

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 1/51

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PORTO FELIZ**, com sede a Praça Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro, Porto Feliz, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 22, § 3º e artigo 23, II, alínea “a” da Lei Federal 8.666, de 21 de julho de 1993, e alterações posteriores, torna público que encontra-se aberta licitação na modalidade **CARTA CONVITE**, sob o n.º 06/2021, do tipo **MENOR PREÇO**, e o critério de julgamento dar-se-á pelo **menor preço “global”**.

O recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação de Habilitação e Proposta serão realizados na Sala de licitações do SAAE, no endereço supracitado, no **dia 19 de maio de 2021**, às **09h30min**.

Este certame será regido pela Lei Federal 8666/93 e alterações, pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, pela Lei Complementar 155 de 27 de outubro de 2016, aplicando-se ainda, no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº 13.809, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Os interessados na presente licitação deverão obedecer ao disposto na referida legislação supracitada e demais disposições a seguir:

1. DO OBJETO:

1.1 DOS SISTEMAS: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de software/assistência técnica de Sistemas Aplicativos nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, conforme ANEXO – I Termo de Referência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/logotipos, instalação, manutenção técnica, treinamento de pessoal e acompanhamento pelo período de 30 (trinta) dias após a implantação dos sistemas, na sede da contratante.

1.1.1 - A empresa licitante vencedora deverá customizar os sistemas de acordo com as necessidades do SAAE, através de alterações e adequações do software disponibilizado.

1.2 - DA CONVERSÃO: A empresa licitante vencedora fica obrigada a converter, às suas expensas, e por sua conta e risco, todas as bases de dados existentes, relativas aos Sistemas de que trata o item 1.1, de forma a viabilizar o perfeito acesso as informações existentes nos Bancos de Dados da Autarquia, caso necessário, num prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

1.2.1 - Para fins de informação aos licitantes, relacionamos abaixo a linguagem utilizada, bem como o banco de dados de cada um dos sistemas, atualmente em uso:

1.2.1.1 – Sistema Contabilidade e Orçamento Público: Banco de Dados DBF, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro, contemplando os anos de 2006-2021

1.2.1.2 - Sistema Tesouraria: Banco de Dados DBF, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro, contemplando os anos de 2006-2021;

1.2.1.3 - Sistema Dívida Ativa: Banco de Dados DBF, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro, contemplando os anos de 1995-2021;

1.2.1.4 - Sistema Folha de Pagamento e Administração de Pessoal com Ponto Eletrônico (2014-2021): Banco de Dados DBF, FDB-Firebird, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro contemplando os anos de 2004 -2021;

1.2.1.5 - Sistema Almoxarifado: Sistema Almoxarifado: Banco de Dados DBF, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro contemplando os anos de 2009-2021;

1.2.1.6 - Sistema Patrimônio: Banco de Dados DBF, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro contemplando os anos de 1994-2021;

1.2.1.7 – Sistema de Compras e Licitações: Sistema de Compras e Licitações: Banco de Dados DBF, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro, contemplando os anos de 2017-2021;

1.2.1.8 - Sistema de Água: Banco de Dados FDB - Firebird, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro contemplando os anos de 2010-2021;

1.2.1.9 - Sistema Protocolo: Banco de Dados DBF, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro contemplando os anos de 1998-2021;

1.2.1.10 – Módulo Especial Informações Portal da Transparência: Sistema Portal da Transparência: diretamente no site da Autarquia – www.saaeportofeliz.sp.gov.br contemplando os anos de 2016-2021

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 2/51

1.2.2 – Os prazos de conversão de que trata o item 1.2 poderão ser prorrogados caso necessário, desde que a empresa licitante vencedora apresente justificativa técnica plausível comprovando tal necessidade, a qual será submetida a análise do contratante para fins de aceitação.

1.3 - DOS LOCAIS: Os serviços deverão ser executados “in loco”, nos seguintes locais: ETA - Estação de Tratamento de Água, sito a Rua Cardoso Pimentel, n.º 970, B.º Residencial Bepim e, Escritório da Administração, sito a Praça Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro, na cidade de Porto Feliz, e excepcionalmente, via internet, telefone, em conformidade com as necessidades da contratante.

1.4 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços deverão contemplar instalações, desinstalações, atualizações (inclusive em função de mudanças de legislação ou exigências por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), correndo tais operações única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade do licitante.

1.5 - DAS LICENÇAS: O fornecimento das licenças de uso do Banco de Dados ofertado será suportado integralmente pela empresa fornecedora dos sistemas, sem limite de usuários e sem custos adicionais ao SAAE.

1.6 - DOS SOFTWARES: Todos os programas deverão utilizar linguagem (ambiente multiusuário) e suportar plataforma Windows 2016 Server, Windows XP, Windows 7 e Windows 10 instalados nas estações de trabalho, considerando futuras atualizações ou “upgrade”

1.6.1 - Nenhum dos softwares a serem instalados e/ou atualizados deverá causar incompatibilidade com outros já instalados no SAAE, sendo que a sua perfeita adequação será de responsabilidade única e exclusiva da empresa a ser contratada,

1.6.2 - Os Sistemas deverão possuir mecanismos de registro das transações efetuadas (log). Através deste procedimento, deverão ser gravadas as alterações efetuadas no banco de dados, assim como seu autor e a data/hora em que o evento ocorreu. Configuração de acesso por item de menu e/ou objeto, através de grupos de usuários, rotinas de Backup e Restore.

1.6.3 - A Integração entre os módulos deverá ser automática, não necessitando que a informação seja inserida mais de uma vez, para isso os sistemas de Orçamento e Contabilidade, Tesouraria, Água, Almoxarifado e Patrimônio devem usar o mesmo cadastro de fornecedores, estrutura orçamentária, cadastro de material, etc.

1.6.4 - O Software deverá estar aberto, permitindo assim eventuais alterações e adequações futuras, de forma a atender as necessidades específicas do SAAE, adequações essas que a contratada se compromete a efetuar, mediante a justa e devida remuneração, de acordo com a extensão e complexidade técnica.

1.6.5 - A empresa Contratada deverá responsabilizar-se pela correção imediata dos problemas por ventura ocorridos por falhas provocadas pelos sistemas locados.

1.6.6 - Todos os módulos deverão ser dotados de sistema de back-up individualizados.

1.7 - DA BASE DE DADOS: A base de dados a ser implantada no servidor de rede, com exceção das senhas dos usuários, poderá ser reinstalada em outro servidor, para atender manutenção do equipamento ou mesmo modernização da infraestrutura existente, sendo garantido o acesso a todas as informações, mesmo após o termino ou rescisão do contrato. Nenhuma informação poderá ser criptografada dentro do Banco de Dados.

1.8 - DOS PRAZOS E REAJUSTE:

1.8.1 - O prazo de execução dos serviços a serem contratados será de 12 (doze) meses, período pelo qual os valores serão fixos e irrevogáveis, em consonância com a legislação vigente;

1.8.2 - O prazo de que trata o subitem 1.8.1 poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, **limitado a até 60 (sessenta) meses**, conforme preceitua o Artigo 57, inciso II da Lei n.º 8666/93, lavrando-se o competente termo de aditamento.

1.8.3 - Em caso de prorrogação contratual, os valores contratualmente estabelecidos poderão ser reajustados no ato do aditamento.

1.8.4 - O reajuste será efetuado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), acumulado no período dos últimos doze meses, de acordo com o Inciso VIII, Art. 8º da Lei 173/2020.

1.9 - DA VALIDADE DA PROPOSTA: A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias.

1.10 - DOS PREÇOS: O preço máximo (global total) admitido para prestação dos serviços é de **R\$ 84.290,41 (oitenta e quatro mil, duzentos e noventa reais e quarenta e um centavos)**. Os preços deverão ser fixos por até um ano, de acordo com § 1º Art. 2º da Lei 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, com faturamento mensal.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO:

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 3/51

2.1 – Poderão participar somente empresas convidadas ou interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto, inscritas ou não no Cadastro de Fornecedores do SAAE de Porto Feliz, bem como aquelas que manifestarem interesse em participar do certame com antecedência de, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas da data marcada para entrega dos envelopes, conforme dispõe o art. 22, § 3º da Lei 8.666/93.

2.2 – MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

2.2.1 – Deverão ser entregues Declaração de Enquadramento na Lei Complementar Federal nº 123/2006 (ME ou EPP), conforme modelo estabelecido no ANEXO III deste Edital e apresentada FORA dos Envelopes “PROPOSTA” e “HABILITAÇÃO”, devidamente assinada por seu representante legal, manifestando essa condição.

2.3 – Não poderão participar desta licitação as empresas incursas nas vedações do Artigo 9ª da Lei 8.666/1993, além daquelas que:

- a) Estiverem suspensas da participação em licitações ou com impedimento de contratar com a Administração, assim como as que tiverem sido declaradas inidôneas e não reabilitadas;
- b) As empresas que estiverem em regime de falência ou concordata que não apresentarem o plano de recuperação judicial homologado;
- c) Estrangeiras que não funcionem no País;
- d) reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.4 – As empresas poderão ser representadas no procedimento licitatório por sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, quando deverão apresentar cópia do documento de constituição da sociedade; caso a representação se faça por procurador, deverá ser apresentado instrumento procuratório (público ou particular), com firma reconhecida do outorgante, do qual constem poderes específicos para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, até o início da sessão de abertura dos envelopes.

2.5 - A legitimidade da representação será demonstrada pelos documentos mencionados no item anterior (em original ou por cópia autenticada ou cópia simples desde que acompanhada pelo original para ser autenticado pela comissão de licitação), no seu prazo de validade e na abrangência do seu objeto, acompanhados de cédula de identidade ou outro documento de identificação do representante.

2.6 - A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela mesma.

2.7 – Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

2.8 – O referido documento de representação deverá ser apresentado FORA dos envelopes nº 1 e 2.

2.9 - As licitantes que desejarem se utilizar da via postal para envio dos envelopes, sem presenciar a sessão pública, deverão acondicionar os envelopes “Nº 1 – HABILITAÇÃO” e “Nº 2 – PROPOSTA” devidamente fechados, identificados e independentes, os dois dentro de outro único envelope, e endereçá-los à Comissão Permanente de Licitação do SAAE Porto Feliz, com endereço na Praça Dr. José Sacramento e Silva, 50, Centro, Porto Feliz/SP, CEP 18.540-000;

2.10 - Os envelopes enviados na forma do subitem anterior só serão aceitos pela Comissão Permanente de Licitação se lhes forem entregues até o horário de encerramento de recepção dos envelopes, sem qualquer violação de seu conteúdo, sob responsabilidade da empresa licitante.

