



PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/16

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS DE INFORMÁTICA OBJETIVANDO A CESSÃO ONEROSA DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO), COM MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, INCLUINDO A CONVERSÃO DA BASE DE DADOS EXISTENTE, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO

Processo administrativo nº 11.844/16

Processo de Compra LC nº 496/16

Modalidade: pregão presencial.

Tipo: menor preço.

Critério de Julgamento: menor preço global.

Data da realização: 08/12/16.

Horário de início da sessão pública do pregão: 10:00 horas.

Prazo para Realização da Visita Técnica: 07/12/16.

Local: sede do SAAESP, sita à Rua Malaquias Guerra, nº 37, Centro, São Pedro/SP.

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO PEDRO**, torna público para conhecimento dos interessados, que no local, data e horário indicados neste preâmbulo, realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, nos termos da **Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002**, do **Decreto Municipal nº 5.630, de 13 de dezembro de 2013**, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, bem como pelas condições e prazos estabelecidos neste ato convocatório e nos respectivos anexos.

1. DOS ANEXOS

1.1. Fazem parte integrante deste edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Declaração de Microempresa / Empresa de Pequeno Porte;

Anexo III - Declaração de Habilitação;

Anexo IV - Modelo de Proposta Comercial;

Anexo V - Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho; e,

Anexo VI - Minuta do Contrato.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e especializados de informática objetivando a cessão onerosa de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com manutenção corretiva e evolutiva, incluindo a conversão da base de dados existente, implantação, treinamento de usuários e suporte técnico.**

2.1.1. Para melhor caracterização do objeto a que se destina esta licitação, este edital é composto pelo Termo de Referência que faz parte integrante desta peça e está identificado como **anexo I**.

3. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação, e que atendam as exigências de habilitação.

3.2. Não será permitida a participação de empresas:

3.2.1. estrangeiras que não funcionem no país;

3.2.2. que se encontrem sob concurso de credores, falência, recuperação judicial, dissolução e liquidação;

3.2.3. suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar nos termos do art. 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93;

3.2.4. impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei Federal nº 9.605/98;

3.2.5. impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02;

3.2.6. declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

3.2.7. que possuam entre seus sócios, servidor público do SAAESP;

3.2.8. reunidas sob a forma de consórcio, qualquer seja a sua forma de constituição.

3.3. As microempresas e empresas de pequeno porte, visando ao exercício da preferência prevista na **Lei Complementar nº 123/06**, deverão firmar DECLARAÇÃO, preferencialmente nos termos do modelo estabelecido no **anexo II** deste edital, devendo apresentá-la **fora** do envelope nº 01 – proposta comercial, já na fase de credenciamento.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para o credenciamento, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

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

b) **Procurador**: instrumento público de procuração *ou* instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga;

4.1.1. O representante legal ou procurador da licitante deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

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

4.1.3. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

4.1.4. Será admitido apenas 01(um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas 01(um) licitante credenciado.

4.1.5. Os documentos de que trata a alínea “a” do subitem **4.1** deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas.

4.1.5.1. A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, pelo pregoeiro ou pela equipe de apoio.

4.1.5.2. Em todas as hipóteses referidas neste subitem, não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido.

4.2. O licitante também deverá apresentar, ainda na fase de credenciamento, e **fora** dos envelopes nº 01 e 02, uma **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE QUALQUER FATO IMPEDITIVO À PARTICIPAÇÃO**, preferencialmente, nos moldes do **anexo III** deste edital.

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1. A despesa decorrente da contratação ora licitada está estimada em **R\$ 282.400,00 (duzentos e oitenta e dois mil e quatrocentos reais)**, e será atendida pela seguinte dotação orçamentária consignada para o exercício de 2016: 03.01.01.17.512.00.37.3.390.39.11.00.00 – Locação de Softwares.

6. DO SUPORTE LEGAL

6.1. Esta licitação é regulada pelos seguintes dispositivos legais:

- 6.1.1. Constituição Federal;
- 6.1.2. Constituição do Estado de São Paulo;
- 6.1.3. Lei Orgânica do Município de São Pedro;
- 6.1.4. Lei Federal nº 10.520, de 17/07/02;
- 6.1.5. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93;
- 6.1.6. Lei Complementar nº 123, de 14/12/06;
- 6.1.7. Decreto Municipal nº 5.630, de 13/12/13;
- 6.1.8. demais disposições legais aplicáveis à espécie.

7. DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

7.1. Maiores esclarecimentos e informações sobre a presente licitação serão fornecidas pela Divisão de Compras e Licitações do SAAESP, *preferencialmente* através do e-mail licitacoes@saaesp.sp.gov.br.

7.2. Em caso de não solicitação pelos proponentes de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

8. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

8.1. Os interessados em participar do presente certame deverão entregar a proposta comercial e a documentação de habilitação, cada uma em envelope fechado e indevassável, contendo os seguintes dizeres no anverso:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

SAAESP
PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/16
(razão ou denominação social, endereço, e-mail e telefone)

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO

SAAESP
PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/16
(razão ou denominação social, endereço, e-mail e telefone)

9. DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE Nº 01

9.1. A Proposta de Preço deverá ser formulada em uma via, inserida em envelope fechado, contendo na parte externa o nome da empresa proponente, seu endereço, e-mail e telefone, bem como o número da presente licitação e a indicação do órgão licitante, conforme item 8.1 do edital.

9.2. A Proposta de Preço deverá ser elaborada em língua portuguesa, salvo quanto às suas expressões técnicas de uso corrente, utilizando-se *preferencialmente* o modelo a que se refere o **anexo IV**, datilografado, impresso ou preenchido a mão com letra legível, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante *ou* seu procurador, devidamente identificado, pelo menos, com o nome completo, nº de inscrição no CPF/MF e nº da cédula de identidade (RG).

9.3. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

9.4. Deverão estar consignados na proposta:

9.4.1. A denominação, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail e CNPJ do licitante;

9.4.2. Preço(s) do(s) serviço(s).

9.4.2.1. O preço deverá ser cotado:

a) em valor **unitário, total e global;**

b) em moeda corrente nacional, com precisão de três casas decimais;

9.4.2.2. Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado.

9.4.3. Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **60(sessenta) dias**.

9.4.4. Prazo para conclusão dos procedimentos de implantação, conversão da base de dados existente no SAAESP e disponibilização do software em pleno funcionamento, que deve ser de **30(trinta) dias**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

9.4.5. Descrição completa dos *softwares*, indicando, inclusive, a linguagem utilizada na programação e o banco de dados adotado.

9.4.5. Declaração impressa na proposta de que o(s) serviço(s) ofertado(s) atende(m) todas as especificações exigidas no Termo de Referência – anexo I;

9.4.6. Declaração impressa na proposta de que os preços ofertados contemplam todos os custos diretos e indiretos inerentes ao objeto da presente licitação.

9.4.6.1. Nos preços deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas de custos, como, por exemplo: *embalagem, mão-de-obra, transporte, administração, emolumentos e tarifas, seguros, encargos sociais e trabalhistas, custos e benefícios, taxas e impostos, e quaisquer outras despesas, direta ou indiretamente relacionadas com a execução total do objeto da presente licitação.*

10. DA DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

10.1. Os documentos exigidos são os seguintes:

10.1.1. Habilitação Jurídica

10.1.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de *empresário individual*;

10.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de *sociedade empresária*;

10.1.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de *sociedade empresária*;

10.1.1.4. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de *sociedade não empresária*, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

10.1.1.5. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de *empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país*, quando a atividade assim o exigir;

10.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

10.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

10.1.2.2. Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.1.2.3. Prova de regularidade fiscal emitida pelas Fazendas **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

10.1.2.3.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (*inclusive as contribuições previdenciárias*) e à Dívida Ativa da União; e

10.1.2.3.2. Certidão de Regularidade do ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Fazenda Estadual **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência, assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

10.1.2.3.3. Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Fazenda Municipal;

10.1.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante a apresentação de CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

10.1.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

10.1.3. Qualificação Técnica

10.1.3.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de, pelo menos, 01(um) **atestado** expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante.

10.1.3.2. Atestado de Visita Técnica;

10.1.3.2.1. O licitante interessado em participar deste certame deverá realizar visita técnica de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda informação necessária à elaboração de sua proposta.

10.1.3.2.1.1. Todos os custos relacionados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade da licitante.

10.1.3.2.2. A visita técnica é **obrigatória** e deverá ser requerida com antecedência junto ao SAAESP, através do telefone (19) 3481-8111.

