

**LICITAÇÃO Nº 01/18 – EDITAL Nº 01/18
MODALIDADE CONVITE
TIPO DE LICITAÇÃO:- “MENOR PREÇO”
DATA DE ABERTURA:- DIA 15/05/2018 – ATÉ ÀS 15:00 HORAS**

PREÂMBULO

O Diretor Presidente do **SAEMJA -AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E SANEAMENTO DO MUNICÍPIO DE JAHU**, autarquia municipal com sede na cidade de Jahu, Estado de São Paulo, considerando o quanto consta nos autos do Processo Licitatório nº 01/2018, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 453/2013, TORNA PÚBLICO, que se acha aberta nesta Autarquia, até as **15:00 horas do dia 15 de maio de 2018**, o CONVITE supra especificado, destinado à contratação de empresa especializada em Sistema Integrado de Processamento de Dados, com Banco de Dados Relacional com linguagem de programação visual, Treinamento de Pessoal, nas diversas áreas da Autarquia, conforme definido no Anexo III deste Edital.

1. DO SUPORTE LEGAL.

1.1. A licitação se regerá pelas condições gerais e especiais, implícitas neste Edital e legislação seguinte:

- a. Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1.993, com suas respectivas alterações, LC n.º 123/2006, atualizada pela LC nº 147/2014 e Decreto nº 8.538/2015.
- b. Destinada exclusivamente à participação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme disposto em Lei.

2. DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO

2.1. A presente Licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em Sistema Integrado de Processamento de Dados com Banco de Dados Relacional com linguagem de programação visual, Treinamento de Pessoal, conforme definido neste Edital.

2.2. A contratação da empresa para atender o objeto deste Processo, abrange dentre outros, os seguintes encargos:

2.2.1 Despesas com o transporte de documentos ou equipamentos, cuja retirada ou entrega sejam necessários para perfeita execução dos serviços;

2.2.2 Despesas com manutenção corretiva ou preventiva de todos os sistemas instalados;

2.2.3 Colocação sempre que necessário, de um técnico da empresa junto ao SAEMJA, apto a prestar os devidos esclarecimentos sobre o regular funcionamento dos respectivos programas.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar desta licitação, as empresas convidadas por meio deste convite, bem como aquelas que comprovarem ser do ramo do objeto licitado, cadastradas ou não no SAEMJA, e que satisfaçam as condições e exigências deste edital, embora não convidadas, mas que manifestarem interesse em participar do certame com antecedência de, no mínimo 48 (quarenta e oito) horas, da data marcada para a entrega dos **ENVELOPES N.º 01 – HABILITAÇÃO e N.º 02 – PROPOSTA DE PREÇO**.

3.1.1. Não poderão participar da Licitação as empresas:

- a. Declaradas inidôneas por Ato do Poder Público;
- b. Sob processo de Recuperação Judicial ou Falência;
- c. Impedidas de transacionar com a Administração Pública e qualquer de seus órgãos descentralizados.

3.1.2. Os pagamentos serão efetivados:

Até o dia 15 do mês posterior ao da sua utilização.

3.1.3. A licitante enquadrada na condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, que desejar obter os benefícios previstos no capítulo V da Lei Complementar n.º 123/06, deverá apresentar declaração de seu enquadramento legal, juntamente aos demais documentos de habilitação. (ENVELOPE N.º 01) - Modelo no Anexo IV.

3.1.4. As empresas participantes desta licitação deverão obedecer às regras aqui definidas, devendo ainda apresentar, em envelope com a razão social da empresa, fechado e indevassável, com a designação ENVELOPE N. 01 – DOCUMENTOS, trazendo na parte externa e deverá ter em sua face o seguinte endereçamento:

**SAEMJA-AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E SANEAMENTO DO MUNICÍPIO DE JAHU
A/C COMISSÃO DE LICITAÇÕES
CONVITE N. 01/18.**

ENCERRAMENTO DIA: 15 de maio de 2018 – às 15,00, horas.

ENVELOPE N. 01 – D O C U M E N T O S

3.2 – Neste ENVELOPE N. 01 – DOCUMENTOS, deverá conter no seu interior os documentos abaixo enumerados que poderão ser no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório ou por servidor da administração, nos termos do artigo 32 da Lei Federal n. 8.666/93, no ato de abertura do envelope respectivo, desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos após a autenticação requerida, ao representante legal presente, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

3.2.1 Prova de Regularidade perante a **Secretaria da Receita Federal do Brasil** e do **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, apresentando-se a respectivas certidões com prazo de validade não vencido.

3.2.2 Certidão de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho – CNDT.

3.2.3 Serão aceitas as certidões positivas com efeitos de negativa.

3.2.4 Declaração de Enquadramento como ME ou EPP (Modelo Anexo IV).

3.2.5 Declaração de Cumprimento da Constituição Federal (Modelo Anexo V).

3.3 – Caso a empresa licitante queira estar regularmente representada nos procedimentos de abertura dos ENVELOPES, deverá juntar no ENVELOPE N. 01 – DOCUMENTOS, o credenciamento do representante legal da empresa.

3.4 – Aberto o ENVELOPE DOCUMENTOS não será admitida à juntada de quaisquer outros documentos visando sanar falhas ou omissões.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE N.º 2

4.1 – As propostas de PREÇOS deverão ser apresentadas datilografadas ou digitadas, em uma única via, conforme Anexo I, não podendo apresentar emendas, rasuras, borrões, ressalvas, entrelinhas, e deverão estar acondicionadas em envelopes com a razão social da empresa, fechados e indevassáveis, trazendo na parte externa o preenchimento e deverão ter em sua face o seguinte endereçamento com a seguinte designação:

**SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E
SANEAMENTO DO MUNICÍPIO DE JAHU
A/C COMISSÃO DE LICITAÇÕES
CONVITE N. 01/17.
ENCERRAMENTO DIA: 15 de maio de 2018 – às 15,00 horas
ENVELOPE N. 02 – P R O P O S T A D E P R E Ç O**

4.2 – As propostas depois de abertas se acham vinculadas à licitação pelo seu prazo de validade, não sendo admitidas quaisquer inclusões ou alterações no sentido de serem sanadas falhas ou omissões, assim como não será permitida a sua retirada ou desistência por parte da proponente.

4.3 - Os preços deverão ser elaborados para atendimento integral do Anexo III do Edital.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

5.1. Os sistemas propostos deverão estar customizados para utilizar o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle.

5.2. Descrição dos Sistemas Licitados – Anexo III deste Edital.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 – A proposta de preços deverá ser preenchida no modelo fornecido pela Comissão de Licitações, denominado ANEXO I, e deverá conter os seguintes elementos:

6.1.1 – Valor total – mensal e anual, para a locação dos produtos descritos no Anexo III do Edital.

6.1.2 – O preço ofertado deverá ser expresso em moeda corrente nacional, sendo fixo e irrevogável.

6.2 – CONDIÇÕES OBRIGATÓRIAS

6.2.1 – O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura do ENVELOPE N. 02 – PROPOSTA DE PREÇOS.

6.2.2 - A Locação dos Programas contratados pelo Regime de Empreitada Integral.

6.2.3 - Os módulos deverão ser implantados e colocados em funcionamento no prazo ideal de até 30 (trinta) dias pela empresa Licitante, a contar da assinatura do contrato;

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1 – No julgamento dessas propostas será analisado o cumprimento fiel das exigências contidas no presente EDITAL, sendo DESCLASSIFICADAS aquelas propostas que:

7.1.1 – deixar de cumprir às exigências do EDITAL;

7.1.2 – apresentar preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis;

7.1.3 – apresentar emendas, rasuras, borrões, ressalvas, entrelinhas ou cláusulas resolutivas, não permitindo identificação clara e precisa, de modo que fique prejudicada sua análise.

7.2 – As propostas serão CLASSIFICADAS por ordem de vantagem, de forma que aquela de menor valor global seja CLASSIFICADA em 1º primeiro lugar, e assim sucessivamente.

8. DO JULGAMENTO FINAL

8.1 – Compete a Comissão de Licitações processar a presente licitação, CLASSIFICANDO as licitantes mediante a aplicação do CRITÉRIO DE JULGAMENTO, emitindo após, o JULGAMENTO final.

8.2 – Fica facultado à Comissão de Licitação exigir da licitante de menor preço, realizar nas dependências e nos equipamentos da Agência, demonstração dos sistemas cotados, no prazo máximo de 10 (dez) dias da abertura dos envelopes, procedimento condicionante para homologação do Convite.

9. ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1 – Os ENVELOPES Nº. 01 – DOCUMENTOS – Nº. 02 – PROPOSTA DE PREÇO, deverão ser entregues e protocolados impreterivelmente até às **15:00 horas do dia 15 / 05 / 2018**, na Comissão de Licitações, localizada na sede desta autarquia, sito a Rua Paissandu, n.º 455, Centro, na cidade de Jahu, Estado de São Paulo, os quais serão abertos, observados os seguintes procedimentos:

9.1.1 – No mesmo dia e local, às 15,00 horas serão abertos os ENVELOPES N. 01 – DOCUMENTOS, das empresas participantes. Analisados seus conteúdos, serão habilitadas à participação as empresas que atenderem integralmente as exigências contidas neste EDITAL.

9.1.2 – Sendo todas as empresas habilitadas ou tendo no ato havido a expressa desistência dos representantes ao recurso à HABILITAÇÃO ou INABILITAÇÃO que lhes é de direito, passar-se-á à fase seguinte, de abertura dos ENVELOPES N. 02 – PROPOSTA DE PREÇO. Em caso contrário os trabalhos serão suspensos para que as empresas participantes interponham recurso no prazo regulamentar.

9.2 – Abertos os ENVELOPES, todas as peças serão rubricadas pelos presentes, fase que os representantes poderão oferecer impugnações relacionadas com as possíveis irregularidades que venham a ser detectadas.

9.3 – As impugnações porventura apresentadas pelos representantes legais presentes, constarão da ata a ser lavrada no decorrer dos trabalhos e que será assinada por todos os presentes.

10. DO DIREITO DE RECURSO

10.1 – Dos atos praticados pela Comissão de Licitações no processamento deste processo, cabem recursos hierárquicos nas formas e prazos estabelecidos pelo artigo 109 da Lei Federal n. 8.666/93, que deverá ser protocolado na Comissão de Licitações, no mesmo endereço já estabelecido no item 9.1 deste EDITAL, para os devidos fins.

11. DO CONTRATO, GARANTIAS, REAJUSTES, PENALIDADES E FORO.

A. DO CONTRATO.

11.1. Fica condicionado a obrigatoriedade de celebração de Instrumento Contratual entre as partes, cuja “minuta”, apresentada neste ato a todos os interessados, integrando o presente Edital, para todos os efeitos legais.

11.2. O prazo de vigência do Instrumento Contratual será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite máximo permitido pela legislação atual.

11.3. Homologada a adjudicação, o Licitante vencedor será convocado para assinar o Contrato, no prazo de 10 (dez) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item “11.8”, deste Edital.

11.4. Se o Convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas, o Diretor Presidente poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, ou ainda, revogar a licitação.

B. DOS REAJUSTES.

11.5. Os preços não serão reajustados em períodos inferiores a 12 (doze) meses contínuos na contra prestação dos serviços de locação dos softwares.

11.6. O índice a ser adotado para eventual reajuste dos preços, objeto desta licitação será o IGP-DI da FGV, ou outro índice que o Governo Federal venha a adotar para os Contratos da espécie.

11.7. Salvo em caso de evidente desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que se as partes examinarão em conjunto o estabelecimento de ajuste que reponha o equilíbrio econômico – financeiro da avença, devendo ser demonstrado através de planilhas de custos e documentação correlata.

C. DAS PENALIDADES.

11.8. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta Carta Convite serão aplicadas ao inadimplente, conforme o caso, as sanções previstas nos artigos nº 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, nº 8.883/94 e nº 9.648/98, ou seja:

11.9 - Advertência;

11.10 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta pela inexecução total ou parcial do contrato;

11.11 - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração por até 2 (dois) anos;

11.12 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção mencionada no item “c”.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – Não serão aceitas propostas enviadas via FAC-SÍMILE.