3. DA SUBCONTRATAÇÃO

3.1 – Os serviços da presente contratação não poderão ser objeto de subcontratação e/ou sublocação dos softwares, bem como a associação do contrato a outrem, pratica essa que fica desde já expressamente vedada, sendo que a empresa contratada deverá deter direitos sobre a comercialização, customização e assistência técnica dos produtos, posto serem esses serviços principais, sob pena de inabilitação ou rescisão contratual com fulcro no Art. 78, Inc.VI da Lei 8.666/93.

4. DA HABILITAÇÃO: (ENVELOPE Nº 01)

4.1 - Os documentos de habilitação serão acondicionados em envelope fechado e indevassável, no qual se identifiquem externamente os seguintes dizeres:

Envelope 01 – HABILITAÇÃO Denominação da Empresa Participante Convite nº 06/2021 SAAE P. Feliz - Proc. 044/2021
--

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 4/51

4.2 – As empresas deverão apresentar no envelope nº 01:

4.2.1 – REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA

4.2.1.1 – Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal – Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a Tributos Federais – inclusive as contribuições sociais – e à Dívida Ativa da União.

4.2.1.2 – Prova de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;

4.2.1.3 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

4.2.1.3.1 – As certidões de que tratam os itens supra, valerão nos prazos que lhes são próprios.

4.2.1.4 – Da constituição societária – habilitação jurídica

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.2.1.4.1 – Os documentos relacionados no subitem 4.2.1.4 não precisarão constar do Envelope 01 Habilitação, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste certame.

4.2.1.4.2 – Os documentos relacionados no subitem 4.2.1.4 deverá(ão) ser apresentado(s) no original ou em cópia(s) autenticada(s).

4.2.1.5 - **Certidão negativa de falência ou concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica ou do empresário individual, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

4.2.1.5.1 - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

4.2.2 – As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação neste certame, deverão comprovar sua condição de ME ou EPP, conforme seu enquadramento, apresentando os seguintes documentos (original ou cópia autenticada):

1. Sociedade Empresária – apresentar **Documento expedido pela Junta Comercial**, nos termos do artigo 8º da IN 103, de 03/04/07, do Departamento Nacional de Registro do Comércio, quando o Licitante for registrado em Junta Comercial;

2. Sociedade Simples – apresentar a **Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, expedida pelo Cartório, quando a Licitante for registrada em Cartório de Pessoas Jurídicas.

4.2.3 – As **Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição (Art. 43 da Lei Complementar 123/2006, e alterações posteriores).

4.2.4 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Autarquia, para a regularização da documentação. (Art. 43, § 1º, da Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores).

4.2.5 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no sub-item 4.2.4 do presente Edital, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Autarquia, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (Art. 43, § 2º, da Lei Complementar 123/06 e alterações posteriores).

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 5/51

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

4.2.7 – Não serão aceitos protocolos dos documentos de habilitação, sendo exigível o documento hábil comprobatório acerca da regularidade da empresa.

4.2.8 – Se algum documento apresentar falha não sanável acarretará a inabilitação do licitante.

4.3 – DEMAIS DOCUMENTOS - DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

4.3.1 – Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaboradas em papel timbrado, conforme estabelecido no ANEXO V deste Edital, devidamente assinada por seu representante legal, atestando que:

a) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) que a empresa atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

c) não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155 de 27 de outubro de 2016, cujos termos declara conhecer na íntegra.

4.3.2 – Declaração de Vistoria Técnica (opcional) conforme Anexo VI.

4.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.4.1 - Atestado ou Certidão de desempenho anterior, em nome do concorrente, em que fique comprovado a prestação de serviço de locação de software compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação – da mesma natureza ou similar, contemplando os Sistemas de **Contabilidade e Orçamento Público, Tesouraria, Dívida Ativa, Folha de Pagamento, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Sistema de Água, Protocolo e Portal da Transparência** - fornecidos por pessoas de direito público ou privado, indicando local, natureza e quando couber, quantidades dos serviços fornecidos, conforme art. 30 § 3º Lei 8.666/93.

4.4.2 - O atestado deverá ser apresentado em papel timbrado no original ou em cópia autenticada, assinado pelo representante legal de quem o expediu, com a devida identificação.

4.4.3 - A comprovação a que se refere os itens anteriores poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões quanto dispuser o licitante.

5. DA PROPOSTA FINANCEIRA: (ENVELOPE N° 02)

5.1 – A Proposta Financeira deverá ser apresentada em envelope fechado e indevassável, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Envelope 02 – PROPOSTA Denominação da Empresa Participante Convite nº 06/2021 SAAE P. Feliz - Proc. 044/2021

5.2 – A Proposta Financeira deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa convidada, preenchido por meio mecânico, datado e assinado pelo representante legal da empresa e deverá conter: razão social da licitante, endereço completo, e-mail, número de telefone, número do CNPJ e Inscrição Estadual.

5.2.1 – A proposta deverá ser impressa em língua portuguesa, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou no próprio formulário que integra a presente Carta Convite (Anexo IV).

5.3 – Não serão consideradas propostas transmitidas por Fax, e-mail, nem aceitas propostas com rasuras, emendas, entrelinhas, etc. ficando a critério da Comissão de Licitação desconsiderar o item irregular ou a proposta no todo.

5.4 – Serão desconsideradas propostas que contenham condições diferentes das estipuladas nesta Carta Convite, salvo quando tais condições forem vantajosas para o SAAE de Porto Feliz, neste caso, passarão a integrar as condições de fornecimento, mas não serão consideradas para efeito de julgamento, o qual será feito pelo critério de menor preço, sendo os preços fixos e irredutíveis.

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 6/51

5.5 – Deverão estar inclusas nas propostas parcelas de quaisquer naturezas (tributos, encargos sociais, despesas de transporte, segurança, EPI's, carga, descarga, materiais eventualmente necessários para fornecimento dos materiais, etc.) diretas e/ou indiretas pertinentes à formação do preço e que, se vencedora, a licitante executá-lo-á pelo valor resultante da sua proposta.

5.6 – **ESPECIFICAR:** Na Proposta Financeira deverão ser especificados os seguintes itens: **a)** Preço unitário e total em algarismo e por extenso; **b)** Condição de Pagamento: Crédito em conta corrente até 7 (sete) dias após a entrega da nota fiscal relativa ao fornecimento; **c)** Preço fixo e irrevogável; **d)** Validade da Proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias **e)** Os preços deverão ser apresentados com precisão de duas casas decimais.

5.7 – No caso de ocorrência de divergência entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão sempre os valores indicados por extenso e, no caso de discordância entre os preços unitários e os totais resultantes de cada item, prevalecerão os primeiros.

5.8 – A apresentação da proposta fará prova de que o licitante:

5.8.1 – Não tem dúvidas sobre quaisquer dos elementos que compõem o Edital, não podendo reivindicar posterior desconhecimento ou falta de recebimento de quaisquer das partes que o integra.

5.8.2 – Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital e seus anexos, que os comparou entre si e obteve expressamente do SAAE informações necessárias para a apresentação da proposta.

5.8.3 – Conhece e concorda com todas as especificações e condições do Edital.

5.8.4 – Considerou que os elementos desta licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

5.8.5 – Que os preços apresentados abrangem todas as despesas incidentes sobre o objeto desta licitação, a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, despesas com transporte, etc., bem como os descontos porventura concedidos.

5.8.6 – Que a licitante vencedora se compromete a entregar os produtos nos preços e prazos constantes de sua proposta, em conformidade com o conteúdo desta Carta Convite e que os mesmos atendem todas as exigências editalícias e da legislação aplicáveis ao caso, incluindo todas as licenças e autorizações necessárias.

6. DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS (HABILITAÇÃO/ PROPOSTAS):

6.1 – No dia, local e horário indicados no preâmbulo desta Carta Convite, será realizada a sessão pública desta licitação, iniciando-se com o credenciamento das empresas participantes, ocasião em que deverão ser apresentados os documentos constantes no item 2.4.

6.2 – Encerrada a fase de credenciamento, será iniciada a abertura dos envelopes relativos à habilitação, não sendo admitidos à licitação os participantes retardatários.

6.3 – Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas fora do prazo estabelecido nesta Carta Convite, nem mesmo aquelas enviadas via postal que chegarem fora do horário estipulado.

6.4 – O licitante poderá oferecer esclarecimentos à Comissão de Licitação por meio de carta, que anexará ao ENVELOPE 01 – HABILITAÇÃO ou ao ENVELOPE 02 – PROPOSTA, conforme se referir à habilitação preliminar ou à execução do objeto em licitação.

6.5 – Serão abertos, primeiramente, os envelopes contendo a documentação de habilitação, objetivando atender ao estabelecido no item 4 – DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE 01) e subsequentes, sob pena de inabilitação da licitante, sendo facultada a Comissão efetuar a consulta via Internet quanto à regularidade das certidões de que trata o item 4.2.1.

6.6 – Abertos os Envelopes de habilitação, a Comissão de Licitação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta a Relação de Apenados no site www.tce.sp.gov.br em nome da empresa licitante Matriz/Filial. Se a consulta for positiva, o licitante apenado será inabilitado do certame.

6.6.1 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.6.2 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 7/51

- 6.6.3 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 6.6.4 - O licitante será convocado para manifestação previamente à sua inabilitação. 6.6.5 - Constatada a existência de sanção, a Comissão reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.7 – Será considerado inabilitado o proponente que deixar de cumprir as exigências elencadas no item 4 – DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE 01), não sendo aberto seu ENVELOPE 02 – PROPOSTA, o qual deverá ser devolvido a respectiva licitante, devidamente fechado como fora apresentado, sendo mencionado em ata o motivo de sua inabilitação, respeitando-se, contudo, o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/06 e alterações posteriores.
- 6.8 – O ENVELOPE 02 – PROPOSTAS, das proponentes habilitadas serão abertos, a seguir, no mesmo dia e local, desde que haja renúncia expressa de todos os proponentes de interposição de recursos de que trata o art. 109, Inciso I, alínea “a” e parágrafo 6º da Lei Federal 8666/93. Em não ocorrendo a renúncia, a nova data para abertura será devidamente comunicada as proponentes, respeitados os prazos recursais legais.
- 6.9 – Se ocorrer a suspensão da reunião para julgamento e a mesma não puder ser retomada no mesmo dia, o resultado será posteriormente levado ao conhecimento de todos os participantes, bem como a nova data de abertura do ENVELOPE 02 – PROPOSTA.
- 6.10 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, conforme item 1.10 ou que apresentem preço total ou unitário simbólico, irrisório ou de valor igual à zero, incompatíveis com os preços de insumos e salários de mercado.
- 6.11 – No caso de empate entre duas ou mais propostas, o critério de classificação dar-se-á conforme disposto no § 2º, do art. 45 da Lei nº 8666/93.
- 6.12 – Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste item, conforme Art. 48, § 3º da Lei 8666/93.
- 6.13 – A Comissão Permanente de Licitação, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação de habilitação e proposta, desde que não contrarie a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, vedada a apresentação de documento novo ou complementar, sendo facultada a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo com fulcro no art. 43, § 3º da Lei 8666/93.
- 6.14 – No julgamento das propostas, onde a defesa do interesse do serviço público será o princípio básico, a Comissão de Licitação considerará o que dispõe o artigo 45, § 1º, Inciso I da Lei 8666/93, quando será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do Item 1 – DO OBJETO, e ofertar menor preço.
- 6.15 – Não poderá haver desistência da proposta apresentada, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital e da legislação aplicável.