10.1.3.2.3. A visita técnica será agendada para ser realizada até **07 de dezembro de 2016**, durante o horário normal de expediente, com o acompanhamento de servidor público designado pelo SAAESP, o qual certificará a visita, expedindo o necessário Atestado de Visita.

10.1.4. Qualificação Econômico Financeira

10.1.4.1. Apresentação de certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **90(noventa) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes.

10.1.5. Documentação Complementar - Declarações

10.1.5.1. Declaração de que a empresa não possui, em seu quadro de pessoal, trabalhadores menores de 18(dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho, a menores de 16(dezesseis) anos, conforme determina o art. 27, V, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 9.854/99, observados, *preferencialmente*, os termos do **anexo V**.

10.2. Os documentos de que trata o item **10.1** deverão, conforme o caso, ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico. A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, pelo pregoeiro.

10.2.1. Em todas as hipóteses referidas neste item, não serão aceitos protocolos e nem documentos com prazo de validade vencido.

10.3. Na hipótese de ser a licitante a **matriz**, toda a documentação deverá ter sido expedida em nome desta, e se for a **filial**, toda a documentação deverá ter sido expedida em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.3.1. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, **DEVERÁ APRESENTAR TODA A DOCUMENTAÇÃO DE AMBOS OS ESTABELECIMENTOS**.

10.4. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, nos termos do **art. 42 da Lei Complementar nº 123/06**.

10.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do **art. 43 da Lei Complementar nº 123/06**.

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

10.5.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 10.5.1, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10.5.3. Ocorrendo a hipótese do subitem 10.5.2, será procedida a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, devendo o pregoeiro examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10.5.3.1. A convocação para continuação da sessão pública dar-se-á por meio de publicação no **Diário Oficial do Estado de São Paulo**.

11. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

11.1. A sessão pública para processamento do pregão dar-se-á no dia, horário e local estabelecido no preâmbulo do presente edital, em ato público, iniciando-se pelo credenciamento dos interessados em participar do certame.

11.2. Encerrado o credenciamento, os licitantes entregarão ao pregoeiro os envelopes de nº **01** e **02**, referentes à **Proposta de Preço** e **Documentação de Habilitação**, respectivamente, e a **Declaração de Habilitação** a que se refere o **anexo III**.

11.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope contendo a proposta comercial, será considerada encerrada a fase de credenciamento e, por conseguinte, não será possível a admissão de novos participantes.

11.4. O julgamento das propostas será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas rigorosamente as especificações constantes deste Edital;

11.4.1. Após abertos os envelopes contendo as propostas comerciais, o pregoeiro analisará as propostas, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às *especificações, prazos e condições* fixados no edital, e/ou que apresentem preço ou vantagem baseada exclusivamente nas propostas dos demais licitantes.

11.5. Caso o pregoeiro venha a desclassificar todas as propostas, será dado por encerrado o certame, lavrando-se ata do ocorrido.

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

11.7. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes parâmetros:

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

11.7.2. Não havendo pelo menos **03(três)** propostas na condição definida no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de **03(três)**;

11.7.2.1. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;

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

11.7.3.1. O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;

11.7.4. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observado como parâmetro de **redução** o valor de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)**;

11.7.5. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances;

11.7.6. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valor, considerando-se, para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes **MICROEMPRESAS** e **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** o direito de preferência à contratação, observados os seguintes critérios:

11.7.6.1. Entende-se por **empate**, a situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5%(cinco por cento)** superiores ao valor da proposta melhor classificada;

11.7.6.2. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de **menor valor**, dentre aquelas cujos valores estejam no intervalo mencionado no item 11.7.6.1, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de **05(cinco) minutos**, sob pena de preclusão do direito de preferência;

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

11.7.6.4. Havendo igualdade de preços entre as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.7.6.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

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

11.7.6.6. Não havendo a apresentação de novo preço inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrarem nas condições indicadas no subitem 11.7.6.1;

11.7.6.7. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, devendo o pregoeiro examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

11.7.6.7.1. Havendo participação de outras microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.7.6.1, será assegurado o exercício do direito de preferência;

11.7.6.8. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte e não configurada a hipótese prevista no subitem 11.7.6.7, será declarada vencedora a melhor oferta proposta originalmente da fase de lances.

11.7.7. Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 11.7.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

11.7.7.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções previstas neste edital.

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

11.7.9. Após a negociação, o Pregoeiro examinará a **aceitabilidade** do *menor preço*, decidindo motivadamente a respeito.

11.7.9.1. O critério de **aceitabilidade do preço ofertado** será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com cada um dos itens que compõem o objeto ora licitado.

11.7.9.1.1. A qualquer momento, o Pregoeiro poderá solicitar às licitantes a composição dos respectivos preços e outros esclarecimentos que se façam necessários.

11.7.10. Considerada aceitável a oferta de **menor preço** e procedida à verificação de que trata o item 11.7.9, será realizada a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante vencedora classificada em primeiro lugar.

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

11.7.11.1. Admite-se a juntada de documentos e a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, se possível.

11.7.11.2. A verificação e/ou a juntada será certificada pelo Pregoeiro, anexando-se aos autos os documentos respectivos.

11.7.11.3. O SAAESP não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação.

11.7.11.3.1. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será **inabilitada**.

11.7.12. A licitante habilitada será convocada na própria sessão pública do pregão para, no prazo de **05(cinco) dias úteis**, realizar a **DEMONSTRAÇÃO dos softwares** ofertados.

11.7.12.1. A proponente será responsável pelos equipamentos necessários à demonstração dos *softwares*.

11.7.12.2. A demonstração será submetida à análise técnica do(s) servidor(es) da unidade administrativa responsável pela elaboração do Termo de Referência (anexo I).

11.7.12.3. O resultado da demonstração de que trata o subitem 11.7.12 será divulgado na própria sessão de demonstração e, caso a licitante não atenda aos requisitos funcionais exigidos, será a mesma **desclassificada**.

11.7.13. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, ou ainda, se não cumprir os requisitos funcionais do anexo I durante a demonstração do *software*, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que, verificada sua **aceitabilidade** e a **habilitação** do licitante, será declarada vencedora.

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

11.7.14.1. Caso não haja tempo hábil para abertura dos envelopes nº 01 e 02 no mesmo dia e/ou se surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, o Pregoeiro poderá interromper a sessão para adoção das medidas necessárias, sendo consignados em ata os motivos da interrupção.

11.7.14.1.1. A convocação para continuação da sessão pública dar-se-á por meio de publicação no **Diário Oficial do Estado de São Paulo**.

11.7.15. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover qualquer **diligência** que julgar necessária à análise das propostas, da documentação, e das declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

11.7.16. Havendo alteração do preço em virtude de lances ou negociação, o licitante vencedor deverá fazer a **readequação** da Proposta Comercial revisando o(s) respectivo(s) valor(es), **sendo vedada a alteração de prazos constantes na proposta original, bem como, a elevação dos preços unitários fixados**.

11.7.16.1. A **readequação** da proposta comercial deverá ser realizada na própria sessão pública do pregão ou no prazo máximo de **02(dois) dias úteis**, contados da data do encerramento da sessão pública.

11.7.16.2. A proponente que **não** apresentar a readequação da proposta comercial no prazo fixado no item 11.7.15.1 **decairá** do direito à contratação decorrente da presente licitação, sendo-lhe aplicável a multa pela inexecução total do ajuste.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1. Até **02(dois) dias úteis** anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar as disposições deste edital.

12.2. A petição de impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste edital e protocolada diretamente no **SAAESP**.

12.2.1. Admite-se impugnação por intermédio de “fac-símile” ou e-mail, ficando a validade do procedimento condicionada à apresentação do original no prazo de **24(vinte e quatro) horas**;

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

12.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o edital, implicará na plena aceitação das condições nele estabelecidas por parte das interessadas.

13. DO RECURSO ADMINISTRATIVO, DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Dos atos realizados pelo Pregoeiro durante a sessão pública de processamento do pregão, cabe recurso administrativo no prazo de **03(três) dias**.

13.1.1. O licitante interessado em recorrer deve manifestar verbalmente sua intenção na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção.

13.1.2. O prazo para apresentação do recurso escrito começará a correr a partir do primeiro dia em que houver expediente no SAAESP, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr imediatamente após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

13.1.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

13.1.5. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e convocará os beneficiários para assinatura do contrato.

