permitir avançar e/ou retroceder um cadastro na tela de atendimento ao cliente.
- Permitir localizar uma ligação através do código da ligação, nome do usuário, nome do proprietário, endereço do imóvel, hidrômetro, CPF, número da CDA, rota, código de ligação do sistema anterior.
- Permitir consultar/inserir/alterar o prazo de corte solicitado pelo usuário.
- Permitir realizar uma revisão na conta de água, podendo alterar valores faturados, inserir novos serviços/valores, excluir serviços/valores, inserir um motivo e alterar o vencimento.
- Exibir fotos tiradas no momento da leitura, podendo ser impressa e entregue ao usuário.

Dívida Ativa

- Emitir a notificação dos débitos a serem inscritos com prazo determinado para a inscrição caso não haja o pagamento dos débitos. Deverá possibilitar emissão por setor e por faixa de valores em débito.
- Possuir telas e listagens para o acompanhamento do processo das notificações.
- Realizar inscrição dos débitos acrescidos de correção monetária, juros e multa conforme legislação municipal.
- Gerar o livro das inscrições em formato eletrônico, podendo também ser impresso.
- Gerar no ato da inscrição um relatório informando à contabilidade, os valores que passam do contas a receber para a dívida ativa.
- Permitir a classificação Tributária e Não Tributária dos serviços inscritos em Dívida Ativa, conforme legislação municipal.
- Emitir o Boletim Diário de Arrecadação, separando a arrecadação em valores do contas a receber e da dívida ativa, conforme códigos contábeis pré-determinados pela contabilidade.
- Emitir a Certidão de inscrição em Dívida Ativa conforme registro no livro de inscrição e com numeração para controle e identificação.
- Emitir o documento de Procuração conforme registro no livro de inscrição e com numeração para controle e identificação.
- Emitir o documento de Execução/Petição conforme registro no livro de inscrição e com

numeração para controle e identificação.

- Emitir o documento de Termo de Inscrição conforme registro no livro de inscrição e com numeração para que controle e identificação.
- Permitir lançar no sistema as certidões/petições que foram encaminhadas ao FORUM, informando o número de ordem/distribuição e sua respectiva posição.
- Possuir opção de gerar os documentos de Certidão de Inscrição, Petição, Procuração e Execução por livro e por data de vencimento.
- Opção de gerar uma nova Certidão de Inscrição, Petição, Procuração e Execução agregando as últimas certidões que não foram encaminhadas ao FORUM.
- Emitir uma conta para cobrança amigável. Nesta etapa o sistema deverá permitir o parcelamento da dívida conforme regulamento do SAAEC, fazendo ainda o acompanhamento de baixas ou caso seja necessário, a atualização das parcelas não pagas até o vencimento.
- Informar um valor mínimo para que os documentos de Certidão de Inscrição, Petição, Procuração e Execução sejam gerados.
- Permitir a baixa com dos valores arrecadados através da execução fiscal, emitindo também seus relatórios contábeis
- Opção de gerar os parcelamentos da dívida ativa em boleto avulso e/ou nas contas mensais de água, a critério da gerencia do setor.
- Opção de gerar os parcelamentos contendo juros compostos nas parcelas.
- Opção de informar na negociação um valor a ser pago na 1ª. parcela.
- Opção de informar na negociação de cobrar o valor de honorários na 1ª. parcela, definir um valor mínimo de honorário por parcela e também de dividir o honorário em parcelas diferentes da dívida.
- Opção de realizar a simulação de um parcelamento sem a necessidade de gerar o mesmo, demonstrando todos os dados do que será parcelamento.
- Opção de cobrar honorários ou não no ato da negociação da dívida.
- Opção de informar na negociação uma observação referente a negociação.
- Opção de inserir na negociação valores de diligência, gerando informação de inclusão na contabilidade.
- Opção de inserir na negociação outros serviços, gerando informação de inclusão na contabilidade.
- Opção de rever os valores inscritos, gerando informação de estorno/inclusão à contabilidade.
- Opção de localizar uma dívida através do número de certidão.
- Opção inscrever um débito através de notificação, edital ou mesmo sem notificação, à critério da Diretoria.
- Possuir prazo para a prescrição da dívida, restringindo sua inscrição ou sua execução fiscal.
- Permitir a definição dos textos que serão exibidos na notificação, certidão, execução fiscal, procuração, livro e termo de parcelamento, à critério da Diretoria.
- Permitir a aplicação de descontos na negociação da dívida ativa, sobre multas, juros, correção, conforme regulamento do SAAEC.
- Opção de cobrar valores automaticamente no ato da negociação, ex: diligência, visita do oficial de justiça e outros.
- Possuir tela para restaurar/retornar os valores de dívida ativa alterados erradamente, seja uma negociação ou um cancelamento indevido.
- Opção de gerar um único parcelamento para guias em dívida ativa que estão em processos distintos, amigável e judicial.
- Permitir cobrar uma multa de parcelas que estão em atraso de uma negociação em dívida ativa.
- Opção de calcular juros simples no parcelamento da dívida ativa.
- Corrigir automaticamente o valor da parcela em atraso no ato da emissão da 2ª via.
- Opção de pré-definir a quantidade de vezes em que uma dívida poderá ser re-parcelada.