7. DO RECURSO ADMINISTRATIVO:

- 7.1 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá interpor recurso, sendo-lhe concedido o prazo de 2 (dois) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 7.2 – Eventual interposição de recurso deverá ser dirigida à Comissão Permanente de Licitações, protocolada no SAAE de Porto Feliz, situado no escritório administrativo na Pça Dr. José Sacramento e Silva, 50 – Centro – Porto Feliz/SP, em horário de expediente (das 9h00min às 13h00min).
- 7.2.1 – Admite-se recurso por intermédio de e-mail (licitacao@saaeportofeliz.sp.gov.br) ficando a validade do procedimento condicionada à confirmação do seu recebimento por um dos membros da Comissão de Licitações, bem como pela protocolização do original no SAAE de Porto Feliz no endereço citado e respeitado o prazo constante no item 7.1.
- 7.3 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 7.4 – Decorrido o prazo legal de 02 (dois) dias úteis sem interposição de recurso ou após decididos os recursos eventualmente interpostos e constatada a validade dos atos praticados, o resultado deste processo será submetido à homologação e adjudicação pelo Superintendente do SAAE de Porto Feliz, que somente poderá

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 8/51

revogar a licitação por razões de interesse público que decorra de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTRATAÇÃO:

8.1 - Será obrigatório termo contratual, o qual será parte integrante desta Carta Convite, devendo ser assinado pela licitante vencedora no prazo de até 5 (cinco) dias, após a convocação.

8.2 - Diante de eventual recusa da adjudicatária em assinar o termo contratual, a administração utilizará o disposto no art. 64, § 2º, da Lei 8666/93.

8.3 - Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato no ato de sua assinatura, haja vista que guardam absoluta conformidade com a minuta.

8.4 - As despesas decorrentes da contratação do objeto correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Unidade 02 - Diretoria de Administração e Finanças, Categoria 3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, Funcional: 17.123.0002.2.002 – Manutenção da Diretoria de Administração e Finanças, consignada no Orçamento Programa do corrente Exercício, suplementadas se necessário. Fonte de Recurso: Tesouro

8.5 - Conforme art. 58, inciso III, e art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante da Administração, especialmente designado para a função de gestor, para tomar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. A designação do gestor será feita através de Portaria após a assinatura do contrato.

9. DO PAGAMENTO:

9.1 - O pagamento à licitante vencedora deverá ser efetuado através de crédito em conta corrente, até 07 (sete) dias após a entrega da nota fiscal relativa ao fornecimento, devidamente atestada e visada pelo Setor de Suprimentos.

9.2 - A licitante vencedora deverá indicar o Banco, número da Conta Corrente e da Agência, para pagamento.

9.3 - A autorização para o fornecimento ocorrerá a partir do momento em que a licitante vencedora receber a Nota de Empenho.

10. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

10.1 - O serviço licitado deverá estar de acordo com as quantidades e critérios estabelecidos no edital.

10.2 - A empresa licitante vencedora ficará obrigada a refazer, as suas expensas, o sistema que vier a ser recusado, sendo que o ato do recebimento não importará na sua aceitação conforme artigo 73 II alínea “a” da Lei 8666/93.

10.3 - O SAAE de Porto Feliz poderá descontar dos pagamentos das faturas, importâncias que a qualquer título lhe sejam devidas pelo fornecedor por força do pedido de prestação de serviços oriundo desta Carta Convite.

10.4 - Entende-se por aceitação dos serviços, a efetiva aprovação do mesmo pelo SAAE de Porto Feliz.

11. DAS PENALIDADES:

11.1 - Com base no Art. 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração, garantida a prévia defesa, aplicará ao contratado as sanções legais a saber:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, com a Administração Pública, nos termos da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 9/51

11.2 - A multa prevista na alínea “b” será de 10% (dez por cento) sobre o valor licitado, no caso da não entrega total do objeto licitado. Observar-se-á: quanto ao não adimplemento do restante da obrigação, incidirá multa de 10% (dez por cento) a ser aplicada de forma proporcional à parte não entregue.

11.3 - O não cumprimento dos prazos de atendimento sujeitará o fornecedor à multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, percentual aplicado ao valor dos serviços em atraso, até os limites de 10% (dez por cento) do valor da parcela que se refere e 5% (cinco por cento) do valor global remanescente do da prestação dos serviços.

11.4- Excedido qualquer um dos limites acima, a prestação dos serviços será cancelada e o fornecedor excluído do Cadastro de Fornecedores do SAAE de Porto Feliz, sem prejuízo de eventuais sanções legais e sem renúncia, por parte da mesma, das providências judiciais cabíveis.

11.5 – A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

11.6 – As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

11.7 – Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

11.8 – O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

11.9 - A importância correspondente à multa deverá ser recolhida junto à CONTRATANTE em 48 (quarenta e oito) horas a partir da autuação.

11.10 - O atraso de pagamento sujeitará a contratante à multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, percentual aplicado ao valor da fatura a que se refere até os limites de 10% (dez por cento).

12 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 - Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade convite.

12.2 - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e da CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

12.3 - A CONTRATADA deve manter a aderência aos padrões, diretrizes, metodologia e estrutura tecnológica adotados pela CONTRATANTE.

12.4 - A CONTRATADA deverá demonstrar agilidade no atendimento às demandas, mesmo que haja flutuações sazonais na quantidade de ordens de serviço e quantitativos de pontos de função, além de necessidades variadas de profissionais com competências específicas.

12.5 - O parque de sistemas a ser sustentado envolve alguns serviços de extrema criticidade, considerando que a CONTRATANTE presta serviços de caráter ininterrupto e natureza essencial – Tratamento de Água e Esgoto – conforme Art. 10, Incisos I e VI da Lei Federal 7.783/89. Dessa forma, é necessário que a CONTRATADA tenha condições de manter, no que compete ao seu papel, a disponibilidade máxima possível deste portfólio a ser sustentado, demonstrando também capacidade de resolução rápida de eventuais crises quando necessário.

12.6 - Para as atividades de sustentação, a CONTRATADA deverá manter uma visão global das ocorrências de manutenção, de forma que a origem dos problemas seja continuamente identificada e mapeada para que se produzam soluções definitivas.

13 - DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

13.1 - Todo software e seus componentes desenvolvidos pela CONTRATADA, assim como sua documentação e demais artefatos deverão ser entregues à CONTRATANTE, que terá o direito de propriedade e direito autoral irrestrito sobre eles, sendo vedada qualquer comercialização por parte da CONTRATADA.

13.2 - É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição de software de apoio aos serviços prestados, não havendo qualquer responsabilidade da CONTRATANTE com respeito aos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 10/51

13.3 - A utilização de componentes de propriedade da CONTRATADA ou de terceiros na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente Termo de Referência, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pela CONTRATANTE. Caso ocorra, a CONTRATADA deverá fornecer esses componentes sem quaisquer ônus adicionais à CONTRATANTE, respeitando as condições de licenciamento correspondentes.

14 - DA CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

14.1 - A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todos os assuntos de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, em particular quanto à salvaguarda de informações sigilosas, respondendo igualmente pelos atos e omissões de seus prepostos e funcionários.

14.2 - A CONTRATADA não poderá divulgar a terceiros nenhum tipo de apresentação, documentação, código ou demais elementos resultantes da execução da presente contratação sem prévia autorização da CONTRATANTE.

14.3 - A CONTRATANTE poderá realizar diligências a quaisquer instalações da CONTRATADA para auditar aspectos de interesse da prestação de serviços, a qualquer momento dentro da vigência contratual.

14.4 - Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade aqui estabelecidas a CONTRATADA exigirá de todos os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços que façam parte, a qualquer título, da equipe executante do Objeto deste Termo de Referência, o necessário sigilo previsto no item 14.1 em face das obrigações assumidas pela CONTRATADA e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

14.5 – Deverão ser observados, no que couber, todos os parâmetros estabelecidos na Lei Federal nº 13.809, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

15 - DA GARANTIA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS E TRANSIÇÃO FINAL

15.1 - A CONTRATADA garantirá a disponibilização dos serviços prestados durante toda a vigência do Contrato. Nesse período a CONTRATADA se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos produtos/software e serviços executados. Os defeitos compreendem, mas não se limitam a imperfeições percebidas num serviço contratado, ausência de artefatos obrigatórios e qualquer outra ocorrência que impeça o andamento normal dos serviços contratados.

15.2 - Caberá a CONTRATADA, durante toda a vigência do Contrato, realizar todas as correções decorrentes dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação da solução, desde que, comprovadamente, não tenham se dado em razão das especificações feitas pelo CONTRATANTE.

15.3 - A transição final dos serviços refere-se ao processo de finalização da prestação dos serviços pelas empresas contratadas ao final de cada contrato.

15.4 - Na transição final, todo conhecimento adquirido ou desenvolvido bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução do projeto ou serviços contratados deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE ou empresa por ela designada, por meio de um Plano de Transição, em até 60 (sessenta) dias corridos antes do encerramento do contrato. As atividades de transição e encerramento do contrato incluem a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, a transferência de conhecimentos, a revogação de perfis de acesso.

16 - DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

16.1 - Considerando o volume contratual, a complexidade do ambiente e dos processos e dos sistemas, para garantir o correto dimensionamento e elaboração de suas propostas, é fortemente recomendada a realização de vistoria às LICITANTES nos locais onde serão executados os serviços, examinando as áreas e tomando ciência das características, peculiaridades e grau de dificuldades dos serviços a serem contratados.

16.2 - O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

16.3 - Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

16.4 - As vistorias deverão ocorrer nas dependências da Diretoria de Administração, localizada na Praça Dr.

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 11/51

José Sacramento e Silva, 50, Centro, Porto Feliz, SP, CEP 18.540-000. Realizada a vistoria, será firmada a DECLARAÇÃO DE VISTORIA, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/1993.