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

13.1.7. Os recursos devem ser protocolados diretamente no SAAESP, dirigidos ao Diretor Presidente da autarquia.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. A licitante considerada vencedora será notificada para, no prazo de **05 (cinco) dias corridos**, contados do recebimento da notificação, assinar o termo de contrato.

14.1.1. A recusa injustificada da licitante considerada vencedora em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e sujeitará a mesma às sanções administrativas estabelecidas neste edital, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

14.1.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado **01(uma) vez**, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

14.2. Se, por ocasião da aceitação do objeto, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) estiverem com os prazos de validade *vencidos*, será verificada a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.2.1. Não sendo possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de **05(cinco) dias úteis**, comprovar a situação de regularidade de que trata o item **14.5**, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

14.3. Não ocorrendo a contratação com a adjudicatária, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação.

14.3.1. A nova sessão pública do pregão será realizada em prazo não inferior a **02(dois) dias úteis**, contados da divulgação do respectivo aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no sítio oficial do SAAESP, na internet.

14.4. Decorridos **60 (sessenta) dias** da data de entrega das propostas, sem convocação para a Contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

15. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O prazo de vigência da contratação é de **12(doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

16. DOS PAGAMENTOS

16.1. Os pagamentos serão efetuados *mensalmente*, no prazo de **10(dez) dias corridos**, contados da expedição do **Atestado de Recebimento**, à vista de nota fiscal.

16.2. No caso de devolução da nota fiscal, por sua inexatidão ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 16.1 será contado a partir da data de entrega da referida correção.

16.3. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

16.4. No caso do CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente pelo índice econômico oficial do Município de São Pedro.

17. DAS ALTERAÇÕES DE PREÇO

17.1. Os *preços unitários* contratados não sofrerão qualquer alteração, salvo hipótese legal, durante o período de **12(doze) meses** de vigência.

17.1.1. Transcorridos **12(doze) meses** de vigência do contrato e sendo o mesmo prorrogado, poderão ser reajustados os preços unitários, observada a variação do IPCA/IBGE apurada no período.

17.2. O equilíbrio econômico-financeiro será mantido nos termos da Lei Federal nº 8666/93.

17.3. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, até **25%(vinte e cinco por cento)** do valor total inicial atualizado da contratação.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1. O objeto será recebido *provisoriamente*, após a recepção pelo SAAESP, do relatório de prestação de serviços e a respectiva nota fiscal.

18.2. Constatadas **irregularidades** na entrega do objeto, o SAAESP poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

18.3. O objeto será recebido *definitivamente*, após constatação do atendimento integral das especificações contratadas.

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1. A fiscalização do cumprimento do objeto da presente licitação, inclusive para efeito de aplicação de penalidades, será atribuição de servidor público designado pelo Diretor Presidente do SAAESP.

19.2. Toda correspondência relativa à presente licitação deverá ser processada por escrito.

19.3. Na hipótese da empresa contratada negar-se a assinar o recebimento com protocolo de qualquer correspondência a ela dirigida, a mesma será enviada pelo correio, registrada ou por aviso de recebimento (AR), considerando-se desta forma entregue para todos os efeitos.

19.4. Caberá à empresa contratada providenciar e selecionar, a seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, a mão-de-obra necessária a execução do objeto da presente licitação, seja ela especializada ou não, técnica ou administrativamente, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, não tendo os mesmos qualquer vínculo empregatício com o SAAESP.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. A recusa injustificada do licitante convocado em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

20.1.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

20.1.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

20.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

20.2.1. Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

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

20.2.3. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

20.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

20.3.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

20.3.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

20.4. As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

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

20.4.2. Se o SAAESP decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada, devidamente corrigido pelo índice oficial do Município.

20.5. O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres do SAAESP dentro de 03(três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

21. DO FORO

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Pedro, Estado de São Paulo, para dirimir as eventuais pendências oriundas do presente Edital, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Compras e Licitações ou submetidos à Assessoria Jurídica do SAAESP.

22.2. A participação na presente licitação importa na irrestrita e irrevogável aceitação desse edital e seus anexos.

22.3. Fica expressamente reservado ao SAAESP o direito de revogar ou anular em decisão fundamentada a presente licitação, ficando assegurado, em caso de desfazimento do presente processo licitatório, o direito ao contraditório e a ampla defesa.

22.4. As empresas proponentes que não atenderem às exigências desta licitação serão desclassificadas.

22.5. É vedada a subcontratação do objeto sem anuência do SAAESP.

22.6. Pela elaboração e apresentação da documentação e proposta, as licitantes não farão jus a quaisquer vantagens, remuneração ou indenização de qualquer espécie.

22.7. O SAAESP poderá solicitar, de qualquer licitante, informações e esclarecimentos complementares para perfeito juízo e entendimento da documentação ou da proposta financeira apresentada.

22.8. A licitante que não puder comprovar a veracidade dos elementos informativos apresentados ao SAAESP, quando solicitados eventualmente neste sentido, será excluída da presente licitação.

22.9. Para conhecimento do público, expede-se o presente instrumento convocatório.

São Pedro, 24 de novembro de 2016.

SHIRLEI TAVARES DE ALMEIDA
Diretor Administrativo e Financeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Descrição geral do objeto: contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e especializados de informática objetivando a cessão onerosa de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com manutenção corretiva e evolutiva, incluindo a conversão da base de dados existente, implantação, treinamento de usuários e suporte técnico.

2. RELAÇÃO DOS SOFTWARES ABRANGIDOS PELO OBJETO

- 2.1. Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público
- 2.2. Sistema de Contabilidade Pública
- 2.3. Sistema de Atendimento à Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- 2.4. Sistema de Prestação de Contas para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- 2.5. Sistema de Tesouraria
- 2.6. Sistema de Recursos Humanos
- 2.7. Sistema de Almoxarifado
- 2.8. Sistema de Patrimônio Público
- 2.9. Sistema de Controle Saneamento
- 2.10. Sistema de Ouvidoria Pública
- 2.11. Sistema de Tramitação de Processos
- 2.12. Sistema de Licitações

3. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS OBRIGATÓRIOS

Aplicativos Multiusuário.
Ambiente Cliente-Servidor.
Funcionar em rede com servidores Windows 2005 ou superior e estações Windows 2005 ou superior.
Ser desenvolvido em interface gráfica.
Prover o efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
Prover o controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário, ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de <i>logon</i> , bem como os respectivos <i>logoffs</i> , registrando data, hora e o usuário.
Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
Manter <i>log</i> de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
Permitir que sejam mostradas na inicialização informações sobre o último acesso ao sistema.
Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.
Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos

Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.

Possuir ajuda *on-line* sensível ao contexto.

A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.

Toda atualização de dados deve ser realizada de forma *on-line*.

Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.

Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a *internet* como meio de acesso.

Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS

1. Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público	
Item	Especificação
1.1	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
1.2	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
1.3	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001.
1.4	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
1.5	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

1. Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público	
1.6	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
1.7	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
1.8	Permitir o controle de gastos de cada secretaria da Entidade através de uma programação financeira.
1.9	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens na LOA.
1.10	Permitir que os valores mensais da LOA, sejam convertidas aos sistemas Contábeis ou de Tesouraria de forma a permitir a visualização dos valores por cada Secretaria, como também de forma consolidada.

2. Sistema de Contabilidade Pública	
Item	Especificação
2.1	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2.2	Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas.
2.3	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
2.4	Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados.
2.5	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.

2. Sistema de Contabilidade Pública	
2.6	Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal e licitações e contratos.
2.7	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
2.8	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, código de aplicação, convênio e o respectivo contrato
2.9	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
2.10	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
2.11	Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do AUDESP.
2.12	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
2.13	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
2.14	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
2.15	Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem.
2.16	Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho.
2.17	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
2.18	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
2.19	Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
2.20	Permitir a utilização de subempenho para empenhos globais ou estimativos.

2. Sistema de Contabilidade Pública	
2.21	Permitir a utilização de contas de montagem a pagar na liquidação do empenho.
2.22	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
2.23	Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho.
2.24	Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
2.25	Permitir controle de empenho referente a fontes de recursos e Códigos de Aplicação do AUDESP.
2.26	Permitir controle dos recursos antecipados para os Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses dos recursos antecipados.
2.27	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável.
2.28	Permitir controlar os convênios concedidos e recebidos pela entidade, contabilizando-os no compensado de acordo com o projeto AUDESP.
2.29	Permitir emitir relatório de prestação de contas após a quitação do recurso antecipado no sistema.
2.30	Permitir bloquear fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
2.31	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei federal nº 9.424/96.
2.32	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei federal nº 9.394/96.
2.33	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei federal nº 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
2.34	Permitir a geração em formato <i>html</i> das informações relativas à prestação de contas, de acordo com a Lei federal nº 9.755/98.