12.2 – Nas eventuais impugnações do EDITAL e recursos em geral, deverá ser obedecido:

12.2.1 – quando encaminhada via fac-símile será acolhida e considerada como documentos válidos pelo prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

12.2.2 – nesse mesmo prazo o interessado deverá protocolar os documentos originais, na Comissão de Licitações.

12.3 – As eventuais impugnações e/ou recursos administrativos referentes à parte técnica deste procedimento licitatório, serão respondidos exclusivamente pela Comissão de Licitação.

12.4 – Os casos não previstos nesta licitação serão julgados pela Comissão de Licitação.

12.5 – Esta licitação poderá ser ANULADA se ocorrer ilegalidade em seu processamento ou julgamento, e REVOGADA, a juízo exclusivo da autoridade competente, por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, nos termos do artigo 49 da Lei Federal n. 8.666/93.

12.6 – No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se dará por sorteio em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas – § 2º do artigo 45 da Lei Federal n. 8.666/93.

12.7 – Fica facultado à Comissão de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover as diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do procedimento licitatório, nos termos do § 3º, do artigo 43 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

12.8 – Os pedidos de impugnação ao EDITAL deverão ser protocolados junto à Comissão de Licitação, nos seguintes prazos:

- Até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes da habilitação, em sendo formulada por qualquer cidadão;

- Até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação nas concorrências e a abertura dos envelopes com as propostas nos convites e tomadas de preços, em sendo formulada pelo licitante (§§ 1º 2º do artigo 41 – Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações), sendo encaminhados imediatamente a Comissão de Licitações.

12.9 – A licitante contratada deverá, na hipótese do SAEMJA, necessitar do desenvolvimento de novas rotinas e ou alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços não especificados neste edital, apresentar orçamento para prévia aprovação da Diretoria da autarquia.

12.10 – O ato de protocolar os ENVELOPES perante a Comissão de Licitação implica em aceitação por parte da licitante, de todos os termos e condições no presente EDITAL, seu ANEXO 1 e da MINUTA DE CONTRATO (anexo II).

12.11 – O valor máximo admitido para o objeto da presente licitação pelo período de 12 meses é de R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais).

12.12 – Esclarecimentos adicionais serão prestados por escrito aos interessados, pela Comissão de Licitação, no endereço já acima mencionado, de segundas às sextas-feiras, das 08:00 às 11:00hs e das 13:00 às 16:30 horas, ou ainda por e-mail – saemja@saemja.jau.sp.gov.br, NÃO SERÃO PRESTADAS INFORMAÇÕES POR TELEFONE.

12.13 – Para todos os fins e efeitos de direito, integram o presente edital de CONVITE os seguintes Anexos:-

I – Modelo de Proposta

II – Minuta do Contrato

III – Termo de Referência do Objeto

IV – Declaração da Licitante de Enquadramento como ME ou EPP

V – Declaração da Licitante de cumprimento do Art. 7º - inc. XXXIII da Constituição Federal

Jahu – 27 de abril de 2018

JORGE LUIZ ALCALDE
Diretor Presidente

ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA

Ao
SAEMJA – AGÊNCIA REGULADORA DO SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E
SANEAMENTO DO MUNICÍPIO DE JAHU

CONVITE N.º 01/18 – EDITAL N.º 01/18

A - Sistemas Aplicativos

Descrição	Valor Mensal R\$
Sistema de Contabilidade	
Sistema de Folha de Pagamento e Administração do Pessoal	
Sistema de Protocolo	
Sistema de Licitações, Compras e Contratos	
Sistema de Transparência e Acesso à Informações	
SOMA	

Valor Total mensal da Locação: R\$

Valor total da Locação anual: Valor mensal x 12 meses = R\$.....

Nos preços propostos estão incluídos, todos os encargos sociais, direitos trabalhistas, seguros e demais obrigações legais para cumprimento do contrato.

A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para o encerramento desta licitação.

O Representante Legal de nossa empresa, cuja razão social _____, inscrita no C.N.P.J. do Ministério da Fazenda sob o n.º _____, e Inscrição Estadual n.º _____, que assinará o contrato é o (a) Sr.(a) _____, portador(a) do C.P.F. n.º _____, e R.G. n.º _____.

_____, _____ de _____ de 2.017

Identificação e assinatura do representante legal da empresa licitante

E-mail (particular)

Fones fixo e celular (particular)

ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO

CONVITE N.º 01/18- EDITAL N.º 01/18

CONTRATO PARA LOCAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM BANCO DE DADOS RELACIONAL ORACLE COM LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO VISUAL E TREINAMENTO DE PESSOAL DO "SAEMJA"

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado a "AUTARQUIA.....", sediado a Rua, n.º....., Bairro.....Cidade.....Estado....., com C.N.P.J. n.º, Inscrição Estadual, neste ato representado pelo SR., portador do CPF n.º, RG n.º, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado, como CONTRATADA a empresa _____, inscrita no C.N.P.J. sob n.º _____, Inscrição Estadual n.º _____, com sede à _____, na cidade de _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, RG n.º _____, CPF n.º _____, em conformidade com as disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1.993, e suas alterações, Lei complementar 123/16, atualizada pela LC 147/14, têm entre si justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - Constitui o objeto do presente contrato a contratação de Empresa especializada em Sistema Integrado de Processamento de Dados com Banco de Dados Relacional. (ORACLE), com linguagem de programação visual, e treinamento de pessoal do CONTRATANTE, assim dispostos:

1.1.1 – Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Folha de Pagamento e Sistema de Protocolo

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS

2.1 - O valor total mensal do presente contrato será de R\$ _____,

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

3.1. - O pagamento dos sistemas será efetuado no 10º (décimo) dia do mês subsequente ao dos serviços prestados ao CONTRATANTE;

3.2. - Caso a implantação plena de cada sistema ocorra em datas diferentes, o 1º pagamento será efetuado proporcionalmente aos dias decorridos da referida implantação, sendo os pagamentos dos meses seguintes efetuados de acordo com o item 3.1. acima.

CLAUSULA QUARTA – DO PRAZO CONTRATUAL

4.1. - A vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, podendo estender-se, através de aditamento, até os limites estabelecidos no Artigo 57, inciso IV da Lei 8666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS

5.1. - Os preços não serão reajustados em períodos inferiores a 12 (doze) meses contínuos na contra prestação dos serviços e locação dos softwares.

5.2 - O índice a ser adotado para eventual reajuste dos preços, objeto desta licitação será o IGP-DI da FGV, ou outro índice que o Governo Federal venha a adotar para os Contratos da espécie.

5.3 - Salvo em caso de evidente desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que se as partes examinarão em conjunto o estabelecimento de ajuste que reponha o equilíbrio econômico – financeiro da avença, devendo ser demonstrado através de planilhas de custos e documentação correlata.

CLÁUSULA SEXTA – DA SUSTAÇÃO DE PAGAMENTOS

6.1. - Poderá ser susgado pagamento de qualquer fatura, no caso de inadimplência da CONTRATADA para a Autarquia, na execução deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. - Deverá cumprir todas as exigências do Edital objeto deste.

7.2.- A licitante contratada deverá, na hipótese da Autarquia, necessitar do desenvolvimento de novas rotinas e ou alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços não especificados neste edital, apresentar orçamento para prévia aprovação da Autarquia.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA AUTARQUIA

8.1. - Efetuar o pagamento dentro do prazo pactuado.

8.2. - Fornecer os dados cadastrais a contratante em meio magnético em formato TXT.

CLÁUSULA NONA – DA TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES

9.1. - É expressamente vedada à transferência total ou parcial a terceiros, dos serviços e obrigações decorrentes deste contrato, devendo a Contratada, cumprir rigorosamente todas as condições e cláusulas estipuladas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. - A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei.

10.2. - Constitui motivo para a rescisão do contrato:

10.2.1. - Cumprimento irregular dos serviços objeto desta licitação;

10.2.2. - lentidão no cumprimento das cláusulas contratuais, provocando atraso nos serviços a serem entregues a Prefeitura.

10.2.3. - Prejuízos comprovados devidos a atrasos isolados ou continuados;

10.2.4. - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotado na forma do parágrafo 1º do artigo 67 da Lei n. 8.666/93, e suas alterações.

10.2.5. - a dissolução da sociedade ou a declaração de falência, ou a instauração de sua insolvência civil;

10.2.6. - a alteração social ou a modificação da finalidade ou de estrutura da CONTRATADA que, a juízo da Autarquia, prejudique a execução do contrato;

10.2.7 - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Sr..... e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

10.2.8 - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO INADIMPLEMENTO E SANÇÕES

11.1. - Se na execução do presente contrato, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplência contratual de que possa ser responsabilizada a licitante ou contratada, ficará, conforme o caso, incurso nas penalidade e sanções de:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública, pelo prazo de 2 (dois) anos consecutivos;

IV - declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a administração.

11.2. - Se no prazo contratual estabelecido para a implantação de todos os sistemas, a CONTRATADA não tiver implantado todos os sistemas, ser-lhe-á aplicada multa de correspondente a 1% (um por cento) por dia referente à parte não cumprida, até o prazo de 30 (trinta) dias;

11.3. - Terminado o prazo do item 11.2 sem que a CONTRATADA tenha implantado e colocado em pleno funcionamento o sistema respectivo, será rescindido o presente contrato, com aplicação das sanções previstas nos itens III e IV, do item 11.1 da cláusula 11ª.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. - O foro do presente contrato é o da Comarca de Jahu, Estado de São Paulo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e único efeito, na presença das testemunhas abaixo.

..... – SP -/...../2018

Testemunhas:

ANEXO III

LICITAÇÃO Nº 01/18 – MODALIDADE CONVITE

TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

OBJETO:- Contratação de empresa especializada em Sistema Integrado de Processamento da Dados com Banco de Dados Relacional, incluindo locação, instalação, manutenção e treinamento de pessoal.

I - SISTEMA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PÚBLICO E TESOUREARIA.

Características

1. O Sistema de contabilidade, orçamento público e tesouraria deverá estar integralmente de acordo com a lei 4320 , lei 101 de responsabilidade fiscal , Instrução 02/2008 do TCE e atender as novas determinações do Tribunal de contas de São Paulo relativas aos procedimentos do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - STN), e os interesses da área técnica contábil, devendo ser constituído dos módulos :
 - Orçamento Público
 - Gestão Orçamentária
 - Tesouraria
 - Contabilidade**ORÇAMENTO PÚBLICO**

O módulo de Orçamento Público deverá permitir a elaboração e impressão da peça orçamentária e dos anexos exigidos em lei.

2. O módulo ofertado pela proponente deverá permitir a parametrização dos limites de gastos com pessoal, educação e saúde, podendo o órgão selecionar as despesas, de acordo com o previsto em lei.
3. O módulo deve disponibilizar consultas e relatórios diversos, baseados em critérios variados de seleção, que ofereçam visão completa das informações a ele pertinentes. Entre elas, deverão constar as referentes aos anexos de abertura do exercício, exigidos em lei.
4. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios:
 - Anexos do orçamento de acordo com a lei 4.320. .
 - Orçamento Analítico, incluindo o quadro resumido por fonte de recurso
 - Todos os anexos da PPA, LDO de acordo com a lei 4.320.
5. Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercício anteriores sem a necessidade de mudança de ambiente.
6. Inclusão da funcional programática (órgãos, unidades orçamentárias, programas de trabalho, tipos de projetos; ação de governo)
7. Possuir o cadastramento das fontes de recursos e dos códigos de aplicações de acordo com as tabelas de referencia do TCE.
8. O módulo deverá possuir ferramentas para a criação da PPA e seus exercícios, permitindo:
 - Inserção de correção individual de valores das propostas de dotação;
 - Permitir a inclusão de novas ações e programas, bem como suas unidades de medidas, metas físicas, indicadores, justificativas e objetivos.
9. O módulo deverá possuir ferramentas para alteração do PPA, permitindo Alteração de ações e de programas.
10. Efetuar a duplicação das Propostas de despesas e receitas para o próximo exercício e permitir que os itens duplicados possam ser editados pelo elaborador do orçamento.
11. Deve manter pré-cadastradas as categorias econômicas das receitas e despesas de acordo com a portaria vigente da STN, podendo incluir novas opções.
12. Opção de escolher ou não um ordenador da despesa por órgão.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Este módulo deverá registrar e controlar todo o processo de execução orçamentária, permitindo o acompanhamento da arrecadação mensal e anual, o controle de saldos das dotações mensal e anual, a emissão de empenhos, controle dos fornecedores e o registro contábil de todos os atos e fatos administrativos.