16.5 - A vistoria deverá ser previamente agendada com a equipe de suporte de informática do SAAE, através do e-mail cpd@saaeportofeliz.sp.gov.br ou telefone (15) 3261-9610, em dias úteis, das 9:00 às 13:00 no prazo iniciado no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o segundo dia útil anterior à data prevista para início do certame.

1.16.6 - Através da vistoria, a LICITANTE deverá assinar declaração (ANEXO VI) que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

1.16.7 – Caso opte por não realizar a vistoria, a LICITANTE assume o ônus da execução dos serviços de acordo com as características, peculiaridades e grau de dificuldades próprios, não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços, de dificuldades técnicas não previstas ou de custos não planejados, haja vista a recomendação de realização de vistoria para as empresas interessadas.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 - Os empregados e prepostos da empresa licitante contratada, não terão qualquer vínculo empregatício com o contratante, correndo por conta exclusiva da contratada todas as obrigações decorrentes das legislações trabalhistas, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época própria.

17.2 - Não serão admitidas a esta licitação, as empresas suspensas ou impedidas de licitar, bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata.

17.3 - Os atos públicos poderão ser presenciados por qualquer pessoa, porém só terá direito de fazer questionamentos, prestar esclarecimentos, rubricar documentos e consignar recursos o representante da licitante que estiver devidamente credenciado, conforme subitem 2.4.

17.4 - Todos os avisos pertinentes a presente licitação serão publicados no quadro de editais do SAAE, sito à Praça Dr. José Sacramento e Silva, nº 50, Porto Feliz, São Paulo.

17.5 - As consultas referentes a dúvidas de caráter técnico ou de interpretação deste Edital deverão ser formuladas por escrito e enviadas para o endereço eletrônico do SAAE licitacao@saaeportofeliz.sp.gov.br, sendo que quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente, por servidores do SAAE, inclusive membros da Comissão de Licitação, não serão considerados nem aceitos como argumentos para reclamações, impugnações ou reivindicações por parte das Proponentes.

17.6 - Os esclarecimentos decorrentes serão comunicados formalmente a todas as empresas concorrentes.

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

17.8 - Serão observadas pela comissão, todas as súmulas e determinações do TCESP que forem aplicáveis ao certame.

17.9 - Os casos omissos na presente Carta Convite serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação até o término da fase de julgamento.

18. DOS ANEXOS:

18.1 – Fazem parte integrante do presente, para todos os fins de direito, os seguintes anexos:

A) ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

B) ANEXO II – MINUTA DO TERMO CONTRATUAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;

C) ANEXO III – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

D) ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA FINANCEIRA;

E) ANEXO V – DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES;

F) ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA.

Porto Feliz, SP, 07 de maio de 2021.

Gustavo Interlick M. de Camargo
Superintendente

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 12/51

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA CONVITE n.º 06/2021 - PROCESSO n.º 044/2027

O presente Termo de Referência tem por objetivo fornecer subsídios e diretrizes para contratação de empresa de desenvolvimento e gestão de sistemas informatizados de importância vital para prestação de todos os serviços da Autarquia.

2. **OBJETO:**

SERVIÇOS: Contratação de empresa especializada para fornecimento (locação) e Implantação dos Sistemas Aplicativos de Contabilidade e Orçamento Público, Tesouraria, Dívida Ativa, Patrimônio, Compras e Licitações, Almoxarifado, Folha de Pagamento e Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Protocolo, Água, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios / telas / layouts / logotipos, instalação, manutenção e assistência técnica, treinamento de pessoal “in loco” ou de forma remota e acompanhamento pelo período de 30 dias após a implantação dos sistemas, conforme condições elencadas no subitem 1.1 - DOS SISTEMAS.

1.1. DOS SISTEMAS

Os sistemas deverão observar a seguinte configuração e características técnicas mínimas:

1.1.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO

Descrição / Características: O sistema deverá observar as práticas, princípios contábeis e orçamentários, estruturas, procedimentos, relatórios, anexos e demonstrativos contábeis definidos pela legislação e normas vigentes aplicáveis as finanças públicas, em especial: Lei Complementar n.º 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e da outras providências; legislação e atos normativos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público editadas pelo CFC - Conselho Federal de Contabilidade; e, no que couber, Portarias e Resoluções do STN - Secretaria do Tesouro Nacional, MOG - Ministério do Orçamento e Gestão e SOF - Secretario do Orçamento Federal.

- I. O Software deverá possuir ferramentas necessárias para a elaboração e/ou alterações do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de forma integrada, compreendendo a inclusão, alteração e exclusão de programas, ações, projetos, atividades e operações especiais, bem como as unidades de medidas e metas físicas;
 - a) Deverá permitir a consulta em tela ou impressão de relatório evidenciando as alterações promovidas no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), que impactem na necessidade de adequações na Lei Orçamentária Anual (LOA).
- II. Todas as consultas e relatórios dos sistemas deverão ter as opções para impressões em papel ou simplesmente a visualização em tela;
- III. O cadastro de fornecedores deverá ser integrado com os demais sistemas, em especial o Sistema de Almoxarifado e Compras, validado pelo número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ou CPF - Cadastro Nacional de Pessoa Física, dependendo do caso, de modo a se evitar duplicidade de cadastros;
- IV. Integração (importação) de dados da folha de pagamento no momento de contabilizar os empenhos relativos ao pagamento do funcionalismo;
- V. Deverá possibilitar o cadastro de históricos previamente definidos, complementados livremente no ato da digitação do empenho;
- VI. Permitir o cadastro e manutenção de todos os dados necessários para programação e execução da receita e despesa orçamentária e extraorçamentária, tais como: cadastro de ações de governo, categoria econômica, fontes de recurso, códigos de aplicação, funções, subfunções, programas de governo, tipos de recurso, elementos da despesa, unidade e unidade executora;
- VII. Os Sistemas de Contabilidade e Orçamento Público deverão estar estruturados nos moldes do Sistema AUDESP - Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo, permitindo a geração do arquivo no formato pré-definido (XML) para posterior remessa e armazenamento junto ao Tribunal de Contas do Estado, via Coletor, conforme Instrução n.º 2 - Área Municipal e, no que couber, Manual Técnico - Operacional do Sistema AUDESP, disponibilizado através do Comunicado SDG n.º 21/2008, de 15/07/2008;
- VIII. Deverá estar totalmente integrado com o Sistema de Almoxarifado e Compras de modo a permitir a emissão de empenhos a partir do lançamento do número da Requisição de Materiais emitida previamente pela Seção de Gestão Patrimonial (Compras), chamando em tela, todos os dados da referida requisição para validação e emissão do empenho;

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almojarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 13/51

- IX. Possibilidade de atribuição de números reduzidos para localização das despesas e receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- X. Consumação da despesa mensal, através de balancetes, classificadas e totalizadas por órgãos de governo, unidade orçamentária, contendo no mínimo as dotações iniciais, alterações em dotações, despesas acumuladas mensais e anuais, bem como as liquidações e seus pagamentos, despesa extraorçamentárias e valores financeiros para o mês seguinte;
- XI. Consumação da despesa mensal por subelemento, através de balancetes, classificadas e totalizadas por órgãos de governo, unidade orçamentária, contendo no mínimo as dotações iniciais, alterações em dotações, despesas acumuladas mensais e anuais, bem como as liquidações e seus pagamentos, despesa extraorçamentárias e valores financeiros para o mês seguinte;
- XII. Consumação da receita mensal, através de balancetes, classificadas e totalizadas por órgãos de governo, contendo no mínimo as previsões iniciais, alterações na previsão (arrecadação efetivada), receitas acumuladas mensais e anuais, receita extraorçamentárias e valores financeiros para o mês seguinte;
- XIII. Possibilidade de emissão dos balancetes elencados nos itens “XI” e “XII” segundo as classificações por fontes de recursos;
- XIV. Permitir a reserva de dotações orçamentárias, bem como emissão da respectiva nota de reserva efetuada;
- XV. Permitir o encerramento da execução orçamentária, por mês, extraíndo-se todos os anexos legais;
- XVI. Além dos relatórios e anexos definidos pela legislação, emitirá ainda os seguintes:
 - a) Razão Sintético e Analítico de Empenhos por Dotação;
 - b) Razão Sintético e Analítico de Credores a Pagar por Vencimento;
 - c) Razão Sintético e Analítico de Pagamentos por Credor;
 - d) Razão Sintético e Analítico de Credores;
 - e) Comparativos de despesas e receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
 - f) Saldos de Dotações;
 - g) Controle de Adiantamentos;
 - h) Restos a Pagar Processados, Não Processados e Saldo de Restos a Pagar, demonstrando suas dotações de origem;
 - i) Resumo da Execução Orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício;
 - j) Relatórios de verificações dos limites de gastos com pessoal e receita corrente líquida;
- XVII. Permitir alterações orçamentárias através de suplementações e créditos especiais, anulações dessas dotações, emissão de empenhos globais, estimativos, de adiantamentos e ordem de pagamento para os empenhos globais, bem como anulações tanto de empenhos como também de sua liquidação, gerar automaticamente os empenhos relativos a restos a pagar, para o exercício posterior;
- XVIII. Permitir o cadastramento de fornecedores na mesma tela da elaboração do empenho;
- XIX. Impressão das notas de empenhos por período e/ou por número, bem como as notas de anulações dos mesmos, listagem de notas e saldo de reservas de dotação;
- XX. O Sistema de Contabilidade deverá, no que for competente e visando a consolidação das informações, registrar e controlar todos os atos e fatos resultantes dos demais módulos, em especial orçamento, tesouraria, almojarifado e patrimônio;
- XXI. A rotina de encerramento anual efetuará a transferência automática dos empenhos com saldos a pagar para restos a pagar, apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente os seus lançamentos, respectivos relatórios de encerramentos, tais como listagem de conferência de lançamentos para validação das informações, diário e razão contábil, balancetes, balanços e anexos de encerramentos conforme legislação mencionada no item “I”.
- XXII. Realizar o cálculo e emitir o DARF - Documento de Arrecadação da Receita Federal, do valor a ser recolhido a título de PIS/PASEP, observado no disposto na Lei n.º 9.715, de 25 de novembro de 1998, e alterações;
- XXIII. Gerar informações para DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, as quais deverão estar integradas com os Sistemas dos Órgãos Oficiais - Receita Federal do Brasil;
- XXIV. O Sistema de Contabilidade e de Orçamento poderão ser disponibilizados dentro de um mesmo aplicativo ou não, devendo, no entanto, independente da forma, estar plenamente e automaticamente integrado.
- XXV. Conter mecanismos necessários e no que for de competência da Contabilidade, para geração, exportação e remessa de prestação de contas via Coletor de Dados, de que trata do Sistema AUDESP Fase IV - Licitações e Contratos, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- XXVI. Alimentação do Sistema de Transparência Pública contendo Receitas, Despesas, Contratos, Licitações, Folha de Pagamento e todos os Documentos e Publicações, cuja exigência se impõe pela Lei Complementar 131/09 (Lei da Transparência) definidos pela autarquia, para ficarem disponíveis aos cidadãos, Ministério Público e TCESP.