2. Sistema de Contabilidade Pública

	<p>Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei federal nº 4.320/64 e suas atualizações:</p> <p>Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.</p> <p>Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas.</p> <p>Anexo 6 – Programa de Trabalho.</p> <p>Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).</p> <p>Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria nº 42/99, do Ministério do Orçamento e Gestão).</p> <p>2.35 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria nº 42/99, do Ministério do Orçamento e Gestão).</p> <p>Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.</p> <p>Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.</p> <p>Anexo 12 – Balanço Orçamentário.</p> <p>Anexo 13 – Balanço Financeiro.</p> <p>Anexo 14 – Balanço Patrimonial.</p> <p>Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais</p> <p>Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna.</p> <p>Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</p>
2.36	<p>Permitir a contabilização dos lançamentos exigidos pelo TCE de SP no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária de acordo com o previsto no projeto AUDESP.</p>
2.37	<p>Possuir rotina de atualização automática do plano de contas para facilmente atualizar alguma conta ou nível criados pelo projeto AUDESP.</p>

2. Sistema de Contabilidade Pública	
2.38	Permitir efetuar lançamentos de ajustes de balanço no mês 13 e conforme definição do AUDESP.
2.39	Permitir encerramento do exercício de forma separada entre o mês 13 (encerramento parcial) e mês 14 (encerramento final).
2.40	Permitir a vinculação de documentos em formato TXT, DOC, XLS, PDF a notas de empenhos para posterior consulta rápida pelo sistema.
2.41	Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
2.42	Permitir contabilizar as transferências financeiras aos órgãos públicos do ente, controlando os repasses de acordo com a programação financeira definida no orçamento.
2.43	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a alimentação dos bens no sistema de patrimônio
2.44	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definido nas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
2.45	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
2.46	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
2.47	Permitir emitir relatório de informe de rendimentos anual para os prestadores de serviços de acordo com a legislação do imposto de renda.
2.48	Permitir cadastrar os contratos dos fornecedores, controlando o seu vencimento, e o seu valor total de execução, contabilizando os contratos no compensado de acordo com o projeto AUDESP
2.49	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando a sua execução, para a posterior transmissão dos dados para o projeto AUDESP.

2. Sistema de Contabilidade Pública	
2.50	Permitir acompanhar a posição das disponibilidades financeiras, em conformidade com o projeto AUDESP.
2.51	Permitir cadastrar credores do tipo Inscrição Genérica para serem utilizados na emissão do empenho de acordo com o projeto AUDESP.
2.52	Permitir cadastrar, consultar os saldos, e apropriar o cronograma de desembolso na reserva de saldo e emissão de empenho de acordo com o projeto AUDESP.
2.53	Permitir contabilizar os movimentos contábeis de acordo com o conceito de contas-correntes, em conformidade com o projeto AUDESP, para posterior transmissão dos dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
2.54	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a rastreabilidade.

3. Sistema de Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	
Item	Especificações
3.1	Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos arts. 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), arts. 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e art. 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e a Lei federal 9.755/98, para a publicação em jornal e o preenchimento do SISTN.
3.2	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei federal nº 9.394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
3.3	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei federal nº 9.424/96.
3.4	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei federal nº 9.394/96.

4. Sistema de Prestação de Contas para o TCESP

Item	Especificações
4.1	Efetuar a geração em formato XML para o AUDESP dos cadastros com periodicidade mensal, conforme layout definido pelo TCESP: códigos de aplicação, domicílio bancário, credor, inscrição genérica, convênios e seus termos aditivos, contratos e seus termos aditivos.
4.2	Efetuar a geração em formato XML para o AUDESP dos dados relativos aos balancetes mensais, de forma isolada ou conjunta, conforme layout definido pelo TCESP.
4.3	Efetuar a geração em formato XML para o AUDESP dos dados relativos às peças de planejamento (PPA, LDO, LOA), na situação inicial e atualizada, conforme layout definido pelo TCESP.
4.4	Efetuar a geração em formato XML para o AUDESP dos dados relativos às contas anuais: precatórios, conciliação bancária, dados de balanço, contratos de permissão e concessão de uso, conforme layout definido pelo TCESP.
4.5	Efetuar a geração em formato XML para o AUDESP dos dados de fechamento de balanço – arquivos do mês 13 e mês 14, conforme layout definido pelo TCESP.
4.6	Efetuar a geração de relatórios de acompanhamento dos dados transmitidos ao AUDESP utilizando o mesmo layout e as mesmas regras de preenchimento utilizando as Fontes de Recursos e os Códigos de Aplicação, conforme regras disponibilizadas pelo AUDESP no site do TCESP.

5. Sistema de Tesouraria

Item	Especificações
5.1	Possuir integração com o sistema Tributário possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas.
5.2	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.

5. Sistema de Tesouraria	
5.3	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
5.4	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
5.5	Permitir conciliar toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
5.6	Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
5.8	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
5.9	Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
5.10	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
5.11	Possuir controle de talonário de cheques.
5.12	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
5.13	Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
5.14	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
5.15	Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
5.16	Permitir alertar o usuário automaticamente no momento do pagamento do empenho se o mesmo está quebrando a Ordem Cronológica de Pagamentos (art. 5º da Lei federal nº 8.666/93).

6. Sistema de Recursos Humanos	
Item	Descrição
6.1	Administração de Pessoal
6.1.1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.
6.1.2	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos).
6.1.3	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.
6.1.4	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.
6.1.5	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários.
6.1.6	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos.
6.1.7	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
6.1.8	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.
6.1.9	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.
6.1.10	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.
6.1.11	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

6. Sistema de Recursos Humanos	
6.1.12	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.
6.1.13	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).
6.1.14	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
6.1.15	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
6.1.16	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.
6.1.17	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.
6.1.18	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.
6.1.19	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
6.1.20	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
6.1.21	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
6.1.22	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.
6.1.23	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.
6.1.24	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.

6. Sistema de Recursos Humanos	
6.1.25	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
6.1.26	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
6.1.27	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
6.1.28	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.
6.1.29	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.
6.1.30	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.
6.1.31	Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.
6.1.32	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
6.1.33	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.
6.1.34	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
6.1.35	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período.
6.1.36	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.

6. Sistema de Recursos Humanos	
6.1.37	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.
6.1.38	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.
6.1.39	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
6.1.40	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP
6.1.41	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.
6.1.42	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.
6.1.43	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.
6.1.44	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word).
6.1.45	Permitir retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.
6.1.46	Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.
6.1.47	Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.
6.1.48	Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.
6.2	Ato Legal e Efetividade

6. Sistema de Recursos Humanos	
6.2.1	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros).
6.2.2	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.
6.2.3	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
6.2.4	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
6.2.5	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (tempo atual + tempo anterior).
6.3	Registros do SMT
6.3.1	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.
6.3.2	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.
6.3.3	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.
6.3.4	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.
6.3.5	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.
6.3.6	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

6. Sistema de Recursos Humanos	
6.3.7	<p>Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificação do registrador, empregador e trabalhador. - comunicação do acidente de trabalho com (data, tipo e hora do acidente, horas trabalhadas antes do acidente, tipo da CAT, indicativo de CAT). - local do acidente. - detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho. - detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho. - atestado médico. - nome do médico que emitiu o atestado.
6.3.8	<p>Permitir informar o cadastro de EPI (Equipamento de Proteção Individual), o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como higienização, validade e troca do EPI.</p>
6.4	Avaliação de Desempenho
6.4.1	Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa.
6.4.2	Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação.
6.4.3	Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação.
6.4.4	Permitir revisão da avaliação.
6.4.5	Permitir histórico das avaliações aplicadas.
6.4.6	Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.
6.5	Margem Consignável
6.5.1	Permitir parametrização das verbas de base e limite margem consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio.
6.5.2	Permitir reserva por verba e controle do saldo margem consignável.

6. Sistema de Recursos Humanos	
6.5.3	Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.
6.6	Concurso Público
6.6.1	Permitir o cadastro de concurso público por tipo: processo seletivo e/ou concurso público
6.6.2	Permitir o controle e cadastramento de tipos de prova, classificações do processo do concurso e requisitos de seleção (descrição de cargo, perfil profissional e atribuições).