O módulo ofertado pela proponente deverá integrar-se com o módulo de compras de forma a permitir, através do mesmo, funções tais como:

- a verificação de saldos de dotações, quando informados valores estimados de itens a serem adquiridos;

- o registro de reserva de dotações.
- 13. Poder efetuar alterações orçamentárias previstas em lei sempre de uma ou mais dotações, como:
 - Abertura de Novas Contas utilizando os recursos disponíveis em Leis.
 - Suplementação de crédito.
 - Suplementação de crédito por redução de dotações.
 - Redução de crédito.
 - Transposição de dotações.
 - Suplementação de Receitas.
 - Redução de Receitas.
- 14. Poder efetuar suplementações de uma ou todas as receitas e despesas, através de um valor ou índice.
- 15. Efetuar o registro e controle da movimentação das dotações, conforme o descrito a seguir:
 - Reservas de dotações:
 - Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras.
 - O usuário poderá prescrever a reserva a qualquer tempo.
 - Visualizar os empenhos contidos nas reservas;
 - Permitir empenhar, total ou parcialmente, a partir de uma reserva.
 - Emitir as devidas notas de reserva e prescrições.
 - Permitir que a reserva seja criada também pelo sistema de compras.
 - Empenhos de despesas:
 - Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação.
 - Permitir a elaboração de empenho a partir de uma reserva de dotação, podendo prescrever a reserva no caso de não utilização total.
 - Para a elaboração de empenhos a partir de reservas estabelecidas pelo departamento de compras, efetuar automaticamente a inserção dos dados pertinentes ao processo correspondente, tais como: dotação, fornecedor vencedor da licitação, itens objetos da licitação definidos no próprio processo de compras.
 - Visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos.
 - O sistema deverá permitir o detalhamento de despesa ou categoria econômica.
 - Permitir a emissão de uma nota individual ou um grupo de notas de empenhos.
 - Complemento de empenho:
 - Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação.
 - Opção de complementar empenho com o uso ou não de uma reserva de dotação.
 - Emitir nota de complemento de empenho.
 - Anulação de Empenho:
 - Total ou parcial, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho.
 - Verificar se o mesmo já foi liquidado.
 - Emitir nota de anulação de empenho.
 - Liquidação de empenho:
 - Permitir liquidação total ou parcial do empenho.
 - Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho.
 - Permitir a inclusão de Notas Fiscais já registradas pelo Sistema de Materiais, com os dados de valores e vencimentos.
 - Criar automaticamente a despesa extra referente às retenções, na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento.
 - Emitir nota de ordem de pagamento individual ou em grupo de notas.
 - Anulação de liquidação:
 - Permitir a anulação total ou parcial, de uma liquidação, verificando se a ordem de pagamento já esta paga ou inclusa em cheques;
 - Verificar se a mesma possui saldo para anulação.
 - Liberar o valor da anulação de liquidação para o empenho.
 - Emitir a nota de anulação de liquidação.
 - Devolução de pagamentos de despesas:
 - Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial.
 - O valor da devolução de pagamento deverá, automaticamente: reduzir a despesa empenhada; reduzir a despesa realizada e retornar à sua dotação de origem.
 - Emitir nota de devolução de pagamento.
- 16. Efetuar bloqueios de uma ou varias dotações, com opção de liberações mensais, por valor ou porcentagem.
- 17. Visualização em tela das dotações, por mês e anual indicando os valores das despesas:
 - Suplementada
 - Reduzida.
 - Reservada.
 - Bloqueada.
 - Empenhada.

- Anulada.
 - Liquidada.
 - Paga.
 - Devolvida.
18. Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que deverá fornecer os valores resultantes do cálculo mensal e do adiantamento (quinzenais) para contabilização e geração automática dos respectivos Empenhos, através dos códigos de proventos e descontos, bem como Ordens de Pagamento e Retenções.
 19. Deverá permitir a visualização em tela de saldos de receitas
 20. Controle de empenho de adiantamentos, visualizando os adiantamentos em aberto e inclusão de documentos para prestação de contas das despesas de adiantamentos,
 21. Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente quando da prestação de contas.
 22. Restos a Pagar:
 - Gerar automaticamente os restos a pagar no procedimento de virada do exercício.
 - Visualizar suas liquidações e anulações e respectivo saldo.
 23. Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado, emitindo sua nota de anulação.
 24. Inclusão dos dados de Precatórios do exercício a ser informado ao TCE.
 25. Inclusão dos dados de Remuneração de Agentes Políticos do exercício a ser informado ao TCE.
 26. Relatórios a serem disponibilizados pela gestão:

RECEITAS

- Diário da receita arrecadada com seus códigos orçamentários
- Balancete da receita orçamentária com opções mensal e anual
- Demonstrativo da receita extra orçamentária com opções mensal e anual.
- Razão de receitas e despesas extras

DESPESAS

- Balancete, demonstrativo e analítico da despesa.
- Cadastro e diário de empenhos.
- Cadastro de empenhos com históricos e parcelas.
- Razão por dotação discriminando todas as movimentações.
- Análise da despesa empenhada, liquidada e paga, classificados por: órgão, unidade, função, subfunção, tipo de empenho e tipo de licitação. O usuário deverá poder escolher a periodicidade das informações a serem impressas, indicando um intervalo de datas.
- Razão por fornecedor ou de todos os fornecedores, indicando o período.
- Notas de Empenho por período ou por intervalo de número de empenho.
- Notas de anulação de empenho.
- Relatórios de controle de adiantamentos (Anexo 9).
- Credores em diversas ordens.
- Restos a Pagar processado, não processado e saldo de restos não pagos, demonstrando suas dotações de origem.
- Listagem de quotas regulares de dotações.
- Listagem de notas ou saldo de reservas de dotação.
- Balancete de receitas e despesas de acordo com suas fontes de recursos.
- Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício.
- Saldo de empenhos a pagar, com impressão por empenho, fornecedor ou dotação.
- Relatórios de Despesas separadas por Centro de Custos e por detalhamento da despesa.
- Relatórios referentes a controles específicos da Educação.
- Relatórios referentes a controles específicos da Saúde.

TESOURARIA

Este módulo do sistema deverá controlar toda a movimentação financeira efetuada através da tesouraria e dos bancos oferecendo os seguintes controles e funções:

27. Deve aceitar lançamentos resumidos de receita orçamentária e extra orçamentária e ainda lançamentos por documento.
28. Deve estar integrado com o módulo de arrecadação, gerando lançamento único para cada receita orçamentária e extra orçamentária, permitindo a exclusão do lote integral. O sistema deverá também, emitir relatório que demonstre os valores que estão sendo integrados, por receitas e por bancos.
29. Deve permitir devolução e estorno da receita arrecadada.
30. Deve permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento referentes à:
 - Empenhos.
 - Despesas extras.
 - Restos a Pagar.
 - Devoluções de Arrecadações.
31. Indicar na ordem de pagamento a nota fiscal vinculada.
32. Apresentar na tela referente à OP, seus pagamentos e resumo da própria OP, com: total liquidado, total anulado, total pago.
33. Permitir que o pagamento de OP possa ser efetuado através de cheques, borderôs e avisos bancários (tipos de pagamento).

34. A emissão de borderô poderá ser realizada via documento ou meio magnético, com inclusão automática de ordens de pagamentos, com vencimento na data do borderô. Deverá permitir a inclusão ou exclusão de itens no borderô.
35. Deve permitir transferências bancárias, controle de aplicações financeiras, registrando as aplicações e resgates.
36. Permitir efetuar a conciliação Bancária, comparando os valores do sistema com os extratos bancários, gerando arquivo xml para envio a AUDESP.
37. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios, na Tesouraria.
 - Boletim caixa e bancos
 - Listagem de conferência de pagamentos e recebimentos: Diária e mensal.
 - Extratos bancários.
 - Notas de Ordem de pagamento ou anulações de ordem de pagamento.
 - Livro Diário de tesouraria
 - Relação de Notas fiscais do mês.
 - Relação de despesas a pagar.
 - Impressão de cheques e documentos de transferência bancária (Docs).
 - Impressão de cheques de transferência entre contas do mesmo órgão.
 - Impressão de guias de recolhimento.
 - Notas de despesas extras.
 - Recebimentos de receitas orçamentárias
 - Recebimentos de Receitas extra orçamentárias

CONTABILIDADE

Este módulo de contabilidade obrigatoriamente deverá registrar e controlar todos os atos e fatos dos módulos: orçamento, gestão orçamentária, tesouraria, compras e patrimônio. O módulo de contabilidade deverá oferecer os seguintes controles e funções:

38. Estar de acordo com o PCASP e as devidas atualizações do TCE-SP.
39. Tabela de operações contábeis para todos os níveis de planos contábeis.
40. Integração com:
 - Elaboração e Gestão Orçamentária.
 - Tesouraria.
 - Controle de Materiais.
 - Compras e Patrimônio.
 - Lançamentos Manuais.
 - Encerramento do Exercício.
41. A rotina de encerramento anual deverá efetuar:
 - Encerrar, automaticamente, todos os empenhos estimativos.
 - Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar.
 - Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos.
 - Emitir os relatórios de encerramento previstos em lei.
 - Efetuar a transferência dos saldos de contas bancárias e contábeis para o novo exercício, com seus saldos iniciais.
42. Deverão estar disponíveis os seguintes relatórios:
 - Listagem de conferência de lançamentos.
 - Diário e razão contábeis.
 - Balancetes e balanços.
 - Anexos de encerramentos conforme lei 4320.

GERAL

Dentre as principais características do sistema devem constar as seguintes:

43. Os relatórios deverão ter opção de impressão em tela e papel. Além disso, poderão ser exportados em diversos formatos, tais como: txt, Word, planilha de Excel e pdf.
44. O Cadastro de fornecedores deverá ser único no sistema com utilização pelos módulos de contabilidade e compras, checando dígito de CNPJ e CPF.
45. Todos os movimentos deverão ser mantidos de forma a permitir consultas ao orçamento e a toda movimentação de exercícios anteriores e do exercício atual, devendo permitir também a apuração das informações previstas na lei de responsabilidade fiscal.
46. Deverá gerenciar o acesso às suas várias telas através de Níveis de segurança estabelecidos por perfil do usuário.
47. Deverá ainda registrar todas as transações efetuadas no banco de dados indicando responsável, dados e data e hora da transação.
48. Deverá dispor de Gerador de relatórios com capacidade para impressão de relatórios ou visualização dos mesmos em tela. Deverá ainda ter capacidade para exportação de registros.
49. Todos os relatórios deverão oferecer opção de impressão em tela e com logotipo do órgão e várias formas de classificação.
50. As rotinas diárias independem do fechamento mensal, permitindo lançamentos em novo mês sem que o anterior seja fechado.

51. Operação orientada por menu, propiciando fácil interação com o módulo
52. Cadastro de históricos previamente definidos, complementados livremente no ato da digitação do empenho, ordem de pagamento ou outros serviços.
53. Opção de pré determinar as assinaturas para composição nos relatórios.
54. Opção de determinar os feriados bancários anuais.
55. Opção de não aceitar lançamentos em finais de semana e feriados.
56. Opção de predeterminar os tipos de licitação, de acordo com as regras AUDESP.
57. Exportação de dados para sistemas do TCESP, ou Receita Federal:
 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
 - Planilha da Educação.
 - Informações para a DIRF.
 - Transferência via WEB de tabelas de lançamentos conforme lay-out definido pelo TCESP – AUDESP.
 - Gerar os arquivos da “ ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL – EFD “ em formato compatível com o programa validador do SPED – Sistema Publico de Escrituração Digital.
58. O sistema deverá estar adaptado à utilização do Plano de Contas estabelecido pelo **PCASP**.
59. O sistema deverá atender à legislação vigente de ICMS, IPI, ISS, IRRF (sobre serviços), INSS, PIS, COFINS e CSLL.
60. O sistema deverá disponibilizar informações de débitos e créditos de impostos a recolher ou creditar, por período de apuração.

II – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL E RH

Características

1. O Sistema de FOLHA DE PAGAMENTO deverá permitir, no que diz respeito a pagamentos de funcionários, o tratamento simultâneo de Regimes Jurídicos Diferenciados (CLT e Estatutários).
2. Deverá apresentar as seguintes características mínimas:
 - Formação e manutenção da base de dados dos funcionários.
 - Cálculo da Folha de Pagamento Global ou Individual.
 - Elaboração de Resumos Contábeis.
 - Processamento do 13º salário.
 - Processamento de DIRF e RAIS.
 - Processamento de Vale-transporte, férias, homologações, PIS/PASEP.
 - Gerador de documentos e Relatórios.
 - Tratamento de consultas e relatórios.
 - Mecanismos de controle e segurança.
 - Permissão para que o usuário crie menus de atalhos.
 - Controle de Assistência Médica devido a informações necessárias para a DIRF
 - Gerador de Arquivo texto parametrizável
 - Controle de encargos para funcionários com dois contratos de trabalho no mesmo vínculos empregatícios.
3. O sistema deve oferecer proteção de uso através da Atribuição de senhas por usuários, com possibilidade de restrição à manutenção/consulta de dados em nível de menus e módulos, a saber:
 - Através da autorização de acesso, o usuário poderá ou não efetuar operações ou visualizações em determinadas informações de forma seletiva, sob o nível de módulos.
 - Deverão ser registradas em arquivo de segurança todas as alterações/inclusões e exclusões de dados cadastrais e de tabelas e parâmetros, indicando a situação do registro antes e depois de se efetuar cada transação, assim como a data e horário em que a mesma aconteceu, o usuário que a efetivou e os dados alterados.
4. Este sistema deve permitir que o próprio usuário crie campos, possibilitando assim, o ajuste dinâmico da base de dados a novas necessidades de controle do órgão.
5. Devem estar disponíveis as seguintes ferramentas para geração de novos relatórios e/ou documentos pelos usuários do sistema e que sejam de fácil compreensão para permitir seu uso por funcionários sem conhecimento de linguagens de programação:
 - Gerador de Relatórios que estabeleça agrupamentos, totalizações, importação e exportação de dados.
 - Gerador de Textos com mesclagem de campos das tabelas do sistema de Folha de Pagamento.
6. O cálculo da folha de pagamento deverá ser totalmente parametrizável adequando-se inteiramente aos cálculos de ganhos e

descontos utilizados pelo órgão, calculando automaticamente o valor dos recolhimentos de INSS, I.R. e F.G.T.S. e dispor de opções a seguir:

- Permitir a criação e manutenção dos diversos itens de ganhos e descontos de cada funcionário, tanto dos itens já existentes como de novos itens, pelo próprio usuário, oferecendo assim flexibilidade no atendimento às mudanças requeridas.
 - Cálculo Individualizado ou faixa de seleção, sendo que a faixa de seleção deve ser totalmente parametrizável, com possibilidades de inclusões personalizadas.
 - Cálculos e emissões de relatórios retroativos ao período correspondente.
 - Recálculo parcial, ou total, utilizando as faixas de seleção personalizadas.
7. O Sistema deverá efetuar tratamento de autônomos, dispondo dos seguintes recursos mínimos:
- Controlar os pagamentos de trabalhadores autônomos com cálculo dos impostos encargos sociais.
 - Emitir RPA, DARF, CERA e Ficha Financeira.
 - Gerar informações para DIRF, SEFIP e Informe de Rendimentos.
8. Cálculo e emissão dos seguintes tipos de folha de pagamento:
- Folha de Pagamento de adiantamento. Deve calcular o valor do adiantamento e automaticamente lançar o respectivo desconto na folha mensal.
 - Folha de Pagamento Mensal com Cálculo de Pagamentos e atualização automática de pagamentos retroativos.
 - Folha de Pagamento do 13º Salário.
 - Cálculo de pensionistas flexível contemplando cálculos para atender aos vários processos Judiciais, possibilitando a emissão de líquido bancário e outros documentos comprobatórios do pagamento.
 - Armazenar, no mínimo, os dados financeiros de cada funcionário relativos aos 120 últimos meses.
9. Deverão estar disponíveis as rotinas para processamento dos dados anuais da DIRF, da RAIS e dos INFORMES DE RENDIMENTO as quais deverão estar integradas com os Sistemas dos Órgãos Oficiais.
10. Também deverão estar disponíveis rotinas para previsão da antecipação do 13º salário, por ocasião das férias, para desconto da Contribuição Sindical Anual, (observando o vínculo empregatício da época do recolhimento), para programação de férias e para cálculo do PIS/PASEP (com geração dos arquivos para remessa ao Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal).
11. O sistema deverá dispor de rotinas de cálculo de reajuste salarial, executadas seletivamente por cargo e /ou por faixa salarial e também individualmente por funcionário.
12. Deverá estar disponível rotina para cálculo de férias com as seguintes características:
- Calcular os recebimentos provenientes de férias conforme o vínculo empregatício.
 - Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento de 1/3 de férias, abono pecuniário e mês de pagamento.
 - Antecipação do 13 salário.
 - Simulações de cálculos.
 - Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos de aquisição.
 - Transferência automática para a Folha de Pagamento de todos os benefícios recebidos em virtude das férias.
13. O cálculo e controle de homologações deverá dispor das seguintes funções e recursos:
- Cálculo da rescisão do funcionário por seleção, de acordo com seu vínculo.
 - Múltiplos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis.
 - Parametrização das verbas rescisórias.
 - Tipos de Rescisão personalizados, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo.
14. A rotina de vale transporte deverá apresentar as seguintes características controles e funções:
- Controlar a distribuição de vales transporte conforme roteiro de cada funcionário.
 - Informar quantidade por tipo de cédula de vale transporte devida a cada funcionário.
 - Manter cadastro de Empresas de ônibus, linhas e horários.
 - Efetuar o cálculo e transferência dos valores calculados para a Folha de Pagamento.

15. Deverá dispor de interface e rotinas para registro e lançamento automático em folha de débitos referentes a convênios efetuados com terceiros, como farmácias, supermercados e outros.
16. Deverá dispor de interface para integração com sistema de Apontamento de Horas Trabalhadas e Registro de Frequência.
17. Deverão estar disponíveis rotinas de apoio ao setor de recursos humanos que proporcionem:
 - A utilização de imagens vinculadas a um registro de funcionário tais como fotografias.
 - Registro de Dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário Família e Imposto de Renda.
 - Controle do planejamento de férias.
18. O sistema de Folha de Pagamento deverá dispor, no mínimo, dos seguintes relatórios:
 - Demonstrativos de Ganhos e Descontos, com a menção expressa do tipo e nome de cada ganho ou desconto efetivo e respectivo recibo (em duas vias), de cada funcionário constante na folha de pagamento, devendo utilizar formulários gabaritados (holerites).
 - Relação de Líquido a creditar em conta corrente bancária do funcionário em papel ou meio magnético no padrão FEBRABAN.
 - Relação de Pagamento do 13º salário: parcela única com emissão de envelopes, líquido a creditar e Resumo Geral.
 - Relação de Totais Pagos por Seção, Divisão e Geral, conforme determinado quando do cadastramento original, contendo separadamente os valores pagos para horas normais, extras, descanso de horistas e faltas.
 - Ficha espelho do cadastro de funcionários para os casos de inclusão ou alteração cadastral.
 - Relação para recolhimento de FGTS e RE em meio digital.
 - Ficha Financeira (acumulada, individualizada por funcionário, contendo todos os ganhos e descontos do ano em curso), emitida automaticamente para os demitidos no mesmo processamento e a pedido dos funcionários ativos.
 - Relação do INSS.
 - Relação do IRPF.
 - Folha de pagamento do 13º salário.
 - Comprovantes individualizados de rendimentos pagos ou creditados durante o ano de todos os Funcionários e retenção do imposto de renda, conforme normas da Receita Federal.
 - Relação Anual de Informações Sociais – RAIS em meio digital.
 - Relação Anual da DIRF em meio digital.
 - Relação de Provisão de férias e 13º salário.
 - Relação de Provisão de férias e 13º salário.
 - Emissão de Etiquetas.
 - Relatório comparativo entre Folhas para a visualização de diferenças entre pagamentos. Deverá também informar o índice para apuração de diferença entre itens/verbas da Folha de Pagamento.
19. O Sistema de Folha de Pagamento deverá integrar-se ao Sistema Contábil e estar adaptado ao Módulo AUDESP.
20. O Sistema deverá gerar crédito bancário automaticamente na conta corrente da pensionista.
21. O Sistema deverá conter recursos para a geração de arquivos com as características exigidas por órgão de fiscalização
22. O Sistema deverá possuir gerador de arquivo texto com informações da Folha de Pagamento.
23. Deverá permitir que o usuário, através de telas, configure as margens dos relatórios individualizados.
24. O Sistema deverá possuir mecanismos que permitam a criação de campos com preenchimento inicial automático a fim de facilitar o cadastramento de um funcionário.
25. O Sistema deverá permitir o recálculo de tributos (INSS/IRPF) quando o funcionário tiver mais de um contrato de trabalho.
26. Deverá estar disponível no sistema recurso para exportação de relatórios criados pelo usuário (parametrizados) para formatos (XML, Texto ou Excel)
27. No cadastramento de função do servidor, disponibilizar campo para digitação de requisitos pertinentes à função especificada.
28. O sistema deverá, através de parametrizações, estabelecer quais contas devem ser acessíveis para lançamentos pelo usuário.

29. Informar data limite para manutenção da folha (lançamentos, cálculo, admissão funcionário).
30. Possuir opção para de bloqueio de cálculo, para que não seja efetuada nenhuma manutenção no sistema após seu fechamento, a não ser por usuário autorizado.
31. Permitir cálculo de Folha Complementar.
32. Emissão da Ficha de Registro com Foto do funcionário e alterações cadastrais ocorridas (faltas, férias, alteração salarial etc...)
33. Emissão de arquivos para órgão de fiscalização MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais), Fiscalização da SRP (Secretaria da receita Previdenciária)
34. Controle de ausências com suas respectivas justificativas vinculadas a Ficha de Registro.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Características

35. O Sistema Informatizado deverá permitir a integração plena do Sistema de Recursos Humanos, com os Sistemas de Administração de Pessoal, Ponto Eletrônico e Benefícios.
36. Sistema de Recursos Humanos deverá ser composto pelos seguintes módulos:
 - Módulo de Estrutura do Quadro Funcional.
 - Módulo de Recrutamento e Seleção.
 - Módulo Treinamento e Desenvolvimento.
 - Módulo de Cargos e Salários.
 - Módulo de Contencioso Trabalhista.
 - Módulo de Medicina e Segurança no Trabalho.
 - Módulo P.P.P.

Módulo de Estrutura do Quadro Funcional

37. Manter o registro histórico do quadro funcional ideal, autorizado, efetivo e também de toda a movimentação (entradas e saídas), permanentes ou temporárias ocorridas.

Módulo de Recrutamento e Seleção

38. Manter o cadastro de candidatos com dados pessoais, habilidades técnicas e humanas.
39. Registrar as vagas abertas para preenchimento por aumento de quadro, substituição ou contratação temporária.
40. Possibilitar ao requisitante agregar habilidades adicionais, além das requeridas para o cargo, e determinar o perfil desejado dos candidatos.
41. Gerar relação de candidatos pré-selecionados para determinada vaga, utilizando cadastro externo ou interno, com estatística de habilidades ou itens de perfil pessoal que mais aprovaram e reprovaram candidatos, permitindo adequação, em tempo de seleção, do nível de exigência dos mesmos.