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 14/51

1.1.2. SISTEMA DE TESOUREARIA

Descrição / Características: O Sistema Informatizado de Tesouraria deverá apresentar total compatibilidade com os de Orçamento, Contabilidade Pública, Água e Dívida Ativa, onde todos os parâmetros deverão atender a legislação vigente. Deve contemplar ainda, as seguintes características:

- I. Permitir cadastrar:
 - a) Dados para pagamento, como: Banco, Agência e Número da Conta para cada fornecedor;
 - b) Contas bancárias, incluindo o tipo da conta, como: aplicação financeira, conta de movimento e conta vinculada;
 - c) Cadastro de assinantes dos respectivos relatórios e documentos, contendo o nome e o cargo.
 - d) Caixas do sistema onde processe seus movimentos diários individuais como arrecadação-entrada e pagamentos-saída de valores – vários caixas integrados com a movimentação diária.
- II. Permitir o relacionamento de assinaturas, podendo escolher em quais relatórios e quais assinaturas serão relacionadas;
- III. Emitir cheques identificando pelo n.º do empenho, podendo ser lançado um único cheque para vários empenhos ou vários cheques para um único empenho, possibilitando lançar valores de retenção (receitas) com códigos reduzidos, porém somente sendo arrecadadas no ato do pagamento, só finalizando a transação se o total de recursos (saques + receitas) totalizar as despesas;
- IV. Emissão e a impressão de cheques avulsos, ou seja, sem a identificação do empenho;
- V. Permitir a transferência de valores entre contas bancárias;
- VI. Efetuar pagamentos ou estorno de pagamentos de empenhos autenticando o pagamento e retenções (receitas) que contenham na despesa conforme lançamentos feitos na emissão de cheques e se caso não houver cheque lançado permitir realizar na mesma tela a retirada da conta utilizada para pagamento da despesa;
- VII. Efetuar recebimento de contas de água através do código de barras autenticando os recibos e executando baixa automática do Sistema de Água, efetuando o lançamento das receitas orçamentárias e intra-orçamentárias no ato do recebimento das mesmas;
- VIII. Efetuar recebimento de carnês de dívida ativa autenticando os recibos e executando baixa dos documentos no Sistema de Dívida Ativa, efetuando o lançamento das receitas no ato de seu recebimento, observando ainda as classificações contábeis necessárias.
- IX. Permitir lançamento ou estorno de receitas, inclusive por código reduzido, podendo ser uma única receita ou várias com a contrapartida no banco ou bancos correspondentes, podendo visualizar na mesma tela a totalização movimento;
- X. Permitir lançar ou estornar movimentos bancários como depósitos e/ou créditos e retiradas e/ou débitos nas contas bancárias, bem como transferência de valores entre contas bancárias;
- XI. Permitir também transferência de valores entre caixas;
- XII. Emitir, por empenho, guia de recolhimento interno (arrecadação de receitas - retenções de impostos) com informações sobre o credor e receitas (descrição e valor) envolvidas na operação, permitindo autenticação e impressão de quantas vias forem necessárias para ser utilizada pelo operador para controle próprio;
- XIII. Consultar empenhos com todos os dados e itens lançados como: tipo de empenho, dotação, elemento e subelemento da despesa, data de emissão e vencimento, credor, valor e item da despesa;
- XIV. Consulta em tela e possibilidade de emissão dos seguintes relatórios:
 - a) Credores com dados sobre todos os empenhos emitidos a ele contendo o n.º do empenho, a dotação, o valor, data da emissão e pagamento em um período a ser escolhido;
 - b) Movimentos da receita por lançamentos contendo a data do movimento, o tipo de movimentação, o n.º do documento, o valor efetuado, o valor acumulado do mês e do ano, em um período a ser escolhido;
 - c) Cheques emitidos, podendo ser escolhido um único banco ou todos os cheques emitidos e o período a ser consultado, visualizando o credor, o n.º do cheque e do empenho, o valor, a data da emissão e se está pago ou não pago, separando por banco;
 - d) Pagamentos diários trazendo os pagamentos efetuados de empenhos por lançamento e em um determinado período a ser escolhido;
 - e) Movimentos bancários, trazendo todas as movimentações feitas na conta selecionada, como depósitos, retiradas, pagamentos, transferências, com o valor, n.º do cheque e saldo atual;
 - f) Contas a pagar podendo escolher o período, optar se será geral ou individual (por credor), por Órgão, por Unidade, podendo também optar por apresentar ou não: Empenho Global, Estimativo, Despesa Extra, Restos a Pagar, Ordem de Pagamento. Trazer no final do relatório um resumo com o total da despesa orçamentária, total da despesa extraorçamentárias e total geral das despesas a pagar.
- XV. Permitir consultar as movimentações financeiras realizadas no dia, contendo as entradas (receitas + depósitos) e saídas (despesas + retiradas) e saldo anterior e saldo atual podendo imprimir na autenticadora para

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 15/51

conferência de caixa, optando por ser geral ou individual (por caixa);

- XVI. Emitir Boletim Diário de Caixa da Tesouraria, numerados automaticamente, que demonstre as movimentações financeiras efetuadas e saldos bancários, emitindo relatório sintético dos pagamentos efetuados e receitas arrecadadas;
- XVII. Emitir relatório contendo demonstrativo totalizando cada receita individualmente (orçamentárias e intra-orçamentárias) de todas as baixas diárias.
- XVIII. Emitir relatório contendo comparativo do somatório de todas as receitas (orçamentárias e intra-orçamentárias) de todas as baixas bancárias diárias com o demonstrativo e somatório do total de receita recebida em cada banco.
- XIX. Compatibilidade com as impressoras autenticadoras e de cheque utilizadas pelo SAAE;
- XX. Rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas, caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação.
- XXI. Conter mecanismos necessários e no que for de competência da Tesouraria, para geração, exportação e remessa de prestação de contas via Coletor de Dados, de que trata do Sistema AUDESP Fase IV - Licitações e Contratos, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

1.1.3. SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA

Descrição / Características: O Sistema Informatizado de Dívida Ativa deverá apresentar total compatibilidade com os de Tesouraria, Contabilidade Pública e Sistema de Água, onde todos os parâmetros deverão atender a legislação vigente. Deve contemplar ainda, as seguintes características:

- I. Possuir telas amigáveis para a digitação/manutenção das tabelas necessárias para os controles de Dívida Ativa, tais como:
 - a) Parametrização de regras de anistia;
 - b) Correção Monetária;
 - c) Tipo Documento (Termo de Acordo);
 - d) Moeda;
 - e) Índices Moeda.
- II. Permitir a visualização das contas lançadas, com seus respectivos valores, na própria tela das Ligações.
- III. Permitir a visualização da Dívida Ativa, com seus respectivos valores, corrigida, na própria tela das Ligações. Nesta tela, também deverá ser possível fazer o parcelamento, obedecendo às regras de anistia pré-estabelecidas.
- IV. Possuir rotina de inscrição manual da dívida ativa de parcelas lançadas no exercício, por cadastro, podendo o usuário:
 - a) Informar o cadastro;
 - b) Data da inscrição;
 - c) Período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida;
 - d) Livro;
 - e) Folha;
 - f) Observação do que se trata a inscrição;
 - g) Grupo de origem (Água, Contribuição de melhoria, etc.)
 - h) Selecionar o grupo de destino que serão inscritas as dívidas selecionadas no período.
- V. Possuir rotina de inscrição automática da dívida ativa, podendo o usuário:
 - a) Informar a data da inscrição;
 - b) Período das parcelas vencidas;
 - c) Número do livro;
 - d) Observação do que se trata a inscrição;
 - e) Selecionar aleatoriamente as origens da dívida (Água, Contribuição de Melhorias)
- VI. Possuir rotina para cobrança amigável, podendo o usuário:
 - a) Selecionar o grupo de tributo (Água; Contribuição Melhoria);
 - b) Filtrar por faixa de cadastro e faixa de exercício;
 - c) Selecionar aleatoriamente os acompanhamentos (parcelado, em aberto, cobrança amigável);
 - d) Selecionar dívidas que estejam atrasadas após uma quantidade de dias informados pelo usuário;
 - e) Informar o prazo para negociação das cobranças.
 - f) Imprimir as cobranças (Documentos padronizados pelo usuário em Formato DOC)
- VII. Possuir rotina para execução fiscal, podendo o usuário:

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 16/51

- a) Selecionar a faixa de cadastro e faixa de exercício;
 - b) Permitir selecionar dívidas parceladas e que estejam vencidas após o último pagamento maior que uma quantidade de dias informados pelo usuário;
 - c) Agrupar ou não os valores das dívidas por cadastro, neste caso permitir executar os valores agrupados acima de um valor determinado pelo usuário;
 - d) Permitir agrupar a execução por cadastro ou por exercício;
 - e) Imprimir as execuções (Documentos padronizados pelo usuário em Formato DOC):
 - i. Gerar Petição e Certidão de Dívida Ativa para Execução Fiscal dos contribuintes inadimplentes, imprimir individualmente e por exercício a ser executado, tendo também a opção de emitir um relatório com todos os contribuintes inscritos;
 - ii. Trazer os seguintes dados: Nome/Executado; Endereço do Imóvel; Cidade (CEP-UF); Endereço p/ Citação (endereço de entrega); Inscrição Cadastral e Código da Conta de Água; Valor Principal, Acréscimos (cálculo do último dia do ano executado); Valor Total.
 - iii. Os procedimentos, relatórios e livros da Dívida Ativa observará, no que couber, o disposto na Lei n.º 6.830, de 22 de Setembro de 1980, e Portaria STN n.º 564, de 27 de Outubro de 2004, que aprova o Manual de Procedimentos da Dívida Ativa;
 - f) Emissão de 2ª via de Carnê de parcelamento de Dívida Ativa, contemplando:
 - g) Impressão de 2ª via de Termo de Acordo;
 - h) Livro da Dívida Ativa anual;
 - i) Saldo da Dívida;
 - j) Resumo da Dívida em Aberto por Exercício;
 - k) Resumo da Dívida para Contabilidade;
 - l) Relação de Devedores da Dívida Ativa;
 - m) 2ª via da Cobrança Amigável;
 - n) Relação de Dívidas executadas;
 - o) 2ª via dos Documentos da Execução Fiscal;
 - p) Relação de Parcelas Canceladas dos Processos de Dívida Ativa;
 - q) Certidão de Dívida Ativa;
 - r) Impressão de Extratos do Exercício e Extratos das Dívidas de qualquer Ligação escolhida;
 - s) Permitir o cadastro do número do Processo / Vara junto ao Fórum, bem como campo para observações quanto à situação do mesmo.
 - t) Permitir a Exclusão de um Processo de Parcelamento de Dívida Ativa;
 - u) Permitir o Cancelamento de uma Execução Fiscal,
 - v) Reparcimento de carne com alguma ou mais parcelas pagas;
- VIII. *Quanto à parcela relativa ao repasse de valores inscritos em Dívida Ativa, devido à empresa Concessionária, de que trata o Contrato n.º 010/2008, o sistema deverá observar as mesmas tratativas e procedimentos descritos no Item 1.1.8. SISTEMA DE ÁGUA, de forma que deverá possibilitar o levantamento diário das informações pela Autarquia, culminado com a impressão de relatório para empenho, bem como disponibilidade de geração de arquivo em planilha eletrônica para disponibilização a Concessionária, e outros que possibilitem o perfeito gerenciamento e prestações de contas necessárias.*
- IX *Todos os Controles da Dívida Ativa devem ser individualizados, quanto aos recebimentos, para a concessionária de serviços, com todos os valores proporcionais arrecadados, para prestação de contas e repasse ao contratado*