7. Sistema de Almoxarifado	
Item	Especificações
7.1	Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
7.2	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas.
7.3	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
7.4	Permitir a geração de pedidos de compras.
7.5	Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
7.6	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

7. Sistema de Almoarifado	
7.7	Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
7.8	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
7.9	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.
7.10	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
7.11	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.
7.12	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
7.13	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
7.14	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação.
7.15	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.
7.16	Possuir integração com o sistema de patrimônio público efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
7.17	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
7.18	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis.
7.19	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis, inclusive sua localização nos locais físicos do estoque.
7.20	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
7.21	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais.

7. Sistema de Almoarifado	
7.22	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoarifados específicos.
7.23	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
7.24	Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
7.25	Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
7.26	Possuir integração com o sistema de licitações e contratos efetuando a inclusão da pesquisa de preços automaticamente, quando um novo pedido de compra for registrado.
7.27	Possuir integração com o sistema de licitações e contratos, recebendo automaticamente as autorizações de fornecimento, no registro da nota fiscal.
7.28	Permitir que um almoarifado possa realizar solicitações de materiais para outros almoarifados, em caráter de transferência.

8. Sistema de Patrimônio Público	
Item	Descrição
8.1	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.
8.2	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
8.3	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.

8. Sistema de Patrimônio Público	
8.4	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
8.5	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento.
8.6	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
8.7	Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com o sistema de contabilidade pública).
8.8	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP.
8.9	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de ser uma reavaliação ou uma redução ao valor recuperável.
8.10	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.
8.11	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
8.12	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário.
8.13	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
8.14	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.
8.15	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.

8. Sistema de Patrimônio Público	
8.16	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
8.17	Emitir nota de transferência de bens.
8.18	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
8.19	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
8.20	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
8.21	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
8.22	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
8.23	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
8.24	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares), do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período.
8.25	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

9. Sistema de Controle de Saneamento	
Item	Descrição
	<p>Deverá ser um conjunto de sistemas de informação que poderão ser instalados em conjunto ou em módulos isolados. Seu melhor aproveitamento deverá ocorrer quando seus módulos serão instalados numa rede de computadores, onde permitirá a integração e compartilhamento dos dados e dos resultados entre os diversos processos. Desenvolvido em ambiente de interface gráfica compatível com o padrão Windows 9x, XP, NT e 2000.</p> <p>Utilizar os recursos de impressão clássica do Windows, com todas as listagens padronizadas para impressão em folha A4 (exceto formulários personalizados de conta quando solicitados). Permitir sempre a visualização em tela dos documentos antes de sua impressão, seleção de páginas específicas a serem listadas, e a listagem em quantas cópias se fizerem necessário.</p> <p>Cada um dos módulos do sistema deverá gerenciar suas próprias cópias de segurança (backup seletivo).</p> <p>Utilizar banco de dados com capacidade de importação de dados da base atual da empresa sem a necessidade de redigitação.</p> <p>Aceitar Configuração para mono e multiusuário, preservando o direito de escolha do programa de rede a ser utilizado.</p>
9.1	Faturamento e Cobrança
9.1.1	Este módulo deverá ser responsável pela apuração do consumo do usuário, emissão das contas de água e baixas de pagamento destas contas.
9.1.2	Suportar o uso de diversos coletores de dados existentes no mercado, necessitando apenas Configurar suas características técnicas e seus comandos de comunicação ou Permitir a emissão de planilha para coleta de leituras manuais, bastando indicar ao sistema a ausência de coletores de dados, emitindo em ambos os casos diversos relatórios de crítica das leituras, tais como leituras Efetuadas, leituras não Efetuadas, usuários desligados com consumo, usuários desligados sem leitura, leituras Geradas pela média, leituras Geradas pelo mínimo, leituras fora da faixa de consumo.
9.1.3	Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, correção monetária e juros de mora.

9. Sistema de Controle de Saneamento

9.1.4	Permitir o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio, ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas, permitir ainda que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual caso haja algum problema com os arquivos recebidos dos agentes arrecadadores.
9.1.5	Armazenar dados cadastrais por tempo indeterminado, e para uma melhor performance, fazer a compactação do banco de dados atual em cada fechamento de mês, transferindo os dados periodicamente para uma base que possibilite sua consulta sem sair do sistema e a qualquer instante.
9.1.6	Possuir cadastro de consumidores bem amplo contendo todas as informações necessárias tanto do consumidor quanto do imóvel, considerando no mínimo os dados já existentes na base atual da empresa.
9.1.7	Gerar mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade.
9.1.8	Efetuar rotinas de <i>backup</i> diário e mensal via sistema.
9.1.9	Permitir a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água, conforme tabela da empresa.
9.1.10	Configurar a emissão de contas: internamente (padrão empresa), terceirizada e simultânea no ato da leitura. Emitir segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta utilizando código de barras padrão FEBRABAN. Emitir reaviso de conta vencida com ou sem pagamento autorizado e ordens de corte e religação conforme critério da empresa.
9.1.11	As datas de vencimento das contas deverão ser configuráveis, observando-se os dias úteis do município, e ainda oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, conforme legislação atual.
9.1.12	Permitir diversas Configurações de cálculo por categoria, podendo cobrar desde o convencional (Tarifa mínima) por ligação ou por economia, com efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, até a cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional) com suas diversas características, conforme os critérios de tarifação adotados pela empresa.
9.1.13	Gerar gráficos de consumo por período, geral e individual.

9. Sistema de Controle de Saneamento	
9.1.14	Gerar arquivo de dados para <i>internet</i> .
9.1.15	Emitir relatórios de micro e macromedicação podendo ser listados por zona, rota de leitura, e por zona de abastecimento.
9.1.16	Emitir relatório de baixas, por órgão arrecadador exatamente na ordem em que foram baixadas ou subdividindo por data de referência.
9.1.17	Emitir relatórios contábeis, tais como: mapa de faturamento, mapa de estorno, mapa de inclusão e boletim diário de arrecadação. Técnicos (demonstrativo de águas cortadas por falta de pagamento, desligadas a pedido, hidrômetros instalados, lidos no mês, parados, maiores consumidores, maiores devedores, débitos pendentes por zona, por mês e/ou acumulado, etc.), relatórios mensais do resumo do faturamento destacando todas as receitas, número de contas emitidas por categoria, consumo real e faturado e ainda histograma de consumo real e faturado com seus valores e percentuais.
9.2	Requerimento
9.2.1	Este módulo deverá abranger toda parte de pedido de ligação de água e esgoto, e requerimentos diversos.
9.2.2	Utilizar diversos cadastros e tabelas, permitindo fazer todo o controle das ordens de serviço das ligações de água e esgoto emitidas, bem como quaisquer outras ordens de serviço, emitindo o pedido de serviço com controle de protocolo e fazendo o acompanhamento de sua execução. Apresentar orçamento prévio com base na tabela de preços da empresa e oferecer formas de pagamento diferenciadas, ou seja, parcela única no ato ou na primeira conta, ou parcelado nas próximas contas. Monta histórico das ordens de serviço e dos diversos atendimentos executados ou em execução, permitindo a consulta a qualquer instante, informando sua situação e todos os dados neles contidos.
9.2.3	Possuir cadastro de consumidores bem amplo contendo todas as informações necessárias tanto do consumidor quanto do imóvel, considerando no mínimo os dados já existentes na base atual.
9.2.4	Efetuar rotinas de <i>backup</i> diário e mensal via sistema.

9. Sistema de Controle de Saneamento	
9.2.5	Este módulo deverá se integrar ao módulo responsável pelo faturamento e cobrança de contas (vide módulo Faturamento e Cobrança), informando valores de parcelas a serem cobradas nas próximas contas, novas ligações de água e esgoto, alterações de cadastro, pedidos de corte e religação. Integrar-se também com o módulo Atendimento ao Cliente, disponibilizando um histórico personalizado de todos os serviços já executados ou em execução, permitindo saber dados do cliente, do atendente e do executante, bem como data e hora de cada uma das operações e ainda observações que se fizerem necessárias durante o processo.
9.2.6	Emitir relatórios de faturamento e boletins de arrecadação diária para a contabilidade. Emitir também relatórios técnicos para a divisão técnica, possibilitando assim um melhor gerenciamento dos serviços executados e ainda pendentes.
9.3 Atendimento ao Cliente	
9.3.1	Este módulo deverá ser responsável pelo atendimento personalizado ao cliente, agilizando diversas consultas.
9.3.2	Possuir telas de atendimento ao público, seja na recepção ou por telefone, permitindo através da senha de cada atendente a possibilidade de alterar ou não os dados, conforme critério da gerência do setor.
9.3.3	Efetuar consultas, tais como: débitos pendentes, dados das últimas leituras com suas ocorrências e datas, gráfico destes consumos, últimas contas pagas, simulação de faturamento, dados cadastrais, emissão de segunda via de contas (individuais ou resumidas), bem como informações sobre todos os requerimentos ou atendimentos já realizados ou em execução.
9.3.4	Permitir ainda ao atendente realizar novos requerimentos, solicitações de serviços diversos e reclamações, encaminhando os imediatamente para os setores responsáveis.
9.4 Dívida Ativa	
9.4.1	Este sistema deverá visar atender a legislação federal quanto à cobrança de débitos que por lei já estejam passíveis de serem inscritos em dívida ativa. O sistema deverá definir muito bem cada etapa do processo, resguardando assim todas as exigências da lei e suas determinações.