Módulo de Treinamento e Desenvolvimento

42. Manter cadastro de promotores, instrutores e cursos oferecidos.
43. Prover pesquisas sobre cursos registrados a partir de assuntos, períodos e turnos disponíveis.
44. Manter controle sobre as avaliações funcionais realizadas rotineiramente, alimentando as necessidades de treinamento conforme nível técnico requerido dos ocupantes dos diversos cargos da empresa.
45. Permitir a emissão de avaliação de reação (parametrizável) e geração de dados estatísticos para monitoramento da qualidade dos treinamentos realizados.
46. Manter o histórico dos treinamentos dos funcionários, bem como, o quadro de treinamento obrigatório para ocupantes de determinados cargos.
47. Permitir o gerenciamento dos custos de treinamento por assunto, promotor, turno, curso, Centro de Custo, Filial e Empresa.

Módulo de Cargos e Salários

48. Manter o registro da estrutura de cargos e salários da empresa, preservando o histórico de valores dos níveis salariais de uma ou mais grades de salário, por tempo determinado.
49. Permitir determinar o perfil dos cargos e registrar pesquisas salariais, emitindo relatório de análise da massa salarial atual em relação à pesquisa.
50. Efetuar reajustes da grade salarial, possibilitando a seleção por códigos salariais selecionadas de um conjunto de outros níveis.
51. Possibilitar simulações de novas estruturas salariais, sem interferir nos processos normais da folha, emitindo relatórios de reflexo

destas simulações sobre a massa salarial.

Módulo de Contencioso Trabalhista

52. Manter o registro de todos os processos movidos contra a empresa, seus reclamantes, prepostos e advogados.
53. Manter agenda dos processos e advogados e controla despesas por processo.
54. Permitir a geração de estatísticas de demandas mais frequentes, índice de perda e ganho de causas e locais com maior incidência de reclamatória.

Módulo de Medicina e Segurança no Trabalho

Medicina

55. Registrar e acompanhar a evolução clínica de normalidades/alteração dos resultados dos exames médicos (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional) dos atendimentos em acidentes com lesão corporal.
56. Registrar as informações referentes às licenças médicas, possibilitando identificar os motivos dos afastamentos.
57. Com dados extraídos dos Sistemas de Administração de Pessoal, Cargos e Salários e Segurança do Trabalho, emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Segurança

58. Registrar e controlar a entrega e devolução do EPI (Equipamento de Proteção Individual) com emissão automática do comprovante de recebimento pelo usuário, bem como mantém histórico dos equipamentos entregues ao empregado
59. Efetuar o controle de EPC (Equipamento de Proteção Coletiva) e ECI (Equipamento de Combate a Incêndio) com registros de validade e localização
60. Promover o registro de agentes nocivos por área, mantendo o histórico das medições efetuadas

Módulo de P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

61. Cadastrar e consultar agentes nocivos existentes na empresa e os agentes nocivos encontrados no local de trabalho, bem como a frequência de exposição ao agente, mantendo o histórico das ocorrências.
62. Cadastrar exames e associar cada agente nocivo.
63. Cadastrar cargos com as descrições necessárias para a emissão do PPP.
64. Possibilitar o Registro dos requisitos e atividades de cada cargo, mantendo histórico destas informações.
65. Possibilitar o registro e consulta dos resultados dos exames.
66. Possibilitar o registro e consulta do resultado das audiometrias.
67. Emitir o PPP com diversos critérios de seleção: lista de trabalhadores, todos os trabalhadores de um estabelecimento, ou outros.
68. Cadastrar os responsáveis pelas informações contidas no PPP.
69. Permitir a associação de cada funcionário a um centro de custo e um local de trabalho.

III - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Características

O Sistema de Administração de Compras, Licitações e Contratos, deverá possuir os seguintes recursos:

1. Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
2. Permitir o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
3. Permitir o cadastramento da relação de certidões exigidos por lei para a habilitação dos fornecedores;
4. Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
5. Permitir o cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
6. Permitir o cadastramento das possíveis Comissões de Licitação;
7. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema. Deverá ter, no mínimo, as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço e_email, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, documentos obrigatórios com controle de

validade para emissão do CRC;

8. Emitir o CRC Certificado de Registro Cadastral;
9. O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor.
10. Permitir o usuário relacionar materiais ou grupos de materiais com as empresas fornecedoras dos mesmos.
11. Deverá permitir a inclusão automática de um material para um determinado fornecedor, (material x fornecedor) desde que o mesmo participe de algum processo de compras;
12. Permitir incluir ocorrências de anomalia de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores;
13. Permitir atribuir ou alterar a situação do fornecedor (suspensão, inativo, cancelado, ativo);
14. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006;
15. Emitir relatório analítico dos dados cadastrais do fornecedor;
16. Emitir Relatório de Validade do CRC e Vencidos.
17. Permitir a configuração de acesso por item de menu e ou objeto, através de grupos de usuários.
18. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado;
19. Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos, através de tecnologia Web.
20. O Sistema deverá estabelecer controle de quais materiais podem ser solicitados por um determinado Centro de Custo.
21. O sistema deverá estabelecer controle de dotações por materiais e centros de custos. Ou seja, o usuário poderá registrar previamente em tabela específica, qual será a dotação a ser onerada por um determinado centro de custo na aquisição de um material ou grupo de materiais. Deste modo o sistema deverá:
 - impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente.
 - trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
 - possibilitar, via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação.
 - não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas.
 - Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de Observações.
22. Possuir o conceito de hierarquia de Centros de Custos. Estabelecer para os Centros de Custos subordinados, as mesmas definições de dotações a serem oneradas em licitações definidas para seu respectivo Centro de Custo principal.
23. A cada item incluso na solicitação, utilizando a tecnologia WEB, demonstrar as compras pendentes e os dados da última compra, tais como: fornecedores, valor e data de aquisição;
24. Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
25. Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras;
26. O sistema deverá permitir realizar solicitações plurianuais comprometendo apenas o saldo da dotação no exercício corrente.
27. Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;
28. O sistema deverá permitir aos usuários acompanhar via WEB o andamento das solicitações (autorizada, inserida no processo de compras, entregue no almoxarifado).
29. O Sistema deverá, a partir das Solicitações de Compras, gerar opcionalmente, Cotações de Preço, sem a necessidade de haver um Processo de Compras correspondente.

30. Permitir agrupar materiais iguais de solicitações diferentes, somando as quantidades.
31. O sistema deverá filtrar automaticamente os fornecedores que fornecem os grupos de materiais vinculados na cotação de preços.
32. Deverá emitir relatório que indique, para um determinado processo licitatório ou cotação de preços, possíveis empresas que atendam total ou parcialmente os itens relacionados.
33. O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:
 - Quais fornecedores já forneceram determinados materiais,
 - Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
 - Quais últimos valores de compras destes materiais;
34. O sistema deverá gerar, para uma cotação de preços, uma Planilha Eletrônica a ser enviada aos fornecedores selecionados. Esta mesma Planilha deverá ser lida pelo sistema, atualizando a base de dados com as informações referentes aos orçamentos preenchidos pelos respectivos fornecedores, sem a necessidade de digitação das mesmas.
35. No “Quadro de Preços” comparativo, permitir:
 - digitar valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento.
 - julgamento (menor preço total ou individual, maior desconto e menor taxa)
 - emitir relatório de classificação de acordo com o julgamento dos valores;
 - emissão do Mapa Comparativo de Preços, permitindo a importação para o processo de compra pelo preço médio ou menor preço cotado.
36. O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras. Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
 - Relatórios para pesquisa de preços.
 - Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: numero do processo, objeto, modalidade de licitação, numero da modalidade, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica.
 - Controle dos limites por Modalidade de Licitação.
 - Controlar a inclusão dos fornecedores em um processo de compras, emitindo avisos quando a data de validade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) estiver vencida ou a situação do fornecedor não permitir a sua participação na licitação (Exemplo: Suspensão).
 - Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
 - Reserva automática de dotação.
 - Relatório de licitações programadas;
 - Armazenar todo o trâmite de Abertura e Julgamento da licitação, registrando a proposta comercial e emitindo o mapa comparativo de preços;
 - Emitir resumo dos ganhadores;
 - O sistema deverá emitir a Autorização de Empenho, notificando a contabilidade, via sistema, sobre existência desta autorização;
 - Permitir anexar vários tipos de documentos;
 - Emitir Termo de Homologação;
 - Geração de relatório ao Tribunal de Contas de todas as modalidades de licitação, por exercício, contendo no mínimo: numero da licitação, objeto, empresas ganhadoras, valores homologados por empresa e numero do contrato
37. Deverá possuir mecanismos para registrar dados do Edital, tais como: datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor e comissão de licitação.
38. Deverá permitir o registro dos fornecedores que retiraram o Edital no órgão e emitir recibo de retirada.
39. Permitir informar no processo de compras, quais editais fazem referência ao mesmo;
40. Emitir relatório de Anexo do Edital com a descrição técnica dos materiais;
41. Deverá controlar as Empresas que manifestaram interesse de participar de um processo de compras, registrando dados da empresa, representante na manifestação e data da mesma, permitindo a emissão de um comprovante com esses dados.

42. O sistema deverá permitir o tratamento da modalidade de “chamada pública” possibilitando classificar para o mesmo material, vários fornecedores como vencedores e valores diferenciados.
43. O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão, indicados a seguir:
 - Cadastro do processo por lote de itens ou itens individualizados; cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
 - Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei 123/2006.
 - Credenciamento dos respectivos representantes;
 - Registrar o motivo do não credenciamento;
 - Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item e utilizar a tecnologia de Planilha Eletrônica;
 - Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
 - Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote ou inabilitação em todo o processo.
 - O sistema deverá sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;
 - O sistema deverá registrar todas as seqüências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
 - Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
 - Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
 - O sistema deverá registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es);
 - Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;
 - Registrar recurso por lote/item;
 - Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.
 - O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;
 - O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
 - Emitir relatório de diferenças econômicas obtidas no pregão, baseado na pesquisa de mercado ou menor valor da proposta inicial com o valor homologado.
 - Possibilidade de emitir uma ATA quando o pregão for deserto;
44. Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.
45. O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação.
46. Registrar os contratos informando no mínimo: numero do contrato, processo, fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e termino;
47. O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
48. O sistema deverá permitir a elaboração de programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos.
49. Proporcionar o registro automático, na ficha do fornecedor, de condições de anomalias de fornecimento, em relação à programação de entrega estabelecida, através do sistema de administração de materiais, quando do lançamento da entrada.
50. Possibilitar a exibição e execução dos contratos por gestores ou centro de custo autorizados.
51. Não permitir que gestores executem ou visualizem saldos de quantidades dos materiais de outros gestores no mesmo contrato. Com exceção do gestor padrão, este responsável por todos os contratos.
52. O sistema deverá vincular automaticamente no contrato ou pedido, o empenho e informações correspondentes, tais como: dotação e ordem de pagamento;
53. Realizar o controle financeiro do contrato/pedido e registro de preços (Valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos: a empenhar, liquidar e efetivo).
54. Realizar o controle quantitativo do contrato/pedido e registro de preços (Quantidades: executada, aditada e recebida efetivamente em estoque, saldos: a executar e a receber em estoque)

55. Permitir controlar a execução dos contratos e registros de preços baseando-se no saldo financeiro do empenho e do contrato, impedindo execuções que ultrapassem o saldo existente.
56. Controlar a execução dos contratos e registros de preços impedindo execuções que ultrapassem o saldo quantitativo inicialmente solicitado para cada material.
57. Controlar a data de término do contrato e registro de preços, impedindo sua execução quando vencido.
58. O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada.
59. Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
60. Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato/ Pedido e Registro de Preços;
61. Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido.
62. Deverá possuir rotina de reajuste de preços para os itens de um contrato/pedido e registro de preços. Os pedidos parciais emitidos após esta operação devem conter os novos valores.
63. Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
64. Possuir ferramenta para registro dos pedidos de Empenho e Anulações para Contratos/Pedidos plurianuais, emitindo relatório para envio ao Setor Financeiro.
65. Possuir mecanismo de registro e emissão de termos de recebimento dos Pedidos/Contratos e registro de preços, com dados do material analisado e seus resultados.
66. Emitir extrato financeiro e por material do contrato e registro de preços;
67. Emitir relação de contratos por centro de custo gestores;
68. Emitir relatório de saldo para execução do contrato e registro de preços;
69. Emitir relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços;
70. Emitir relatório que demonstre o recebimento de materiais, por contrato, pedido ou registro de preços, apontando o atraso na entrega ou dias para recebimento.
71. Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contratos com a AUDESP, através do sistema da contabilidade.
72. Relatório de Contratos Plurianuais
73. Deverá possuir mecanismos de classificação do material para integração com o sistema de custos.
74. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios com opção de impressão em tela, papel e exportação no mínimo para PDF, Excel e Word:
 - Solicitação de Compras.
 - Pedido ao Fornecedor.
 - Quadro de Preços.
 - Resumo do Quadro de Preços.
 - Reserva de dotações.
 - Autorização para empenho.
 - Pesquisa de compras.
 - Livros para o Tribunal de Contas.
 - Controle de Prazos do Processo
 - Condições gerais das programações de entrega.
 - Ficha de fornecedores, contendo ocorrências de anomalias de entrega.