1.1.4. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Descrição/Características: Sistema informatizado parametrizável para cálculo da folha de pagamento dos servidores da Autarquia e demais rotinas trabalhistas, de gerenciamento e administração de pessoal, em consonância com a Lei 135, de 04 de abril de 2012 - Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Feliz, e regimes jurídicos e previdenciários diferenciados (CLT - Consolidação das Leis de Trabalho e ocupantes exclusivamente de cargos em comissão e contratos temporários), propiciando o tratamento simultâneo desses, considerando as peculiaridades de cada cargo, carreira e individual dos trabalhadores vinculados. Deverá observar ainda as seguintes características:

- I. Processar os cálculos atinentes a pagamento de pessoal, para cada regime jurídico existente, considerando:
 - a) Cálculo da folha de pagamento mensal;
 - b) Cálculo do adiantamento de salário mensal;
 - c) Cálculo do 13º salário, contemplando médias;
 - d) Cálculo do adiantamento do 13º salário;
 - e) Cálculo de férias;

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 17/51

- f) Cálculo de rescisões de contrato de trabalho, de acordo com o vínculo funcional e considerando os múltiplos padrões de cálculos rescisórios, observada a legislação vigente;
 - g) Permitir simulações totais ou parciais dos cálculos de que tratam as alíneas “a” a “f”.
 - h) Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas, como: geral, por departamento/unidade/subunidade, grupo de empenho, com exportação automática para o sistema contábil integrado.
- II. Possibilitar a criação e manutenção de diversos itens de proventos e descontos de cada funcionário, tanto dos itens já existentes como de novos itens, pelo próprio usuário, oferecendo assim flexibilidade no atendimento às mudanças requeridas, tais como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, gratificações, faltas, empréstimos e descontos diversos, com seus respectivos períodos de vigência, observando a seguinte estrutura:
- a) Lançamentos variáveis mensais;
 - b) Lançamentos fixos mensais;
 - c) Lançamentos fixos geral.
- III. Formação de base de dados do servidor, da estrutura administrativa, dentre outros, de forma a propiciar a gestão do sistema de forma integrada, considerando:
- a) Cadastro de funcionários;
 - b) Cadastro de departamentos;
 - c) Cadastro de unidades;
 - d) Cadastro de subunidades;
 - e) Cadastro de cargos;
 - f) Cadastro de Bancos;
 - g) Cadastro de Jornadas de Trabalho;
 - h) Cadastro de Tipos de Nacionalidade;
 - i) Cadastro de Graus de Instrução;
 - j) Cadastro de Regimes de Trabalho;
 - k) Cadastro de Níveis de Salário, podendo ela ser vertical ou horizontal;
 - l) Cadastro de Situação do funcionário;
 - m) Cadastro de Causas de Demissão;
 - n) Cadastro de Proventos e Descontos
 - o) Cadastro de Dependentes;
 - p) Cadastro de Parâmetros para os regimes previdenciários (RGPS e RPPS)
 - q) Cadastro de Usuários do Sistema.
 - r) Cadastro de Autônomos
- IV. O Cálculo da Folha de Pagamento deverá ser totalmente parametrizável adequando-se inteiramente aos cálculos de ganhos e descontos utilizados pela Autarquia, processando automaticamente o valor dos recolhimentos relativos a encargos previdenciários (RPPS e RGPS), FGTS e Imposto de Renda e demais encargos, dispondo das seguintes opções e rotinas:
- a) Geração dos seguintes relatórios:
 1. Resumo Geral da Folha de Pagamento;
 2. Relatório Analítico de Movimentos da Folha;
 3. Resumo Geral por Departamento, por Departamento e Unidade
 4. Resumo Geral por Regime de Trabalho;
 5. Resumo Geral do Adiantamento Salarial;
 6. Resumo Geral do Adiantamento Salarial por Departamento;
 7. Resumo Geral do Adiantamento Salarial por Departamento, por Departamento e Unidade;
 8. Resumo Geral do 13º Salário e Adiantamento;
 9. Resumo Geral do 13º Salário e Adiantamento por Departamento;
 10. Resumo Geral do 13º Salário e Adiantamento por Departamento e Unidade;
 11. Relatório de Médias mensais;
 12. Recibo de Férias;
 13. Ficha Financeira Anual do funcionário através de relatório geral ou individual por ordem de matrícula ou nome;
 14. Relatório de movimentos da folha por funcionário;
 15. Relatório de Lançamentos por código (variáveis mensais, fixos mensais e fixos geral);
 16. Resumo Geral por Divisão Contábil Orçamentária e Extraorçamentária, Somente Orçamentária e Somente Extraorçamentária para Folha, Férias e Rescisões, por categorias econômica geral e individual
 17. Crédito em conta corrente mensal (geral e por banco);

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almozarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 18/51

18. Crédito em conta corrente - adiantamento de salário (geral e por banco);
 19. Crédito em conta corrente - 13º salário e adiantamento (geral e por banco)
 20. Recibo de Pagamento (holerite) de acordo com padrão utilizado pela Autarquia;
 21. Relatório de encargos sociais por regime, incluindo autônomos e tomador de obras;
 22. Informe Individualizado de Rendimentos de rendimentos pagos ou creditados durante o ano e retenção do imposto de renda de todos os Funcionários, Autônomos e Demais prestadores de Serviços, conforme normas da Receita Federal
 23. Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos, bem como, movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos, férias a vencer, servidores por cargos e departamentos, aniversariantes do mês;
- b) Geração dos seguintes arquivos:
1. Geração de Arquivo para crédito em conta, por banco, de acordo com o padrão FEBRABAN;
 2. Geração de Arquivo para RAIS;
 3. Geração de Arquivo para DIRF;
 4. Geração de Arquivo para PASEP;
 5. Geração de Arquivo para GEFIP/SEFIP, incluindo autônomos e tomador de obras e GRFC eletrônica;
 6. Geração de Arquivo para CAGED;
 7. Geração de Arquivo para SISCAA;
 8. Geração de Arquivo Holerite eletrônico;
 9. Geração de Arquivo de backup do Sistema;
 10. Geração de Arquivos para AUDESP – Fase III (Atos de Pessoal e Remuneração de Agentes Públicos), bem como “Remuneração de Agentes Políticos”.
 11. Geração de Arquivos para eSocial.
- V. Deverão estar disponíveis rotinas de apoio ao setor de recursos humanos que proporcionem:
- a) Registro de Dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de Salário Família e Imposto de Renda, com declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e IR e emitir o Termo de Responsabilidade do Salário Família;
 - b) Controle do planejamento de férias;
 - c) Controlar servidores em estágio probatório e permitir agendar as avaliações periódicas, bem como, as avaliações de Evolução Funcional no Plano de Cargos e Carreiras;
- VI. O sistema deverá dispor de rotinas de cálculo de reajuste salarial, executadas seletivamente por cargo e/ ou por faixa salarial e também individualmente por funcionário, controlando e ajustando valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial, contemplando:
- a) Efetuar reajustes da grade salarial, podendo ser de meses anteriores, possibilitando a seleção por códigos salariais selecionadas de um conjunto de outros níveis.
 - b) Possibilitar simulações de novas estruturas salariais, sem interferir no processo normal da folha, emitindo relatórios de reflexo destas simulações sobre a massa salarial.
- VII. Possuir rotina de banco de horas, que permita realizar a movimentação mensal, bem como emitir relatórios gerais e individuais;
- VIII. Devem estar disponíveis as seguintes ferramentas para geração de novos relatórios e/ou documentos pelos usuários do sistema e que sejam de fácil compreensão para permitir seu uso por funcionários sem conhecimento de linguagens de programação:
- a) Gerador de Relatórios que estabeleça agrupamentos, totalizações, importação e exportação de dados;
 - b) Gerador de Textos com mesclagem de campos das tabelas do sistema de Folha de Pagamento;
- IX. O sistema deverá contemplar as seguintes rotinas no que tange aos procedimentos atinentes às Férias:
- a) Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação (CLT, Estatutário);
 - b) Emitir o relatório de Aviso de Férias e Recibo de Férias, informando o período aquisitivo, saldo e data do início das últimas férias gozadas;
 - c) Calcular os recebimentos provenientes de férias;
 - d) Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento de 1/3 de férias, abono pecuniário e mês de pagamento;
 - e) Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos de aquisição;
 - f) Transferência automática para a Folha de Pagamento de todos os benefícios recebidos em virtude das férias;
- X. As rescisões e homologações de contrato deverão contemplar os seguintes parâmetros:
- a) Cálculo da rescisão do funcionário por seleção, de acordo com seu vínculo;
 - b) Múltiplos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis;