9. Sistema de Controle de Saneamento	
9.4.2	A legislação federal determina os procedimentos mínimos para que a inscrição seja feita dentro dos parâmetros legais, entretanto cada Município pode determinar períodos, índices de correção, juros e multa conforme legislação municipal através dos seus Decretos e Portarias. O sistema deverá permitir tal configuração dentro desta perspectiva, facilitando assim sua instalação personalizada. As etapas básicas do processo são:
9.4.3	Notificação dos débitos a serem inscritos com prazo determinado para a inscrição caso não haja o pagamento dos débitos acompanhamento do processo das notificações.
9.4.4	Inscrição dos débitos acrescidos de correção monetária, juros e multa conforme legislação municipal, nesta etapa é gerado o livro de inscrição. Este livro é eletrônico, mas pode também ser impresso. No ato da inscrição, o sistema gera um relatório contábil, determinando os valores que migram na contabilidade, de contas a receber, para a dívida ativa.
9.4.5	Emissão do Boletim Diário de Arrecadação, separando a arrecadação em valores de contas a receber e da Dívida Ativa, conforme códigos contábeis pré-determinados.
9.4.6	Certidão de inscrição em Dívida Ativa conforme registro no livro de inscrição.
9.4.7	Termo de inscrição em Dívida Ativa conforme registro no livro de inscrição.
9.4.8	Emissão de cobrança amigável. Nesta etapa, o sistema permite o parcelamento da dívida conforme determinação da autarquia, fazendo ainda o acompanhamento de baixas ou caso seja necessário, a atualização das parcelas não pagas até o vencimento.
9.4.9	Encaminhamento para cobrança judicial. Nesta etapa, o sistema emite para o setor jurídico, a procuração e a própria execução fiscal de todos os inadimplentes, que por determinação da autarquia, deverão sofrer esta ação. Caso haja necessidade, o sistema permitirá que se determine o valor mínimo para cada execução.
9.4.10	Ao final do processo, o sistema permitirá a baixa dos valores arrecadados através da execução fiscal, emitindo também seus relatórios contábeis.
9.5	Autoatendimento via Web
9.5.1.	Facilitar e agilizar o atendimento aos clientes que são usuários da internet.

9. Sistema de Controle de Saneamento

9.5.2	Este <i>link</i> deverá possibilitar ao usuário, através de uma senha eletrônica, consultar seus débitos pendentes, consumo, contas pagas, anexo tarifário, dados cadastrais, emissão de 2º via de conta, certidão negativa de débito, bem como solicitação de diversos serviços disponibilizados pela empresa.
-------	---

10. Sistema de Ouvidoria Pública

Item	Descrição
10.1	Permitir especificar nas tabelas de assuntos, quais estarão disponíveis para receber solicitações via internet.
10.2	Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos aos serviços públicos, controlando o andamento das solicitações.
10.3	Permitir que o cidadão possa ficar anônimo.
10.4	Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações, a partir dos tempos previstos para sua solução.
10.5	Emitir cartas-resposta aos solicitantes, informando das providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução, quando concluída a solicitação.
10.6	Fornecer dados das solicitações à “Ouvidoria – Internet”, assegurando total inviolabilidade dos dados pessoais do solicitante, bem como das próprias solicitações.
10.7	Possibilitar o registro de pesquisas destinadas a apurar assuntos prioritários a serem abordados pela administração pública.
10.8	Emitir formulário de pesquisa em branco, inclusive permitindo que possam ser formatados pelo próprio usuário.
10.9	Possuir comparativos entre pesquisas idênticas realizadas em diferentes períodos visando avaliar as alterações no quadro de prioridades.

10. Sistema de Ouvidoria Pública

10.10	Permitir o cadastramento e associação de pareceres padrões a determinados tipos de assunto.
10.11	Estabelecer um roteiro de tramitação por assunto.
10.12	Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Ouvidoria Pública, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Ouvidoria.
10.13	Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio autor possa consultar dados relativos às suas solicitações.
10.14	Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada cidadão cadastrado no sistema.
10.15	Possibilitar o cadastramento de solicitações via internet utilizando-se do próprio navegador.
10.16	Possibilitar ao cidadão o acompanhamento de suas solicitações durante as diversas fases de sua tramitação.
10.18	Permitir que novos cidadãos, ainda não cadastrados no sistema de Ouvidoria possam cadastrar-se diretamente a partir da internet.
10.19	Permitir que um cidadão que já tenha efetuado solicitações anteriormente possa fazer novas solicitações sem a necessidade de recadastrar-se no sistema.
10.20	Possibilitar o envio de e-mail ao ouvidor a cada nova solicitação recebida via internet.
10.21	Enviar e-mail ao cidadão comunicando-lhe a inclusão de sua solicitação no cadastro, contendo inclusive dados necessários a futuras consultas à solicitação ora incluída.
10.22	Possuir recursos que permitam ao cidadão recuperar sua senha, caso o mesmo tenha esquecido. Recurso “esqueci minha senha”.

11. Sistema de Tramitação de Processos	
Item	Descrição
11.1	Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente.
11.2	Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, sequencial única dentro do ano, sequencial única dentro de cada mês.
11.3	Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente.
11.4	Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança).
11.5	Permitir a emissão parcelada das taxas de expediente diversas.
11.6	Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia.
11.7	Permitir a criação de multiprotocolos, utilizando numeração única de processo na entidade.
11.8	Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo.
11.9	Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação.
11.10	Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos.
11.11	Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas.
11.12	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade de arquivamento.
11.13	Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando a emissão automática do Comprovante de Entrega.

11. Sistema de Tramitação de Processos	
11.14	Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento.
11.15	Manter histórico da tramitação do processo.
11.16	Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo por código de barras.
11.17	Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.
11.18	Permitir que a etiqueta de protocolo seja parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
11.19	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.

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

12. Sistema de Licitação

12.6	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
12.7	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
12.9	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
12.10	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
12.11	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
12.13	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
12.14	Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
12.16	Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
12.17	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
12.18	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
12.19	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

12. Sistema de Licitação

12.20	Possibilitar a importação das requisições de materiais do sistema de almoxarifado.
-------	--

5. CONVERSÃO DA BASE DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS SOFTWARES

5.1. O prazo para conversão da base de dados proveniente dos *softwares* atualmente em uso pelo SAAESP, implantação e disponibilização dos *softwares* ofertados para o pleno funcionamento, é de **30 (trinta) dias**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

5.2. Na data de assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar planos técnicos contendo:

5.2.1. Plano de Implantação: procedimentos para a implantação dos *softwares*, incluindo atividades de conversão da base de dados existente e respectivos cronogramas para cada atividade e *software*.

5.2.2. Plano de Manutenção: política técnica e administrativa adotadas para as atualizações de versões evolutivas, de ordem legal e corretivas, além de rotinas específicas solicitadas pelo SAAESP;

5.2.3. Plano de Treinamento: condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada *software*;

5.2.4. Plano de Suporte Técnico: condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada *software*.

5.2.4.1. Para apresentação do Plano de Suporte Técnico, a contratada deve considerar o seguinte:

a) prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos: **4 (quatro) horas**, contadas a partir da abertura do chamado pelo SAAESP;

b) prazo máximo para visita de técnico(s): **24 (vinte e quatro) horas**, contadas a partir da abertura do chamado pelo SAAESP.

c) o suporte técnico será prestado durante todo o período de vigência contratual;

d) atendimento “*help desk*” (via telefone);

e) sistema disponível através da rede mundial de computadores (*internet*) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do *status* do referido chamado através do número de protocolo.