Relatórios básicos:

- Opção de emitir relatório da dívida ativa, tendo no mínimo os seguintes filtros: inscrita, em processo judicial, sem negociação, passivas de cobrança Judicial, com processo no FORUM, por limite de débito, por data de inscrição, por data de cobrança Judicial, por livro, por vencimento de origem, por parcelas em atraso.
- Gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa recebida no mês ou ano.
- Gerar relatório e gráfico contendo os valores de dívida ativa a receber no mês ou ano.
- Gerar relatório e gráfico de avaliação das notificações, recebidas, negociadas e a receber.
- Gerar relatório e gráfico de avaliação das inscrições recebidas, negociadas e a receber.
- Gerar um relatório especificando os valores recebidos de honorário advocatício, por período e discriminando os dados do pagamento, como: ligação, nome do proprietário, valor pago, guia de pagamento, data de vencimento, data de pagamento, banco/agencia de pagamento.

Atendimento WEB

- Possibilitar consultar seus débitos pendentes.
- Possibilitar consultar as últimas leituras
- Possibilitar consultar os últimos consumos
- Possibilitar consultar as últimas contas pagas
- Possibilitar consultar o anexo tarifário.
- Possibilitar consultar os dados cadastrais
- Possibilitar emitir 2º via de conta
- Possibilitar emitir certidão negativa de débito
- Possibilitar efetuar requerimentos pré-estabelecidos pelo módulo de requerimentos. * Consultar os serviços solicitados e sua situação atual.

10. SISTEMA DE BACKUP EM NUVEM

Garantia da cópia do backup diário na nuvem, aumentando a segurança e disponibilidade dos dados

A CONTRATANTE continuará realizando as rotinas diárias de backup no próprio servidor e mais um local na rede (disco externo ou outro servidor/estação) e a Empresa CONTRATADA fará o monitoramento de todo o processo, ficando responsável por transferir uma cópia diária deste mesmo backup para a nuvem o que resultará em 3 locais com backups armazenados (disco local no próprio servidor, outro volume na rede (estação/servidor ou disco externo) e a nuvem

A Empresa CONTRATADA será responsável pelo monitoramento da rotina de backup e geração das notificações de eventos dentro do processo (falha na rotina de backup ou transferência de arquivos para mídia externa ou nuvem

A Empresa CONTRATADA será responsável pela execução, manutenção e restauração dos dados. Sendo assim, o CONTRATANTE concederá acesso completo ao servidor de banco de dados e aplicação, sendo a empresa responsável por garantir a total integridade do backup. Para isso, o acesso ao servidor de banco de dados será restrito até mesmo para a equipe de TI do órgão público

A empresa CONTRATADA deverá instalar um software de backup nos servidores que executarão rotinas de backup – Este mesmo software deverá ser responsável pela execução do backup e transferência para mídias externas (servidor/estação ou disco externo) e a nuvem

A equipe de monitoramento da empresa receberá notificações quando algum evento falhar (execução do backup, transferência de arquivos) e fará periodicamente os testes de restore das bases

O serviço de backup das bases estará restrito aos softwares ora licitados

A Empresa CONTRATADA terá que disponibilizar na nuvem 600GB para o armazenamento dos backups

Retenção: A rotina de backup em nuvem deverá ser realizada conforme tabela de retenção. Os backups são realizados diariamente, mas a retenção é processada de acordo com a tabela abaixo