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 19/51

- c) Parametrização das verbas rescisórias;
- d) Tipos de Rescisão personalizados, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo;
- e) Emitir Formulário de Rescisão;
- XI. Permitir cadastrar autônomos, bem como suas respectivas remunerações mensais, dispondo dos seguintes recursos mínimos:
 - a) Controlar os pagamentos de trabalhadores autônomos com cálculo dos impostos encargos sociais, fazendo as retenções devidas (INSS, ISS, IRF), de forma automática;
 - b) Emitir RPA, DARF, CERA e Ficha Financeira;
 - c) Gerar informações para DIRF, SEFIP e Informe de Rendimentos;
- XII. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o Regime Geral de Previdência Social (INSS) e Regime Próprio de Previdência Social (Portoprev), IRPF, FGTS, gerando os arquivos e relatórios necessários para envio das informações ao órgão responsável, incluindo os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guias para recolhimento, bem como a geração de arquivos com base de dados para Cálculo Atuarial;
- XIII. Deverão estar disponíveis as rotinas para processamento dos dados anuais da DIRF, da RAIS e dos INFORMES DE RENDIMENTO as quais deverão estar integradas com os Sistemas dos Órgãos Oficiais. Gerar arquivos para o sistema de fiscalização previdenciária, conforme Portaria MPS/SRP 058 (MANAD);
- XIV. Elaboração do Anexo 19 (antigo Anexo V, do Tribunal de Contas) com exportação para Excel.
- XV. Também deverão estar disponíveis rotinas para previsão da antecipação do 13º salário, no mês de aniversário, para desconto da Contribuição Sindical Anual, (observando o vínculo empregatício da época do recolhimento), para programação de férias e para cálculo do PIS/PASEP (com geração dos arquivos para remessa ao Banco do Brasil/Caixa Econômica Federal);
- XVI. Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF, ainda com inclusão de autônomos;
- XVII. Emitir relação quadro de vagas.
- XVIII. Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período;
- XIX. Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos de renegociações efetuadas, bem como cálculo e geração de Carta Margem (valor disponível ao servidor para empréstimo consignado em folha de pagamento) seja em arquivo ou impressa.
- XX. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;
- XXI. Registrar dados de pensionistas e pensões judiciais;
- XXII. Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, diretorias e outros);
- XXIII. Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores.
- XXIV. Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final.
- XXV. Emissão de Seguro Desemprego e Termo de Adesão - Auxílio Desemprego;
- XXVI. Possibilitar a inclusão de fotos, podendo ser inserida de forma individual ou geral.
- XXVII. Emissão de Identidade funcional e marcação de ponto.
- XXVIII. Emissão de ficha cadastral, com inclusão de fotos, e relação de seus respectivos dependentes.
- XXIX. Geração de holerites em .pdf com opção de envio por e-mail do funcionário.
- XXX. O sistema deve permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, apoiando a administração de pessoal, disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos funcionais e de Folha de pagamento, proporcionando:
 - a) Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;
 - b) Registrar e controlar a evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical, emitir relatórios dessas evoluções ocorridas por período, verificando o caso de afastamento que tenha reflexo no período de direito;
 - c) Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios à nova função, com data prevista para término e emissão de relatório das substituições funcionais ocorridas por período.
 - d) Registro de cursos e respectivos participantes;
 - e) Avaliação de mérito e desempenho;
 - f) Permitir o registro e acompanhamento dos Planos de Cargos e Salários, com estrutura funcional, atribuições dos cargos e requisitos, registrando e controlando a promoção e a progressão funcional dos servidores.

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 20/51

- g) Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;
 - h) Contemplar um histórico de funções e/ou cargos desempenhados;
 - i) Registro de concursos públicos por função com data de homologação, validade e prorrogação, se for o caso.
- XXXI. O sistema deve oferecer proteção de uso através da Atribuição de senhas por usuários, com possibilidade de restrição à manutenção/consulta de dados em nível de menus e módulos, a saber:
- a) Através da autorização de acesso, o usuário poderá ou não efetuar operações ou visualizações em determinadas informações de forma seletiva, sob o nível de módulos;
 - b) Deverão ser registradas em arquivo de segurança todas as alterações/inclusões e exclusões de dados cadastrais e de tabelas e parâmetros, indicando a situação do registro antes e depois de se efetuar cada transação, assim como a data e horário em que a mesma aconteceu, o usuário que a efetivou e os dados alterados.
- XXXII. O Sistema também deve oferecer certas características e controles peculiares ao Serviço Público, observando percentuais diferenciados conforme regime contratual, tais como:
- a) Adicional por Tempo de Serviço;
 - b) Sexta-Parte;
 - c) Salário variável em decorrência de Função exercida em caráter de substituição por férias ou quaisquer outros motivos;
 - d) Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação (CLT e Estatutário), emitindo formulário comprobatório e pagamento em pecúnia quando solicitada;
 - e) Controlar o tempo de serviço efetivo, emitindo certidões de tempo de serviço de acordo com o RGPS e RPPS, bem como, banco de dados com contribuições previdenciárias individualizadas e por tempo de serviço, cadastro de tempo de serviço anterior, controle de contribuições corrigidas para concessão de benefícios, memorial do cálculo previdenciário, bem como seus respectivos relatórios;
- XXXIII. Deverão ser calculados automaticamente os seguintes benefícios:
- a) Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-parte contabilizando as averbações municipais ou de outros órgãos;
 - b) Progressão de acordo com tabela estipulada pelo usuário observando as penalidades dentre elas faltas injustificadas, suspensão, e demais ocorrências que venham anular ou prorrogar o benefício correspondente;
 - c) Acréscimos incorporáveis (décimos e quintos) em decorrência do exercício de cargo de chefia e/ou em comissão, bem como a gratificação de função com percentual diferenciado por cargo.
- XXXIV. O Sistema Informatizado deverá incorporar o Controle de Ponto Eletrônico, transferindo as informações processadas como lançamentos para a Folha de Pagamento, observando-se os seguintes critérios de operação:
- a) Tratar as informações coletadas, referentes a marcação de ponto, por equipamento utilizado pelo órgão;
 - b) Efetuar o controle de frequência apurando e transferindo para o Sistema de Pessoal as horas trabalhadas, as faltas e os atrasos segundo os critérios adotados pelo órgão;
 - c) Deverá estar integrado com o sistema de Folha de Pagamento;
 - d) Deverá permitir o lançamento de justificativas por usuário, possibilitando assim às chefias a visualização e justificativa das ocorrências (faltas e atrasos de seus funcionários);
 - e) Deverá permitir a compensação de horas de acordo com as regras estabelecidas pelo órgão;
 - f) O Sistema deverá ser parametrizável, oferecendo flexibilidade na elaboração das regras de jornadas de trabalho, através da criação de tabelas de horários que permitam o controle de turnos de revezamento, folgas programadas, escalas de trabalho, regimes especiais de trabalho e horários alternativos para as equipes;
 - g) Deverá permitir a definição de horário flexível de refeição;
 - h) Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de duas faltas no mesmo mês e o total permitido.
- XXXV. Deverão ser oferecidos no mínimo os seguintes Relatórios relativos ao controle de ponto:
- a) De inconsistências;
 - b) Cartão de Ponto;
 - c) Histórico de Faltas Injustificadas;
 - d) Horas extras;
 - e) Deverá permitir que o RH defina quais ocorrências e justificativas podem ser realizadas pela chefia.

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 21/51

1.1.5. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Descrição/Características: Sistema informatizado que propicie o gerenciamento e controle de entradas e saídas, bem como o controle e saldos físicos de estoques, o fluxo de materiais no almoxarifado, bem como o gerenciamento no que tange as aquisições de bens e prestação de serviços, contemplando as seguintes características:

- I. Identificar os Materiais por Código de Grupo e Item, permitindo a amarração dos Grupos de Materiais com os Planos Contábeis para atender as exigências do Sistema AUDESP.
- II. Permitir cadastrar um Estoque Mínimo para Produtos de uso Contínuo/Diário, formatando dados passíveis de Consulta em tela, bem como Emissão de Relatório.
- III. Permitir informar nos Movimentos de Entrada de Material, a Data de Validade dos Lotes dos Materiais entregues, visando controlar as Saídas dos mesmos por Data de Vencimento Crescente, com tela de Consulta e Emissão de Relatório.
- IV. Permitir Consulta e Emissão de Relação do Catálogo de Materiais que permitirá carregar todos os Itens do Cadastro, apenas os Itens de um Grupo pré-determinado, ou apenas os Itens em Estoque que possuam Saldo ou não.
- V. Processar as Requisições de Material, que podem ser geradas em todos os Setores/Departamentos do Órgão Público interligados por Rede Informatizada, visualizando Almoxarifado, Centro de Custo, Data da Requisição, Código Produto, Saldo Disponível, Quantidade, Unidade de Medida, Descrição do Produto, oferecendo a opção de imprimir.
- VI. Efetuar Baixa Automática no Estoque através do Movimento de Saída utilizando uma Requisição.
- VII. Possuir Controle de Vários Almoxarifados na mesma Base de Dados, utilizando o mesmo Cadastro de Materiais, Centro de Custo, Fornecedores, sem necessidade de vinculação a determinado Almoxarifado, realizando sim à vinculação do Usuário com permissão de movimentação do Almoxarifado para controle da movimentação.
- VIII. Utilizar o conceito de Centro de Custo na Distribuição de Materiais, para apropriação e controle do consumo, realizando a vinculação do Usuário como Responsável do Centro de Custo e vinculação do Almoxarifado ao Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Projeto Atividade, informando período de início do controle e código do Centro de Custo a verificar.
- IX. Total integração ao Sistema de Compras, bastando informar o número da Solicitação de Compra, que carregará todos os dados para o lançamento de Entrada ou Consumo Direto, sendo necessário informar apenas o número da Nota Fiscal e no caso de Consumo Direto informar Centro de Custo.
- X. Monitorar o Preço de todos os Itens de Material/Serviço adquirido, utilizando este valor na formatação de Relatório de Controle Financeiro devidamente apropriado por Centro de Custo.
- XI. Emitir Relatório de Cadastro de Unidade de Medida, trazendo Descrição e Código.
- XII. Emitir Relatório de Cadastro de Almoxarifados.
- XIII. Emitir Relatório de Cadastro de Grupos de Materiais, trazendo Descrição e Código.
- XIV. Emitir Relatório do Cadastro de Fornecedores com opção de informações Básicas/Resumido (nome/município/telefone) ou informações Completas (nome/endereço completo/telefone-fax/CNPJ/Inscrições Municipal e Estadual/Dados Bancários).
- XV. Emitir Relatório de Cadastro de Centros de Custo, com informação Descrição, Código, Unidades Orçamentárias e/ou vinculação com Secretarias e Fichas.
- XVI. Emitir Relatório Mensal e Anual da Movimentação, por Almoxarifado e por Tipo de Movimento; podendo filtrar por Período, trazendo os Movimentos atualizados até a data informada, Centro de Custo, Fornecedor, permitindo selecionar alguns movimentos ou todos.
- XVII. Emitir Inventário por Almoxarifado, podendo escolher a Data desejada para a Posição do Estoque, com opção de inserção dos itens com ou sem valor, informando Almoxarifado, Grupo de Produtos e Produtos, possibilitando a visualização dos Lotes, quanto utilizado este controle nos itens.
- XVIII. Registrar e permitir Consulta de Movimento Analítico de Entrada, Saída e Estorno, podendo informar Data Início e Data Fim, Centro de Custo, Fornecedor, Item e selecionar os movimentos desejados ou todos.
- XIX. Emitir Relação dos Movimentos de Saída de Estoque Mensal, informando Almoxarifado, centro de custo, unidade orçamentária, produto.
- XX. O Movimento de Consumo Direto deve gerar uma Entrada e uma Saída com o mesmo valor, sem usar preço médio, para em caso de Estorno ou Exclusão do Movimento não causar alteração do preço médio alcançado nos demais movimentos.
- XXI. Manutenção do Consumo Direto, permitindo alterar todas as informações (centro de custo, fornecedor, NF, item e valor) ou excluir o lançamento todo, desde que as informações não tenham sido enviados para a AUDESP.
- XXII. Controle de Usuários por Almoxarifado. Como trabalhamos com vários Almoxarifados o sistema deve