- 5.3.** Deverá ser observada a necessária integração entre os sistemas a serem implantados e os já existentes no SAAESP, garantindo a segurança e guarda dos dados existentes até a implantação dos novos módulos, com integridade das informações mantidas até a data da implantação, com devido sigilo.
- 5.4.** A transferência (importação/exportação) de informações relativas a cada cadastrado no SAAESP (contribuintes, fornecedores, etc), deve ser executada de forma a maximizar os trabalhos de pesquisa por parte do usuário habilitado;
- 5.5.** A conversão de dados externos, como da Receita Federal do Brasil, Secretaria Estadual da Fazenda, entre outros, deve ser executada de forma a facilitar os trabalhos com os respectivos dados. Será considerado prazo razoável para alguma adaptação de *layout* de sistemas;
- 5.6.** O *layout* dos programas contratados e os respectivos dados imputados pelo SAAESP são de posse do SAAESP;
- 5.7.** Caso ocorra opção pelo SAAESP de substituição de tecnologia, contratação de novos *softwares*, ou qualquer intercorrência que venha a distratar os sistemas contratados, a transferência e transição dos dados deve ser garantida em favor da SAAESP, de forma a atender todas suas solicitações na ocasião oportuna, sem incorrer em ônus que não as mensalidades constantes em contrato;
- 5.8.** A contratada deve garantir a preservação de dados sigilosos, aos acessos externos aos sistemas da SAAESP, seja via *web*, seja por pessoas estranhas às informações do SAAESP;
- 5.9.** Plano de garantia de registro de todo acesso em cada sistema, não apenas do último usuário, de forma a garantir o registro e controle de acesso por *login* de usuário, permitido a cada *software*;
- 5.10.** Sistema de controle de acesso onde para cada módulo informatizado, haverá um ou mais responsável, Servidor Municipal de carreira, que irá conceder tal acesso, sob termo escrito, ao Servidor de carreira ou em comissão;
- 5.11.** Controle de senhas dos usuários de forma inviolável;

BANCO DE DADOS EXISTENTE		
<i>Software</i>	Período	
	Início	Final
Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público	2002	2016
Sistema de Contabilidade Pública	2002	2016
Sistema de Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	2002	2016
Sistema de Prestação de Contas para o TCE/SP	2008	2016
Sistema de Tesouraria	2002	2016
Sistema de Recursos Humanos	2002	2016
Sistema de Almoxarifado	2002	2016
Sistema de Patrimônio Público	2002	2016
Sistema de Controle Saneamento	2002	2016
Sistema de Ouvidoria Pública	2002	2016
Sistema de Tramitação de Processos	2002	2016
Sistema de Licitação	2002	2016

ANEXO II

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Licitação: pregão presencial nº 12/16.

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e especializados de informática objetivando a cessão onerosa de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com manutenção corretiva e evolutiva, incluindo a conversão da base de dados existente, implantação, treinamento de usuários e suporte técnico.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (*razão social*), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ é **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, nos termos da **Lei Complementar nº 123/06**, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência a que faz jus no procedimento licitatório em epígrafe, realizado pelo SAAESP.

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Representante

Nome:

RG:

CPF:

ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO FORA DOS ENVELOPES Nº 01(PROPOSTA) E 02 (DOCUMENTAÇÃO)

ANEXO III

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Licitação: pregão presencial nº 12/16.

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e especializados de informática objetivando a cessão onerosa de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com manutenção corretiva e evolutiva, incluindo a conversão da base de dados existente, implantação, treinamento de usuários e suporte técnico.

Eu, _____ (*nome completo*), representante legal da empresa _____ (*razão social*), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a mesma cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no edital da licitação em epígrafe, realizado pelo SAAESP, **inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.**

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Representante

Nome:

RG:

CPF:

ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO AO PREGOEIRO NA FASE DE CREDENCIAMENTO FORA DOS ENVELOPES Nº 01(PROPOSTA) E 02 (DOCUMENTAÇÃO)



ANEXO IV

(MODELO)

PROPOSTA COMERCIAL

Licitação: pregão presencial nº 12/16.

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e especializados de informática objetivando a cessão onerosa de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com manutenção corretiva e evolutiva, incluindo a conversão da base de dados existente, implantação, treinamento de usuários e suporte técnico.

DADOS DO LICITANTE			
Razão Social:			
Endereço:			
Município:			UF:
CEP:	Fone:	Fax:	
e-mail:		CNPJ:	

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE	
Nome:	
Qualificação ¹ :	
RG:	CPF:
e-mail:	Tel.:
Cargo:	

¹ Nacionalidade, estado civil e profissão.

PROPOSTA COMERCIAL		
Licença de Uso dos Softwares (Locação Mensal)	Preços (R\$)	
	Mensal	Total (12 meses)
Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público		
Sistema de Contabilidade Pública		
Sistema de Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal		
Sistema de Prestação de Contas para o TCESP		
Sistema de Tesouraria		
Sistema de Recursos Humanos		
Sistema de Almoxarifado		
Sistema de Patrimônio Público		
Sistema de Controle Saneamento		
Sistema de Ouvidoria Pública		
Sistema de Tramitação de Processos		
Sistema de Licitações		
PREÇO TOTAL MENSAL (R\$) ^(A):		
PREÇO TOTAL – 12 MESES (R\$) ^(B = A x 12):		

PROPOSTA COMERCIAL	
Conversão da Base de Dados, Implantação do Sistema e Treinamento de Usuários	Preço unitário (R\$)
Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público	
Sistema de Contabilidade Pública	
Sistema de Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	
Sistema de Prestação de Contas para o TCESP	
Sistema de Tesouraria	
Sistema de Recursos Humanos	
Sistema de Almoxarifado	
Sistema de Patrimônio Público	
Sistema de Controle Saneamento	
Sistema de Ouvidoria Pública	
Sistema de Tramitação de Processos	
Sistema de Licitações	
PREÇO TOTAL ^(C) (R\$):	

ORÇAMENTO	
PREÇO GLOBAL^{D = B + C} (R\$):	
<u>Preço global por extenso:</u>	
Prazo de Validade do Orçamento:	



DECLARO, sob as penas da lei, que o fornecimento ocorrerá em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência – anexo I.

DECLARO, sob as penas da lei, que os preços cotados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: *tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro*.

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Representante

ANEXO V

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Licitação: pregão presencial nº 12/16.

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e especializados de informática objetivando a cessão onerosa de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com manutenção corretiva e evolutiva, incluindo a conversão da base de dados existente, implantação, treinamento de usuários e suporte técnico.

Eu, _____ (*nome completo*), representante legal da empresa
_____ (*razão social*), interessada em
participar da licitação em epígrafe, do SAAESP, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a mesma
**encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à
observância do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.**

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:

Cargo:

ANEXO VI

(MINUTA)

CONTRATO N ° .../2016

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E ESPECIALIZADOS DE INFORMÁTICA OBJETIVANDO A CESSÃO ONEROSA DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO), COM MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA, INCLUINDO A CONVERSÃO DA BASE DE DADOS EXISTENTE, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO

Data de Assinatura:

Processo administrativo nº 11.844/16

Processo de Compra LC nº 496/16

Data de Assinatura:

Valor global: R\$...(...)

Prazo de Vigência: 12(doze) meses.

Licitação: pregão presencial nº 12/16

CLÁUSULA PRIMEIRA (1ª) - OBJETO CONTRATUAL

1.1. Constitui objeto do presente instrumento contratual a **para prestação de serviços técnicos e especializados de informática objetivando a cessão onerosa de licença de uso de software por prazo determinado (locação), com manutenção corretiva e evolutiva, incluindo a conversão da base de dados existente, implantação, treinamento de usuários e suporte técnico.**

1.1.1. O objeto deverá ser executado conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra o edital do pregão presencial nº 12/16 como anexo I.

1.2. Os seguintes documentos são considerados partes integrantes deste contrato:

- a) edital do pregão presencial nº 12/16 e seus anexos;
- b) proposta Comercial firmada pela CONTRATADA em ____ de _____ de 2016; e,
- c) ata da sessão pública do pregão presencial nº 12/16.