TIPO	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
Diário	7	Retém os backups dos últimos 7 dias
Semanal	5	Retém os backups das sextas-feiras, dos últimos 30 dias
Mensal	11	Retém os backups da última sexta-feira de cada mês dos últimos 12 meses

B. INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS EM “TEMPO REAL”

Os Sistemas objeto desta Licitação deverão estar integrados em “Tempo Real” entre si e com os demais atualmente instalados e em uso pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina, conforme segue:

- **SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP, integrado com:**

- ORÇAMENTO
- TESOUREARIA;
- GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO;
- ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE;
- PATRIMÔNIO PÚBLICO;
- LICITAÇÕES E CONTRATOS;
- SISTEMA MÓVEL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO;
- TRANSPARÊNCIA VIA WEB.

- **SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, integrado com:**

- CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP;
- TESOUREARIA;
- GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO;
- SISTEMA MÓVEL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO;
- TRANSPARÊNCIA VIA WEB.

- **SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE, integrado com:**

- CONTABILIDADE PÚBLICA;
- PATRIMÔNIO PÚBLICO;
- LICITAÇÕES E CONTRATOS;
- TRANSPARÊNCIA VIA WEB.

- **SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO, integrado com:**

- CONTABILIDADE PÚBLICA;
- ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE;
- TRANSPARÊNCIA VIA WEB.

- **SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, integrado com:**
 - CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP;
 - ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE;
 - TRANSPARÊNCIA VAI WEB.

- **SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA VIA WEB, integrado com:**
 - CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP;
 - GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO;
 - LICITAÇÕES E CONTRATOS;
 - ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE;
 - PATRIMÔNIO PÚBLICO.

Conversão dos Bancos de Dados

A empresa declarada vencedora para o fornecimento dos softwares objeto desta Licitação ficará responsável pelas conversões de todos os bancos de dados dos sistemas objeto desta licitação, atualmente em uso pelo **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina**.

- A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra “todas as informações”, de todos os exercícios anteriores, contidas no Banco de Dados atualmente em uso pela Prefeitura e em conformidade com “todas as informações” que se encontram armazenadas no Site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP (Projeto **AUDESP**), referentes às movimentações dos meses e exercícios anteriores.

- A conversão dos dados, bem como a liberação dos softwares para uso do Serviço Autônomo **de Água e Esgoto de Colina**, deverá ser realizada dentro do prazo máximo estipulado neste Edital, evitando assim, atrasos nas transmissões e armazenamentos futuros do Projeto **AUDESP**. Referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

- O não cumprimento dos prazos das obrigações perante o TCE-SP acarretará na aplicação das sanções previstas neste Edital.

- Atender toda a legislação pertinente às normas de direito público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Projeto Audesp.
- Garantir e Propiciar as consolidações de informações, nos termos exigidos pelo Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- **SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP/SISTEMA DE TESOURARIA:**
 - Conversão dos dados de 2009 até 2017 possibilitando consultas de Fornecedores, Empenhos, Liquidação, Pagamentos e emissão de Relatórios como Balancetes e demais demonstrativos contábeis.
- **SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE**
 - Conversão de toda base de dados até 2017 possibilitando a consulta, emissão de relatórios por fornecedores, notas fiscais de entrada e compra de mercadorias e serviços de todas as entradas e saídas por Departamento e Secretarias realizadas na Prefeitura no período.
- **SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES AUDESP FASE IV**
 - Conversão de toda base de dados até 2017 possibilitando a consulta, emissão de relatórios por fornecedores e prestadores de serviços com todas as Licitações e modalidades do SAAEC no período. Possibilitar a manutenção dos processos em tempo real via Coletor AUDESP Fase IV do TCE-SP.
- **SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL – NBCASP**
 - Conversão de toda base de dados até 2017 possibilitando a consulta, emissão de relatórios dos itens patrimoniais por localização, responsável do bem de todos os Departamentos e Secretarias do SAAEC no período
- **SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**
 - Conversão de toda base de dados desde 2009 a 2017 possibilitando a consulta ao Portal da Transparência Municipal para atendimento a Lei Complementar 131.
- **SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO:**
 - Conversão de toda base de dados até 2017 possibilitando a consulta, emissão de relatórios dos itens patrimoniais por localização,