- Rol de fornecedores de um grupo, subgrupo ou material específico.
- Rol de fornecedores de materiais contidos em um processo de compra, para finalidade de cotação de preços.
- Rol de fornecedores em ordem alfabética.
- Rol de materiais entregues, contrato, pedido ou carta.
- Rol de materiais entregues, referentes a um fornecedor
- Rol de solicitações de compras não aprovadas e canceladas.
- Rol de solicitações de Abertas (já aprovadas – liberadas para ingressar em um processo de compras).
- Rol de solicitações em Andamento.
- Rol de solicitações por dotação.
- Solicitação de Orçamento ao Fornecedor.
- Emitir relação de solicitações de compras pendentes (emitidas e não reservadas/empenhadas) em determinada dotação.
- Comparativo dos valores estimados e realizados.
- Estatística de Licitação, relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cada uma, e para cada tipo de material (objeto da licitação).
- Emitir relatório de relação de compras no período.
- Licitações concluídas e emitidas
- Processo de compras efetivados

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Características

O Sistema de Administração de Materiais, deverá possuir todos os recursos necessários para perfeita integração com a Contabilidade, bem como o atendimento das características exigidas para transmissão dos dados ao AUDESP.

IV – SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO

Características

1. O sistema de Controle de Protocolo terá como objetivo básico o registro e acompanhamento de Processos, Protocolos ou Documentos Gerais, dos mais diversos tipos tais como: compras, administrativos.
2. Deverá permitir que o usuário cadastre as seguintes informações:
 - Tipos de processos: tabela de qualificação dos processos e protocolos a serem acompanhados.
 - Departamentos: setores pelos quais podem transitar os diversos processos.
 - Situação de Processos ou Protocolo: em andamento, encerrado ou quaisquer outras condições definidas pelo usuário.
 - Motivo de Encerramento: arquivado, falta de documentos ou quaisquer outras condições de encerramento definidas pelo usuário.
 - Informações referentes a Processos Ajuizados.
 - Interessados: pessoas que têm alguma relação com processos em andamento.
 - Roteiros ou cronogramas: não só dos departamentos ou setores pelos quais transitam os processos, mas também a sequência em que o fazem. Os roteiros terão como objetivo orientar o usuário no encaminhamento dos processos entre os diversos departamentos.
 - Os processos deverão ser qualificados por Tipo de Processo.
 - Para cada “fase” (departamento ou setor para o qual o departamento é encaminhado), o sistema ofertado pela proponente deverá permitir que o usuário estabeleça a quantidade de dias (ou horas) máximo de duração da mesma. Esta informação será utilizada para estatísticas de atraso por departamento.
 - Processos: o sistema ofertado pela proponente deverá permitir que o usuário, ou setor de protocolo, cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, origem (interno ou externo), tipo de processo, assunto, interessado e descrição.
 - Despesas com o processo, tais como honorários advocatícios, taxas de autenticação e outras.
3. Deverá possuir os seguintes recursos:
 - Permitir a definição de volumes diferentes para um mesmo processo, registrando a sua numeração de página e seu conteúdo correspondente.
 - Permitir que, a partir de um protocolo seja gerado um processo.
 - Permitir o registro de cada uma das fases pelas quais o processo ou o protocolo tramita, informando: departamento; data de

início; data de fim; observações gerais.

- Possibilitar o recebimento ou encaminhamento de vários processos ou protocolos em um único procedimento.
 - Permitir o “Apensamento” de processos entre si, a partir de uma etapa qualquer.
 - Permitir o “Desapensamento” de processos, a partir de uma etapa qualquer.
 - Possibilitar o encaminhamento do processo para outro departamento ou setor, sob orientação do cronograma correspondente. Este encaminhamento poderá ser realizado para um volume ou todos os volumes do processo em questão.
 - Possibilitar que usuários autorizados incluam observações nos processos.
 - Possibilitar que sejam anexados documentos nos processos.
 - Disponibilizar procedimento de encerramento de processo ou protocolo
 - Permitir o registro de despesas geradas pelo processo.
 - Possibilitar o armazenamento de informações fornecidas pelo fórum referentes a processos jurídicos.
 - Permitir ao usuário a abertura de protocolo/processo/filhotes.
 - Permitir a criação de filhotes a partir do processo principal.
 - Possibilita o encaminhamento do processo para outro departamento ou setor, sob orientação do cronograma correspondente. Esse encaminhamento poderá ser realizado para um volume ou todos os volumes do processo em questão/filhotes.
4. Deverá permitir pesquisa em relatório ou em tela através de:
- Número do processo.
 - Nome do interessado.
 - Tipo do processo.
 - CDC.
 - Endereço ou parte do mesmo.
 - Assunto.
 - Localização.
 - Data de Abertura.
 - Data de Encerramento.
 - Rg.
 - Data de Apensamento.
 - Origem.
 - Volume.
 - Endereço de execução do serviço.
 - Dados do portador: nome, cpf, Rg.
 - Número do processo judicial.
 - Número de Certidão no registro de imóveis.
 - Outros interessados.
5. Deverá, em suas pesquisas ou relatórios, fornecer informações tais como:
- Andamento de um processo: condição atual e histórico.
 - Processos em atraso geral ou por departamento.
 - Rol de processos por interessado.
 - Rol de processo por departamento.
 - Relatório de processo aberto ou encerrado no período.
 - Estatísticas de atraso por departamento ou tipo de processo.

- Solicitações de aberturas de processo, protocolo ou documentos gerais.
 - Termos de responsabilidade pessoa física ou jurídica.
 - Relatório de processos por ordem numérico crescente e sua localidade.
 - Relatório diário de Protocolo/processo.
 - Relatório diário de Protocolo/processos encerrados.
6. O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos pendentes para recebimento.
 7. O sistema deverá alertar aos usuários quanto aos processos ou protocolos encaminhados e ainda não recebidos pelo departamento.
 8. O sistema deverá alertar os usuários dos processos cujo recebimento foi rejeitado por algum departamento.
 9. Permitir o controle de recebimento e trâmite de documentos diversos.
 10. Permitir a geração do processo a partir de um protocolo ou de uma solicitação de abertura emitida pelo próprio sistema.
 11. Permitir anexar vários protocolos a um mesmo processo.
 12. Efetuar o encaminhamento em conjunto de processos anexados juntamente com o processo correspondente automaticamente no envio do processo.
 13. Permitir criar subprocessos a partir de um processo já existente.
 14. Deverá emitir etiqueta com a identificação dos processos em código de barras.
 15. Deverá emitir protocolo/recibo da abertura do processo.
 16. Emitir Guias de Recolhimento quando da solicitação de cópias reprográficas

•

• **V – MÓDULO DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Características

• Este módulo deverá permitir que qualquer munícipe, não identificado, realize as seguintes consultas referente aos dados do Sistema via Internet, em atendimento à Lei de Acesso à Informação:

1. Receitas do exercício:

- Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a descrição da despesa, sua classificação, o valor orçado e o valor realizado para determinado exercício.
- O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar um "exercício" base.
- Também deve ser disponibilizada tela com consulta para as arrecadações com filtros por exercício/mês ou período de datas e pesquisa por nomenclatura da receita.

2. Despesas do exercício:

• Esta consulta deverá apresentar, no mínimo: a classificação, a descrição, o crédito atual, os valores empenhado, liquidado e pago.

- A consulta deverá possibilitar ao munícipe selecionar o "exercício" base.

3. Empenhos:

- Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos empenhos: número, data, fornecedor, processo, subelemento e valor.
- O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "fornecedor".
- A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada empenho, ao "clique" sobre o campo "número do empenho".

4. Pagamentos:

- Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes aos pagamentos: número do pagamento, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.
- O munícipe deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "fornecedor".

- A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada pagamento, ao "clique" sobre o campo "número do pagamento".
- **Liquidações:**
 - Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às liquidações: número da liquidação, data, número do empenho correspondente, razão social e CNPJ do fornecedor, valor pago e documento fiscal.
 - O município deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "fornecedor".
 - A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada liquidação, ao "clique" sobre o campo "número da liquidação".
- 5. **Adiantamentos**
 - Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a adiantamentos: número da adiantamento, data e número do processo correspondente, nome e CPF do beneficiário, valor do adiantamento e valor pago.
 - O município deverá ter a possibilidade de selecionar o "exercício" base, "mês" e "beneficiário".
 - A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada adiantamento, ao "clique" sobre o campo "número do adiantamento".
- 6. **Colaboradores:**

Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a colaboradores: registro/matricula, nome, cargo, data de admissão, vencimentos bruto e líquido, vínculo, situação e departamento.

As informações podem ser suprimidas mediante solicitação prévia e deverão ser fiéis ao cadastro do sistema de folha de pagamento.

 - O município deverá ter a possibilidade de efetivar pesquisas: pelo nome do colaborador, pelo vínculo empregatício, pelo cargo, pela situação e pela faixa salarial, quando disponibilizadas no site.
- 7. **Processos Licitatórios:**
 - Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a processos de compras: número do processo, datas de abertura do processo e da licitação, objeto do processo.
 - O município deverá ter a possibilidade de selecionar processos através de: "número do processo", "modalidade de licitação", "número da modalidade", "faixa de exercícios", "palavras chaves contidas no objeto do processo".
 - A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo, ao "clique" sobre o campo "número do processo".
- 8. **Contratos de Fornecimento:**

Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a contratos de fornecimento: número do contrato, número do processo de compras correspondente, fornecedor, datas de assinatura do contrato.

 - O município deverá ter a possibilidade de selecionar contratos através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "faixa de datas de assinatura".
 - A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo, ao "clique" sobre o campo "número do processo" e de cada contrato, ao se "clique" sobre o campo "número do contrato".
 - Para cada contrato apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.
- **10. Editais:**

Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a editais: número do edital, número do processo de compras correspondente, descrição, modalidade, status de encerrado ou não.

 - O município deverá ter a possibilidade de selecionar editais através de: "número do edital", "número do processo", "palavras chaves contidas no objeto da licitação", "modalidade", "exercício".
 - A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada processo, ao "clique" sobre o campo "número do processo" e de cada edital, ao se "clique" sobre o campo "número do edital".
 - Para cada edital apresentado, deverá ser possível a realização de download de documentos pertinentes ao mesmo.
- **12. Cotações de Preço:**

Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às cotações de preço: número da cotação, número de itens a serem cotados, data da cotação, descrição sumarizada do objeto da licitação.