CLÁUSULA SEGUNDA (2ª) - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. São obrigações da CONTRATADA:

2.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução do presente contrato, nos termos do edital e da legislação vigente, arcando com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes da execução do presente contrato;

2.1.2. Observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização das atividades que são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

2.1.3. Designar, por escrito, no ato de assinatura do contrato, **preposto** que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

2.1.4. Arcar com as responsabilidades civis previstas em lei e as decorrentes dos demais danos que vier a causar a terceiros, seja por ato de seus funcionários ou de seus prepostos;

2.1.5. Comunicar à CONTRATANTE sobre eventuais dúvidas referentes às especificações do(s) serviço(s);

2.1.6. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato;

2.1.7. A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

2.1.8. Manter, durante toda a execução deste contrato, todas as condições exigidas para a habilitação; e

2.1.9. Adequar-se à legislação municipal e às disposições legais estaduais e federais pertinentes ao objeto.

2.2. Caberá à CONTRATANTE:

2.2.1. Fornecer informações e proporcionar todas as condições necessárias para a perfeita execução do objeto, exceto aquelas definidas como de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

2.2.2. Fiscalizar a execução do objeto contratual, a fim de verificar se estão sendo observadas as especificações e demais requisitos previstos em contrato e no instrumento convocatório;

2.2.3. Indicar o servidor responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato;

2.2.4. Constatada a regularidade dos procedimentos, liberar o pagamento dos serviços fornecidos;

2.2.6. Comunicar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade nos serviços prestados.

CLÁUSULA TERCEIRA (3ª) - VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1. Pelo objeto mencionado na cláusula 1ª, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global estimado de R\$... (...), observados os seguintes critérios:

Licença de Uso dos Softwares (Locação Mensal)	Preços (R\$)	
	Mensal	Total (12 meses)
Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público		
Sistema de Contabilidade Pública		
Sistema de Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal		
Sistema de Prestação de Contas para o TCESP		
Sistema de Tesouraria		
Sistema de Recursos Humanos		
Sistema de Almoxarifado		
Sistema de Patrimônio Público		
Sistema de Controle Saneamento		
Sistema de Ouvidoria Pública		
Sistema de Tramitação de Processos		
Sistema de Licitações		
PREÇO TOTAL MENSAL (R\$) ^(A):		
PREÇO TOTAL – 12 MESES (R\$) ^(B = A x 12):		

Conversão da Base de Dados, Implantação do Sistema e Treinamento de Usuários	Preço unitário (R\$)
Sistema de Controle e Elaboração do Orçamento Público	
Sistema de Contabilidade Pública	
Sistema de Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal	
Sistema de Prestação de Contas para o TCESP	
Sistema de Tesouraria	
Sistema de Recursos Humanos	
Sistema de Almoxarifado	
Sistema de Patrimônio Público	
Sistema de Controle Saneamento	
Sistema de Ouvidoria Pública	
Sistema de Tramitação de Processos	
Sistema de Licitações	
PREÇO TOTAL (R\$):	

3.2. O CONTRATADO fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, até **25%(vinte e cinco por cento)** do valor total inicial atualizado da proposta.

3.3. Os pagamentos mensais serão efetuados no prazo de **10 (dez) dias corridos**, contados da expedição do **Atestado de Recebimento dos Serviços**, à vista de nota fiscal.

3.4. A nota fiscal encaminhada pela contratada deve estar devidamente discriminada, de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, inclusive no que se refere às retenções tributárias.

3.5. No caso de devolução da nota fiscal, por sua inexactidão ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 3.1 será contado da data de entrega da referida correção.

3.6. No preço deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas que, direta ou indiretamente, estejam relacionadas com a execução do objeto desta contratação.

3.7. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

3.8. No caso do CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente pelo índice econômico oficial do Município de São Pedro.

CLÁUSULA QUARTA (4ª) - RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. O objeto do presente contrato será recebido *provisoriamente*, após a recepção pelo SAAESP, do relatório de prestação de serviços e a respectiva nota fiscal.

4.2. Constatadas **irregularidades** na entrega do objeto, o SAAESP poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.3. O objeto será recebido *definitivamente*, após constatação do atendimento integral das especificações contratadas.

CLÁUSULA QUINTA (5ª) - PRAZOS

5.1. O presente contrato vigorará pelo período de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.2. O prazo para conclusão dos procedimentos de implantação, conversão da base de dados existente no SAAESP e disponibilização do software em pleno funcionamento é de **30(trinta) dias**, contados a partir da data de assinatura do presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA (6ª) - ALTERAÇÕES DE PREÇO

6.1. Os preços unitários contratados não sofrerão qualquer alteração, salvo hipótese legal, durante o período de **12(doze) meses** de vigência.

6.1.1. Transcorridos **12(doze) meses** de vigência do contrato e sendo o mesmo prorrogado, poderão ser reajustados os preços unitários, observada a variação do IPCA/IBGE apurada no período.

6.2. O equilíbrio econômico-financeiro será mantido nos termos da Lei Federal n.º 8666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA (7ª) - RECURSOS FINANCEIROS

7.1. O valor a ser pago em decorrência do presente instrumento será custeado por verbas consignadas em seu orçamento vigente, na seguinte dotação orçamentária: 03.01.01.17.512.00.37.3.390.39.11.00.00 – Locação de Softwares.

CLÁUSULA OITAVA (8ª) - FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização do cumprimento do objeto do presente contrato, inclusive para efeito de aplicação de penalidades, será atribuição de servidor público designado pelo Diretor Presidente do SAAESP.

8.2. Toda correspondência relativa ao presente contrato deverá ser processada por escrito.

8.3. Na hipótese da empresa contratada negar-se a assinar o recebimento com protocolo de qualquer correspondência a ela dirigida, a mesma será enviada pelo correio, registrada ou por aviso de recebimento (AR), considerando-se desta forma entregue para todos os efeitos.

8.4. Caberá à contratada providenciar e selecionar, a seu exclusivo critério, e contratar, em seu nome, a mão-de-obra necessária a execução do objeto da presente licitação, seja ela especializada ou não, técnica ou administrativamente, respondendo por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, não tendo os mesmos qualquer vínculo empregatício com o SAAESP.

CLÁUSULA NONA (9ª) - RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. O presente instrumento contratual poderá ser rescindido quando ocorrer a inexecução total ou parcial de qualquer de suas cláusulas, nos termos do art. 77 e art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, cabendo à parte causadora da situação arcar com todas as responsabilidades administrativas, cíveis e criminais.

CLÁUSULA DÉCIMA (10ª) - SANÇÕES

10.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, aplicada a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

10.1.1. Multa de 10%(dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

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

10.1.3. A partir do 46º(quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida.

10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:

10.2.1. Multa de 20%(vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

10.2.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

10.3. As multas previstas neste item não impedem a aplicação de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

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

10.3.2. Se o SAAESP decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada devidamente corrigido pelo índice oficial do Município de São Pedro.

10.4. O valor das multas aplicadas com fulcro neste item será devidamente corrigido até a data de seu efetivo pagamento e recolhido aos cofres do SAAESP dentro de 03(três) dias úteis da data de sua cominação mediante guia de recolhimento oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA (11ª) - SUPORTE LEGAL

11.1. Este contrato é regulamentado pelos seguintes dispositivos legais:

- 11.1.1. Constituição Federal;
- 11.1.2. Constituição do Estado de São Paulo;
- 11.1.3. Lei Orgânica do Município de São Pedro;
- 11.1.4. Lei Federal nº 10.520, de 17/07/02;
- 11.1.5. Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93;
- 11.1.6. demais disposições legais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA (12ª) - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Aplica-se, no que couber, o disposto no art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, bem como outros dispositivos legais previstos na aludida lei.

12.2. Para os casos omissos neste contrato, prevalecerão as condições e exigências da respectiva licitação e demais disposições em vigor.

12.3. É vedada a subcontratação do objeto sem a anuência do SAAESP.

12.4. A CONTRATADA assume total responsabilidade pela execução integral do objeto deste contrato, sem direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta, quer decorrentes de erro ou omissão de sua parte.

12.5. As dúvidas surgidas na aplicação deste contrato, bem como os casos omissos, serão apreciadas pelo Diretor Presidente do SAAESP, ouvidos os órgãos técnicos especializados, ou profissionais que se fizerem necessários.

12.6. Prevalecerá o presente contrato no caso de haver divergências entre ele e os documentos eventualmente anexados.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA (13ª) - FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Pedro, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões suscitadas na execução deste contrato e não resolvidas administrativamente.



Lido e achado conforme assinam este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as partes e as testemunhas.

São Pedro, ... de ... de 2016.

SÉRGIO JORGE PATRÍCIO
Diretor Presidente do SAAESP
(Contratante)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Contratada)

Testemunhas:

1.) _____

2.) _____