responsável do bem de todos os Departamentos e Secretarias do SAAEC no período

BASE DE DADOS ATUAL

- Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da empresa contratada sem que sejam descartadas informações relevantes à **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina**.
- A CONTRATADA deverá garantir toda segurança pelas conversões de todos os bancos de dados dos sistemas objeto desta licitação, atualmente em uso pelo Serviço Autônomo **de Água e Esgoto de Colina**.
- Antes da implantação definitiva a empresa vencedora deverá realizar testes de laboratório que simule os ambientes de trabalhos de forma a validar o correto funcionamento do sistema, estes testes devem ser realizados em no máximo 10 dias.
- Durante os testes a CONTRATADA deve realizar importação COMPLETA da base de dados já existente tornando-a 100% compatível com o novo sistema sem que qualquer informação seja descartada;
- COLOCAR OS SISTEMAS EM PRODUÇÃO - Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários externos, os técnicos da Empresa Contratada e os técnicos do SAAEC deverão realizar última verificação (check-list) de todos os detalhes para o funcionamento;
- As migrações das bases de dados, se necessária, é de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ocorrer sem a necessidade de paralisação do atendimento no sistema de gestão pública;
- Todas as informações das bases de dados exportadas e importadas para a nova base de dados a empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações processadas do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter

conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas de Lei.

- Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados a Serviço Autônomo de Água e Esgoto, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar a Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

D) APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS

A PREFEITURA agendará a data antes da assinatura do contrato a demonstração dos sistemas, (sob pena de desclassificação caso não atenda a qualquer requisito do ANEXO VII):

E) IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

- 1) O prazo para conversão, implantação, treinamento e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato e os serviços deverão ser iniciados pela contratada somente após a emissão da respectiva Ordem de Serviço.
- 2) Entende-se por implantação, o conjunto de serviços necessários para instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, do sistema aplicativo (software) especificado nesse edital.
- 3) Serviços:
 - a) TREINAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS PARA USO DOS SISTEMAS - A empresa contratada deverá oferecer treinamento, durante a implantação, para os servidores municipais indicados pela PREFEITURA de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas:
 - i. A PREFEITURA designará no mínimo 05 (cinco) funcionários municipais que serão treinados na utilização de cada sistema e também para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários dos sistemas (empresas) que comparecerem A PREFEITURA;
 - ii. Durante o treinamento, os servidores municipais, deverão ser treinados nos sistemas constantes neste termo de referência, executando todos os

procedimentos que os contribuintes, tomadores, responsáveis tributários e demais usuários executarão durante o uso dos sistemas;

- iii. Os treinamentos deverão ter no mínimo carga horária: 8 (oito) horas para cada sistema;
 - iv. Após termino do treinamento caso seja necessário treinar novos funcionários ou até mesmo funcionários já treinados será elaborado nova proposta com valores a serem acertados entre as partes com antecedência;
 - v. As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela PREFEITURA.
- b) COLOCAR OS SISTEMAS EM PRODUÇÃO - Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários externos, os técnicos da Empresa Contratada e os técnicos do SAAEC deverão realizar última verificação (check-list) de todos os detalhes para o funcionamento.

F) Condições Gerais

- a) Assim que receber a Ordem de Serviço Inicial a Empresa contratada deverá designar um responsável para coordenar a implantação. Por sua vez, A PREFEITURA irá designar um representante para apoiar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os trabalhos. Também designará servidores municipais das áreas de informática, cadastro econômico, contabilidade, fiscalização, procuradoria e comunicação para dar apoio e suporte aos técnicos da Empresa Contratada para a implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;
- b) Antes de iniciar qualquer serviço técnico para implantação o Coordenador da implantação designado pela Empresa Contratada deverá reunir-se com o Representante designado pela PREFEITURA e com os gestores das áreas funcionais envolvidas, a fim de alinhar os acordos e procedimentos a serem cumpridos durante a implantação;
- c) Caso seja necessário o Coordenador da implantação designado pela Empresa Contratada e sua equipe técnica poderá realizar visitas e levantamentos nas áreas funcionais envolvidas a fim de colher as informações necessárias para a implantação;
- d) Após a reunião de alinhamento e levantamentos a Empresa Contratada deverá apresentar A PREFEITURA cronograma para implantação do sistema, contemplando e respeitando, obrigatoriamente, todas as exigências desse edital, especialmente o prazo para implantação. Assim que acordarem sobre o cronograma de

execução da implantação as partes deverá homologá-lo, através de assinatura de documento;