- O município deverá ter a possibilidade de selecionar cotações através de: "número da cotação", "descrição do material a ser cotado", "data da cotação".
- A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada cotação ao "clique" sobre o campo "código".
- 13. Fornecedores:
Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes a fornecedores: código, CNPJ ou CPF, razão social.
 - O município deverá ter a possibilidade de selecionar fornecedores através de: "CNPJ ou CPF", "razão social ou parte dela", "tipo de empresa", "ramo de atividade".
 - A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada fornecedor ao "clique" sobre o campo "código do fornecedor".
- 14. Obras:
 - Deverá ser apresentada uma lista com as seguintes informações referentes às obras: descrição, endereço, fornecedor, número do contrato.
 - O município deverá ter a possibilidade de selecionar obras através de: "número do processo", "número do contrato", "fornecedor", "descrição ou parte dela", "localização", "exercício".
 - A consulta deverá possibilitar também a visualização de detalhes de cada obra ao "clique" sobre o campo "descrição da obra".
 - Observações:
 - a) O módulo deve possuir recurso para que todas as consultas, além de apresentadas em tela, possam ser enviadas ao município via arquivo pdf, excell ou texto.
 - b) O módulo deve possuir recurso para que o município, através de e_mail, faça algum questionamento.
 - c) O módulo deve possuir recurso que sejam publicados, no portal, documentos ou relatórios pertinentes, tais como balancetes contábeis, definidos e configurados pelo próprio usuário administrador do sistema.
 - d) As informações do Portal da Transparência devem ser disponibilizadas diariamente, com base no leiaute de fornecimento dos sistemas de gestão da Contratante, por XML, referente à posição dos dados do fechamento do dia anterior.
-

ANEXO I

Especificações Gerais

1 - A conversão dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema deverá ser realizada pela licitante vencedora. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas é de total responsabilidade da licitante vencedora.

1.1 – O prazo para conversão dos dados é de 10 (dez) dias.

1.2 – A responsabilidade pela conferência dos dados convertidos compete à contratante, e seu prazo será entre a entrega da conversão (definida no item 1.1) e o prazo final da implantação (definido no item 24). A contratante assinará termo circunstanciado, contendo toda documentação elaborada pela licitante vencedora com os dados convertidos e este documento servirá como quitação do presente item do Termo de Referência.

1.3 – Quaisquer incorreções no processo de conversão, detectados em até 01 (um) ano a contar do início do contrato, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a contratante, em prazo a ser negociado entre as partes.

2 – Os sistemas de Gestão Pública Integrada deverão constituir um ambiente multiusuário, "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

3 – Os sistemas deverão estar desenvolvidos na arquitetura Cliente/Servidor, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso ao banco de dados relacional Oracle.

3.1 - Os Sistemas deverão também utilizar a plataforma web, para as seguintes tarefas, comuns a todos os usuários: requisições e devoluções de materiais ao almoxarifado; solicitações de compras e acompanhamento das mesmas; encaminhamento de processos e protocolos.

3.2 – A base de dados Oracle é de propriedade do contratante.

-
- 4 – Os sistemas objeto desta licitação deverão utilizar uma base única de dados.
- 5 – Os sistemas deverão estar dotados de toda segurança que o ambiente multiusuário exige (tratamento de transações).
- 6 – A integração entre todos os sistemas:
- 6.1 – Não necessitará de arquivos auxiliares ou externos, exceto quando disposto o contrário na descrição do sistema;
- 6.2 – O processo de integração entre os módulos será organizado de forma que, embora os dados estejam imediatamente disponibilizados na base, estes apenas ficarão disponíveis para uso no módulo seguinte após confirmação do módulo anterior de que as tarefas correspondentes foram encerradas.
- 6.2.1 – A decisão de integração, ou outra equivalente e a qualidade dos dados integrados é de responsabilidade da contratante, cabendo à licitante vencedora garantir o correto funcionamento dos processos de integração e orientar a equipe, no momento da implantação (etapa de parametrização da integração) e sempre que solicitado pela contratante para eventuais ajustes;
- 6.2.2 – A contratante disponibilizará pessoal que utilizará todos os sistemas envolvidos na integração, para participar e apoiar o processo de preparação e parametrização dos sistemas para integração, quantas vezes forem necessárias;
- 6.2.3 – Cabe à licitante vencedora orientar os usuários do sistema, em especial os gestores, quanto à forma e viabilidade do retorno (estorno) dos processos de integração e suas consequências – a realização desta operação apenas ocorrerá com anuência e participação direta da gestão do contrato;
- 6.3 – Todas as informações deverão pertencer ao mesmo banco de dados, estando imediatamente disponíveis a todos os módulos, quando do processo de integração, exceto os módulos cujo descritivo indique o contrário;
- 6.4 – Não haverá necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações no banco de dados será totalmente corporativa e colaborativa, de forma que uma atividade executada por um módulo, após integração, seja totalmente apreciada pelos demais.
- 6.5 – As tabelas de referência e uso comum do sistema (que poderão participar do processo de integração dos sistemas) e alguns processos específicos aos sistemas integrados constantes da descrição dos sistemas, serão disponíveis e atualizadas automaticamente e imediatamente, estando disponíveis para uso em outros módulos pelos usuários do sistema com permissão para tal.
- 6.5.1 – A contratante também disponibilizará pessoal que utilizará todos os sistemas envolvidos na integração para participar e apoiar a preparação destas tabelas, quantas vezes forem necessárias.
- 7 – Os sistemas deverão possuir mecanismos de tratamento de senhas, os quais restrinjam o acesso do usuário em função do perfil administrativo ao qual pertence.
- 7.1 – A administração das senhas e acessos à aplicação é de responsabilidade da contratante, sendo que a licitante vencedora deverá realizar treinamento aos prepostos da contratante indicados para gestão das senhas e acessos para: gerenciamento dos perfis e gerenciamento das senhas.
- 7.2 – Os perfis de uso dos sistemas serão definidos e mantidos pelo(s) responsável(is) pelo(s) módulo(s), nomeado(s) pela contratante. A licitante vencedora auxiliará a criação dos perfis durante o período de implantação dos sistemas.
- 8 – Os sistemas deverão possuir mecanismos que possibilitem o registro das transações efetuadas no banco de dados (AUDIT). Através deste procedimento, deverão ser gravadas as alterações efetuadas no banco, assim como seu autor e a data/hora em que o evento ocorreu.
- 8.1 – Os sistemas deverão disponibilizar, nas aplicações gerenciais, recursos para visualização destes registros de alteração, quando aplicável.
- 8.2 – A definição da auditoria (quais tabelas e situações devem ser auditadas) é atribuição da contratante.
- 9 – A licitante vencedora disponibilizará um Gerador de Relatórios para utilização junto aos módulos. Este recurso terá como maior objetivo auxiliar o usuário final na elaboração de seus próprios documentos e relatórios.
- 10 - Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;
- 11 – Os módulos devem permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão, exceto em casos onde esta operação for improdutiva para a utilização da aplicação.
- 11.1 - Os módulos devem possibilitar exportação para os padrões pdf, txt, xls e doc, desde que exista viabilidade técnica.

- 11.2 – A exportação de dados para arquivos previamente preparados/produzidos, em qualquer formato, está sujeito à avaliação técnica prévia da licitante vencedora para sua elaboração.
- 11.3 – A importação de arquivos de padrão xls e doc ocorrerá conforme descrição específica dos sistemas/módulos. As licenças de uso que possibilitem esta integração são responsabilidade da contratante.
- 11.4 – Os relatórios do sistema devem ter a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões/logotipos da contratante, conforme disponibilizado pela mesma.
- 11.4.1 – Os relatórios devem ter, quando requeridos, opção de campos para assinatura no final.
- 11.4.2 – Deverá haver disponibilidade de inclusão do arquivo de imagem referente aos brasões/logotipos em repositório único, de forma que os relatórios a serem impressos utilizem esta imagem, sem necessidade de replicação da mesma para cada relatório.
- 12 – Nenhum dos softwares fornecidos pela licitante vencedora, que sejam instalados e/ou atualizados nos terminais da contratada, deverá impedir o funcionamento de outros programas instalados no terminal.
- 12.1 – Caso exista qualquer incompatibilidade entre as aplicações objeto deste Termo e outros programas, a Licitante Vencedora deverá apresentar à gestão do contrato parecer técnico e possíveis soluções, que serão implementadas de comum acordo entre as partes.
- 12.2 – Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas windows de 32 bits e 64 bits.
- 13 - Os sistemas deverão possuir mecanismos que permitam fazer a atualização automática dos programas à medida que forem geradas novas versões.
- 13.1 - A contratante reserva-se ao direito de definir a sua política de segurança para uso dos terminais e, caso estes impeçam a atualização automática dos sistemas, a Licitante Vencedora deverá apresentar solução alternativa, a qual está submetida à aprovação e posterior implementação conjunta entre as partes.
- 14 - Providenciar a integração com sistemas eventualmente contratados para outros fins.
- 14.1 – Caso exista a necessidade de integração, e esta necessitar de desenvolvimento de ferramentas novas no sistema contratado, a Licitante Vencedora submeterá à gestão do contrato documentação técnica e conseqüente orçamento para aprovação.
- 15 – Disponibilizar e implementar rotinas que possibilitem a geração de layout para importação e exportação de arquivos de outros sistemas quando necessários.
- 16 - Permitir geração de arquivos de exportação de informações para uso de terceiros, obedecendo ao layout fornecido pela contratante.
- 17 – A licitante vencedora disponibilizará atendimento e suporte técnico através de: telefone, Skype e Internet (e-mail ou chamados técnicos *online*).
- 17.1 – Em casos específicos, desde que justificados e em mútuo acordo, o atendimento poderá ocorrer também presencialmente, nas dependências da contratante (ou local por esta indicado) e nas dependências da licitante vencedora sem custos adicionais.
- 17.2 – A licitante vencedora deverá disponibilizar software com tecnologia *web-based* para realização de solicitações de manutenção e desenvolvimentos nos sistemas e módulos.
- 17.2.1 – O software de atendimento deve contemplar todos os sistemas e serviços disponibilizados pela licitante vencedora e deverá manter registro de todas as solicitações, encaminhamentos, respostas e soluções aos problemas dos clientes em caráter permanente, durante a vigência do contrato.
- 17.2.2 – O software deve disponibilizar total liberdade para a abertura de solicitações de suporte técnico, de qualquer natureza, dentro do escopo do presente Termo de Referência.
- 17.2.3 – O software de atendimento deverá possibilitar à contratante a delegação de, no mínimo, um responsável por sistema/módulo e serviços oferecidos, constantes do presente Termo de Referência.
- 17.2.4 – A estrutura de delegação do software de atendimento web deverá disponibilizar um único acesso especial ao gestor do

contrato ou preposto da contratada para a solicitação de melhorias nos sistemas e serviços e/ou atendimento de novas situações não contempladas pelos sistemas.

17.3 – Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (*Service Level Agreement – SLA*), para atendimento das solicitações de suporte realizadas por escrito através do software de atendimento:

Severidade	Motivação	Prazo Resposta	Prazo Solução*
1 CRÍTICA	Parada total de módulo; parada de funcionalidade que atinja número significativo de munícipes/consumidores na sua paralização.	Imediata – 1 (uma) hora útil. Necessária comunicação por telefone com a gerência da licitante vencedora.	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 6 (seis) horas úteis.
2 ALTA	Rotina importante do sistema paralisada (entende-se como rotina importante as rotinas essenciais ao funcionamento do módulo, sem a qual a utilização do sistema fica gravemente prejudicada).	Até 3 (três) horas úteis.	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 2 (dois) dias úteis.
3 MÉDIA	Funcionalidade com problema que não compromete a operação do sistema, desde que envolva: 1. prazo inadiável (previsto em legislação ou regulamento); ou 2. alguns munícipes precisem ter a solução de seus problemas adiados.	Até 6 (seis) horas úteis.	Até de 3 (três) dias úteis ou quando do prazo inadiável (o que for maior).
4 BAIXA	Erro ou mal funcionamento em rotinas adiáveis do sistema (é possível continuidade do trabalho normal).	Até 1 (um) dia útil.	Até 5 (cinco) dias úteis.
5 NOVAS SOLICITAÇÕES ²	Ajustes e alterações no sistema visando sua melhoria, ou decorrentes de alteração da rotina interna da contratante, desde que aprovados entre as partes, sujeita a orçamento prévio.	Até 5 (cinco) dias úteis para avaliação e acordo.	Acordado entre as partes (varia conforme complexidade da solicitação).

¹ O período de deslocamento (se necessário) **não** está incluso no prazo definido no SLA.