- e) Na medida em que executarem os serviços para implantação, os Técnicos da Empresa Contratada deverão documentar as tarefas realizadas e passar para o Representante do SAAEC conferir, avaliar e atestar a realização dos trabalhos;
- f) Os serviços poderão ser executados nas dependências do SAAEC, com a presença dos Técnicos da Empresa Contrata, e quando couber também internamente nas instalações da empresa contratada;
- g) Quando o Coordenador da Implantação designado pela Empresa Contratada e o Representante do SAAEC se reunirem, os assuntos tratados, acordos e deliberações dessas reuniões devem ser documentados e o respectivo documento assinado pelas partes;
- h) Quando os serviços previstos para a implantação forem realizados, O Coordenador da Implantação designado pela Empresa Contratada e o Representante do SAAEC deverão reunir-se a fim de homologar a conclusão da implantação, através de assinatura de documento entre as partes;
- i) A PREFEITURA disponibilizará a infraestrutura tecnológica e o(s) equipamento(s) necessário(s) para a instalação do(s) sistema(s) aplicativos (software);
- j) A PREFEITURA disponibilizará pessoas para operar o(s) sistema(s) aplicativo(s) (softwares).
- k) A PREFEITURA permitirá aos Técnicos da EMPRESA CONTRATADA o acesso as suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a implantação do(s) sistema(s) aplicativo(s) (software), previsto neste edital. O acesso poderá ser feito dentro do horário de funcionamento do SAAEC, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes.
- l) Não está incluída a realização de serviços de infraestrutura técnica, tais como: formatação de equipamentos, instalação de sistemas operacionais, instalação de banco de dados, instalação de antivírus, instalação e configuração de ambiente de rede e outros. Caso seja necessário, sera providenciado pela PREFEITURA.

G) ATENDIMENTO

1) ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

- a) A Empresa contratada a contar da assinatura do contrato deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento

de dúvida, identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso dos sistemas (softwares).

- b) O prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado.
- c) Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no mínimo no horário comercial, de segunda a sexta-feira.
- d) O suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos Departamentos e Secretarias Administrativas atendidas pelo sistema, mantendo o controle de todos os chamados de assistência técnica em software com o controle de chamados, numeração e prazos de atendimento dos mesmos na WEB, ou seja, na rede mundial de computadores, atendimento telefônico **e conexão remota e este deverá ser apresentado durante a demonstração técnica da solução.** Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas.

ANEXO VIII

PREÇO MÁXIMO

SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL – IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO

Item	Descrição	Implantação
01	SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP, ORÇAMENTO E TESOUREARIA	
02	CONTROLE INTERNO	
03	ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE	
04	COMPRAS E LICITAÇÕES AUDESP FASE IV	
05	PATRIMÔNIO PÚBLICO	
06	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB	
07	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTRA CHEQUE WEB e eSOCIAL	
08	SISTEMA MÓVEL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	
09	SANEAMENTO WEB	

SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL – CESSÃO DA LICENÇA DE USO MENSAL

Item	Descrição	Valor Mensal	Quant./ meses	Valor Anual
01	SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP, ORÇAMENTO E TESOUREARIA		12	
02	CONTROLE INTERNO		12	
03	ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE		12	
04	COMPRAS E LICITAÇÕES AUDESP FASE IV		12	
05	PATRIMÔNIO PÚBLICO		12	
06	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB		12	
07	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTRA CHEQUE WEB e eSOCIAL		12	
08	SISTEMA MÓVEL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO		12	
09	SANEAMENTO WEB		12	
10	SISTEMA DE BACKUP EM NUVEM		12	

TOTAL DA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO + TOTAL LICENÇA DE USO MENSAL R\$



Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina

CRIADO PELA LEI 911 DE 06/09/77 - CNPJ(MF) Nº 49.148.802/0001-32 - Inscr. Est. 268.064.511.119

Rua 13 de Maio, 351 - Caixa Postal 70 - CEP 14.770-000 - COLINA - SP

Fone/Fax: (17) 3341-9525 - www.saaecolina.com.br