² Apenas pode ser solicitado pelo gestor do contrato/preposto da empresa.

17.3.1 – Na hipótese do município necessitar do desenvolvimento de novos módulos de sistemas ou funcionalidades não relacionadas no edital e termo de referência, ou mesmo treinamentos adicionais ou outros serviços acessórios não contemplados na documentação inicial, a contratada deverá apresentar o orçamento para a prévia aprovação da contratante, com base aos custos incorridos para sua realização.

17.3.2 - Os orçamentos aprovados, após seu desenvolvimento e instalação passam a fazer parte integral dos módulos de acordo com a sua finalidade e que automaticamente estarão cobertos pelo valor do contrato de locação, não podendo ter nenhum acréscimo adicional.

17.3.3 – Para solicitações adicionais de cunho legal, cujo prazo necessite superar a capacidade de atendimento prevista no presente Termo de Referência e Edital, a contratante poderá solicitar da licitante vencedora o incremento de equipe técnica visando antecipar o atendimento, mediante acordo comercial específico a ser celebrado entre as partes.

17.3.4 – É garantida justificativa de atraso aos prazos estabelecidos no SLA em casos específicos, descritos abaixo:

A – Problemas de infraestrutura do contratante. Entende-se como infraestrutura todas as estruturas físicas (equipamentos, cabeados e outros meios físicos), softwares e configurações necessárias para o funcionamento dos sistemas que não sejam responsabilidade da licitante vencedora, como por exemplo redes e suas configurações, computadores, sistemas operacionais, acessos à internet, programas alheios ao sistema que afetem sua funcionalidade ou correção do problema e situações similares. Neste caso o SLA passará a contar a partir da correção do problema de infraestrutura identificado.

B – Má identificação ou qualificação do problema quando da abertura do chamado técnico. Neste caso o SLA passará a contar a partir da correta identificação e qualificação do problema.

C – Indisponibilidade dos funcionários da contratante quando estes forem indispensáveis à solução do problema. Neste caso o SLA deverá ser renegociado entre as partes para possibilitar o atendimento.

D – Erros decorrentes de atendimento a novas solicitações, que após atendidas não foram devidamente validadas pela contratante. Neste caso o SLA deverá ser renegociado entre as partes para possibilitar o atendimento.

E – Situações de força maior que impeçam o atendimento dentro do prazo estipulado. Neste caso o SLA deverá ser renegociado entre as partes para possibilitar o atendimento.

18 - Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas referentes às etapas de trabalho previstas neste Termo, detalhadas da seguinte maneira:

18.1 – Discriminada a migração e conversão de dados, em horas de análise.

18.2 – Discriminada a execução de treinamentos do quadro de pessoal/usuários dos sistemas e acompanhamento dos sistemas, contendo todos os custos relacionados (horas/consultor, deslocamento, estadias, alimentação, etc.).

18.3 – Discriminada a manutenção e locação dos sistemas, contendo os custos relativos às instalações, suporte técnico in loco (horas/consultor, deslocamento, estadias, alimentação, etc.) e disponibilização de atendimento remoto e por telefone

18.4 – Discriminada a execução de tarefas rotineiras, como reciclagens, treinamentos a novos colaboradores e pesquisas de satisfação, contendo todos os custos relacionados (horas/consultor, deslocamento, estadias, alimentação, etc.), de acordo com a periodicidade estabelecida.

18.5 – Todos os preços devem ter inclusos o lucro da empresa e impostos/tributos.

19 – Deverá ser disponibilizado *script* que permita a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, com o banco de dados em utilização.

20 - A contratante fornecerá todas as informações e esclarecimentos referentes ao objeto desta licitação, devendo os pedidos serem formulados pela licitante vencedora, por escrito e protocolados no órgão competente em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a realização do certame. Após esse prazo subentende-se que as informações e elementos técnicos fornecidos são suficientemente claros e precisos para possibilitar a apresentação dos documentos e a elaboração das propostas técnica e comercial, não cabendo à licitante direito a reclamações posteriores.

21 – A licitante vencedora deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o dicionário de dados, no qual deverão constar os nomes de todas as tabelas que compõem o sistema, e para cada uma delas, os nomes de todos os campos com suas respectivas descrições detalhadas. Também deve ser fornecido o diagrama do modelo entidade relacionamento (conceitual, lógico e físico) contendo todos os relacionamentos (chave primária X chave estrangeira) entre as entidades que compõe a estrutura da base de dados, bem como sua relação de cardinalidade.

22 - Não haverá limite para o numero de usuários dos sistemas e não poderá incidir cobrança sobre o número de usuários ativos que utilizam os produtos objetos deste Termo de Referência.

23 – A contratante não concederá, sob qualquer hipótese ou pretexto, a utilização dos sistemas e da ferramenta de atendimento para terceiros sem que a licitante vencedora tenha conhecimento e concordância, visando assim preservar a integridade das informações constantes no banco de dados e sistemas.

24 – Será disponibilizado aos interessados **visita técnica aos setores e departamentos**, de maneira a possibilitar às licitantes informações de cunho técnico para a realização da implantação, treinamentos e preparação do sistema de forma a possibilitar a quantificação de serviços necessários e auxiliar na elaboração de proposta de preços futuramente apresentada.

25 - Tendo a Comissão de Licitação finalizado o processo de apuração da classificação das empresas participantes fica obrigada, **sob pena de desclassificação**, a empresa mais bem classificada a executar nas dependências da contratante, demonstração prática de todos os sistemas, com utilização de software e equipamentos próprios simulando o ambiente de trabalho.

25.1 – Esta demonstração fica previamente marcada para o segundo dia útil seguinte à apuração desta classificação.

25.2 - O proponente deverá utilizar software e equipamentos próprios e muni-los com todos os dados e programas, inclusive o Banco de Dados Oracle. Não será permitido reinstalar quaisquer softwares, ou novas versões, ou auxiliares, depois de iniciada a demonstração.

25.3 - Não será permitida nenhuma alteração ou inclusão nos programas após o início da demonstração.

25.4 - A demonstração será realizada em local designado e preparado pela contratante e terá início às 09:00 horas, obedecendo a seguinte ordem:

- Sistema de Contabilidade, Orçamento, Tesouraria e Audesp
- Sistema de Compras, Materiais, Licitações e Contratos/Audesp
- Sistema de Protocolo
- Sistema de Folha de Pagamento e Administração Pessoal
- Sistema de Transparência

25.5 - A Comissão de Licitação poderá, a seu critério, utilizar profissionais especializados em cada área, como equipe de apoio, para prestar assessoria na avaliação das demonstrações.

25.6 – A infraestrutura básica para demonstração dos sistemas (local, acomodação, energia elétrica, iluminação, climatização e internet) será disponibilizada pela contratante e as demais estruturas (cabeamento, projetores, extensões, telas, periféricos) devem ser disponibilizados pelo proponente.

25.6.1 – A voltagem disponibilizada na demonstração será **110v**.

25.7 – Após a demonstração, a Comissão de Licitações solicitará, a seu critério, ao proponente a execução de funções específicas, visando à comprovação de pleno atendimento ao Edital.

25.8 – Caso o Proponente deixe de demonstrar o desempenho de qualquer um dos sistemas de acordo com as especificações definidas neste edital, será desclassificado. Neste caso a próxima empresa da lista de classificação será convocada para realizar a mesma demonstração nas mesmas condições no segundo dia útil seguinte a este parecer, e assim sucessivamente.

25.9 - As despesas decorrentes das demonstrações definidas neste item correrão por conta do proponente.

26 – O prazo para operacionalização dos sistemas será de 15 (quinze) dias, sendo que somente será permitida a prorrogação desde prazo por necessidade e solicitação expressa da contratante através do gestor do contrato. Nesta data todos os sistemas deverão estar convertidos, testados e implantados, bem como o pessoal já deverá estar treinado a e apto a operá-los.

26.1 – A licitante vencedora apresentará para a gestão do contrato e demais interessados, cronograma contendo todas as etapas da implantação dos sistemas, visando o atendimento do prazo previsto.

26.1.1 – A contratante disponibilizará equipe técnica e responsáveis para que conheçam o cronograma e também auxiliem no cumprimento das etapas previstas, de forma a garantir o cumprimento do prazo previsto.

26.1.2 – A não participação da equipe técnica e responsáveis nas etapas correspondentes no cronograma, que vierem a impedir a continuidade parcial ou total dos trabalhos da licitante vencedora, deverá ser imediatamente reportado à gestão do contrato para providências e poderá adiar o prazo previsto para operacionalização dos sistemas.

26.1.3 – O cronograma respeitará os horários de trabalho da contratante.

26.2 – O cronograma pode ser acordado e alterado no momento da apresentação, contudo, não poderá ultrapassar a data definida para operacionalização dos sistemas.

26.3 – As recomendações técnicas para utilização do sistema, caso não aceitas pela equipe de trabalho da contratante, deverão ser reportadas à gestão do contrato para providências imediatas, uma vez que podem impedir o atendimento do prazo acordado para operacionalização dos sistemas.

26.4 – O acompanhamento da utilização dos sistemas deverá seguir imediatamente a operacionalização dos sistemas e terá duração mínima de 30 dias.

26.4.1 – O acompanhamento deverá suprir os usuários com informações e dúvidas pertinentes.

27 – A proponente vencedora deverá manter versões das aplicações que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais. Na necessidade de desenvolvimento de novas rotinas e funcionalidades, ou alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços não contemplados neste edital, a licitante vencedora deverá apresentar orçamento para prévia aprovação da contratante, antes da sua execução, obedecidos os termos do SLA estabelecido no item 17.3.

28 – Todos os equipamentos necessários para atender as especificações do Edital e Termo de Referência, inclusive dos Sistemas de Auto Atendimento e Coleta de Dados e exceto aqueles indicados nos descritivos específicos, serão fornecidos pela contratante e disponibilizados para configuração caso necessário, sem que isso cause ônus à licitante vencedora.

28.1 – Quando do início dos trabalhos de implantação, os equipamentos da contratante poderão ser submetidos à homologação

de funcionamento pela licitante vencedora.

28.1.1 – Todas as incompatibilidades técnicas de possível regularização devem ser saneadas pela licitante vencedora sem ônus à contratante.

28.1.2 – As eventuais incompatibilidades técnicas insolúveis verificadas deverão ser apresentadas à gestão do contrato e, comprovada a impossibilidade de compatibilização, os equipamentos serão substituídos pela contratante, sem ônus à licitante vencedora.

28.2 – Os equipamentos que vierem a ser adquiridos pela duração do contrato ou conforme substituição do item 28.2.2 deverão passar obrigatoriamente por homologação da licitante vencedora. Essa homologação é compulsória e não poderá acarretar ônus à contratante.

/-/ /-/ /-/ /-/ /-/ /-/ /-/ /-/ /-/ /-/ /-/ /-/ /-/ /-/ /-/ /-

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO “ME” OU “EPP”, PARA FRUIÇÃO
DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06, ATUALIZADA PELA
LC 147/2014 E DECRETO N.º 8538/15**

CONVITE N.º 01/18– EDITAL N.º 01/18

_____, inscrito no CNPJ n.º _____
e Inscrição Estadual n.º _____
por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____,
portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e inscrito no CPF n.º _____,
DECLARA, para os devidos fins do disposto na Lei Complementar n.º 123/06, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da Lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14/12/2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14/12/2006.

Declaro ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da LC n.º 123/06.

Data. ____/____/____ de _____

Nome e Assinatura do Representante Legal

RG n.º

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA C.F.

CONVITE N.º 01/18 – EDITAL Nº 01/18

A empresa _____, estabelecida à Rua/Av. _____, n.º _____, Bairro _____, em _____/_____, inscrita com CNPJ n.º _____, representada neste ato pelo seu diretor abaixo identificado e assinado, declara expressamente que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem tampouco menores de 16 (dezesesseis) anos, cumprindo integralmente o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7.º, da Constituição Federal.

Sendo esta declaração a expressão da verdade, firmo o presente

Data. ____/_____/2018

Nome e Assinatura do Representante Legal

RG n.º