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 22/51

- permitir que seja informado em quais almoxarifados determinado usuário terá acesso a fazer lançamentos.
- XXIII. Permitir a Exclusão do último movimento realizado em determinado Almoxarifado ou último lançamento realizado em determinado Item, desde que tal movimento não esteja incluído naqueles enviados ao Projeto Audep, visando correção de eventual lançamento.
- XXIV. Log dos Usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período.
- XXV. Permitir gerenciamento integrado do Estoque de Materiais existentes nos diversos Almoxarifados, possibilitando emissão de Balancete de determinado Almoxarifado (escolher almoxarifado) ou todos (não indicar almoxarifado), informando Grupo de Produtos, Produtos, formatando relatório Analítico ou Sintético, permitindo, no caso de Balancete para a Contabilidade a emissão dos dados por Grupo de Materiais conforme Planos Contábeis, para atendimento das exigências do Projeto AUDESP.
- XXVI. Emitir Relatório de Entrada em Estoque de Produtos adquiridos, constando Valor Total por Fornecedor mês a mês, Município sede do Fornecedor, visando gerenciar as Compras efetuadas dentro e fora do Município.
- XXVII. Emitir Relação de Entrada / Saída / Estorno / Inutilização de Itens por período (data início e data fim), Centro de Custo, Fornecedor, permitindo selecionar os movimentos desejados ou todos.
- XVIII. Permitir Fechamento Mensal da Movimentação por Almoxarifado, bloqueando qualquer tipo de movimentação dentro do mês fechado.
- XXIX. Tela de Acompanhamento de Todas as atividades realizadas pelos usuários do sistema, permitindo filtrar por período, palavra-chave, tipo de operação, usuário, apresentando como dados da consulta à data do movimento, tipo de operação, usuário, nome da estação de trabalho utilizada para a execução da tarefa e comando executado no sistema.

1.1.6. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Descrição/Características: Sistema informatizado que propicie a execução, gerenciamento e controle físico-financeiro dos bens patrimoniais, contemplando as seguintes situações.

- I. Permitir o Cadastro da Classificação de Bens, sendo divididos em Bens Móveis, Imóveis, Natureza Industrial, permitindo o Controle individual de cada Grupo de Bem, classificando-os por Plano Contábil conforme exigência do Sistema Audep.
- II. Permitir o Cadastro do Motivo da Desincorporação do bem.
- III. Permitir o Cadastro dos Locais, podendo ser vinculado a este, vários Sublocais que possuem Bens, amarrando-os com o Responsável de cada Local.
- IV. Emitir Termo de Responsabilidade trazendo o Responsável automaticamente do Cadastro de Locais, Código, Descrição e Valor do Bem, permitindo agrupar por responsável ou por Local/Sub-Local, podendo ser impresso individualmente ou por Grupo de Bem.
- V. Tela para o lançamento das Incorporações permitindo lançar Único Bem ou vários, desde que sejam de um mesmo Grupo, independente do Local a Incorporar, constando Valor Total para conferência do lançamento.
- VI. Permitir que seja anexada uma ou mais Fotos de identificação a cada Bem cadastrado.
- VII. Permitir que seja Excluído um Movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar à situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, desde que tal movimentação não tenha sido encaminhada ao Sistema Audep.
- VIII. Permitir que seja alterada qualquer informação do Cadastro de um Bem.
- IX. Tela para Consulta de Bens através do Período de Aquisição/Incorporação, Faixa de Bens, Fornecedor, Nota Fiscal, Ordem de Compra e Empenho, sendo os campos filtro de refino da pesquisa.
- X. Tela para Consulta de Bens através do Número da Nota Fiscal, possibilitando filtrar por Período, Fornecedor e Nota Fiscal específica.
- XI. Conta Corrente do Bem, permitindo filtrar um Único Bem ou uma Faixa de Bens, trazendo toda a Movimentação pertinente a cada Bem.
- XII. Ficha do Bem, trazendo todos os Dados Cadastrais, Valor, Data de Aquisição/Incorporação, Data e Valor do Último Movimento realizado, permitindo filtrar por Faixa de Bens, permitindo a impressão de um único Bem por página ou sequencial.
- XIII. Termo de Baixa, apresentando o Local onde o Bem se encontra, os Dados Cadastrais do Bem, a Data e o Motivo de Baixa, a Assinatura do Responsável pelo Patrimônio, permitindo Filtrar por Período de Baixa, trazendo as informações atualizadas até a Data informada.
- XIV. Termo de Transferência, apresentando o Local Anterior e o Local de Transferência do Bem, a Descrição e o Valor de cada Bem, a Assinatura dos Responsáveis por cada Local, permitindo filtrar por período de Transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada.
- XV. Tela única para emissão de Relatórios de Bens por Grupo, Tipo, Local, Fornecedor, Data de Aquisição, Data de Baixa, permitindo filtrar as informações por Período de Aquisição/Incorporação, Ativos, baixados, com ou

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 23/51

- Sem Valor, ou ainda por determinada Descrição.
- XVI. Relatório de Inventário, permitindo filtrar os Bens Com e Sem Foto, permitindo Agrupar por Plano Contábil e por Local e Sub-Local dos Bens, possibilitando a impressão do Relatório com Data de Emissão Anterior à Data Atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada.
 - XVII. Relatório de dados para Lançamento Contábil, permitindo a impressão por Plano Contábil (Sistema Audesp), possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada.
 - XVIII. Etiquetas com Identificação do Bem, apresentando o Código e Descrição do Bem, Local onde está alocado, Número da Nota Fiscal de Aquisição e Valor Atual do Bem.
 - XIX. Permitir a Integração do Sistema de Patrimônio ao Sistema Financeiro/Contábil, permitindo a utilização do mesmo Cadastro de Fornecedores, assim como a vinculação dos Empenhos emitidos ao Cadastro da Aquisição/Incorporação dos Bens.
 - XX. Única Tela para Efetivação dos Lançamentos inerentes aos Bens, sendo Aquisição, Incorporação, Baixa (permitindo que a Baixa também seja realizada em Grupo, utilizando os filtros Tipos de Bem, Locais de Bem e Sublocais de Bem), Reavaliação de Valor, Transferência, Saída para Manutenção e Retorno de Manutenção.
 - XXI. Termo de Envio de Bem para Manutenção, a partir do Período de Movimento e Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local do Bem a ser Retirado, Motivo da Manutenção, responsável pelo Bem, Dados da Empresa que fará a Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.
 - XXII. Termo de Devolução de Bem em Manutenção, a partir do Período de Movimento e Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local para o qual o Bem deverá ser Devolvido, Resumo do Conserto realizado, responsável pelo Bem, Dados da Empresa Responsável pela Efetivação da Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.
 - XXIII. Etiquetas com Código de Barras, apresentando o Código e Descrição do Bem e o Código de Barras correspondente ao mesmo.
 - XXIV. Tela de Acompanhamento de Todas as Atividades realizadas pelos Usuários do Sistema, permitindo filtrar por Período, Palavra Chave, Tipo de Operação, Usuário, apresentando como dados da Consulta à Data do Movimento, Tipo de Operação, Usuário e comando executado no sistema.
 - XXV. Permitir Cadastro de Doadores e Seguradoras para Controle dos Bens Patrimoniais.
 - XXVI. Permitir o Controle dos Bens Doados ou Cedidos em Comodato ao Órgão Público.
 - XXVII. Permitir o Cadastro dos Tipos de Incorporações a realizar no Controle Patrimonial.
 - XXVIII. Emitir Relatório da Movimentação Detalhada dos Bens, permitindo filtrar por Período, agrupando por Responsável/Local, ou por Número de Tombo e Data de Tombamento, ou por Palavra Chave e Tipo de Movimento, ou por Órgão/Unidade Orçamentária/Unidade Executora.
 - XXIX. Emitir Relatório dos Bens Adquiridos / Incorporados por Período, permitindo filtrar apenas Movimentos de Aquisição ou de Incorporação ou Ambos.
 - XXX. Permitir o Arquivamento de Documentos relativos ao Bem.
 - XXXI. O sistema deverá permitir a realização de forma automatizada de operações como Depreciação, Amortização e Exaustão, para todos os itens Patrimoniais da Autarquia, de acordo com parâmetros e critérios previamente definidos, possibilitando ainda:
 - a. Permitir a geração de relatórios necessários para aferição e prestação de contas das informações necessárias, com opção de periodicidade de no mínimo mensal;
 - b. Permitir a geração de relatórios por item, grupo ou totalizador.

1.1.7. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Descrição/Características: Sistema informatizado que propicie o controle de processo licitatório e as aquisições de bens e serviços, integrado ao Sistema de Contabilidade e Orçamento, bem como de Almoarifado.

- I. Permitir o registro de Ordem de Empenho, em tela única, para todas as modalidades, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial, e aditamento.
- II. Gerar processo de compra (licitatórios/cotação), identificando número do processo, modalidade, objeto, fornecedores (com validação do documento CPF/CNPJ), requisições de compra e datas do processo. Permitindo anexar os documentos e imagens relacionadas ao Processo Licitatório.
- III. Permitir que na Abertura do Processo (licitatório/cotação) sejam escolhidos os itens requisitados para compra, agrupando-os num mesmo processo, itens esses solicitados por diversos setores através da solicitação de compra.
- IV. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de requisição emitida.
- V. Gerar a proposta de compra através de planilha eletrônica para que as empresas informem valor, marca,

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 24/51

- imposto dos itens e o sistema importe os mesmos a partir do arquivo gerado não modificado sem a necessidade de redigitá-los.
- VI. Permitir que um Fornecedor possa ter sua Proposta desclassificada em apenas um item ou toda a Proposta, indicando o Motivo de Desclassificação, trazendo estas informações no mapa de compra, e ao julgar o processo não haja permissão para adquirir tal item do Fornecedor Desclassificado.
 - VII. Trazer na tela de julgamento os itens que tiveram Empate de Preços em destaque, para que seja providenciado o sorteio dos mesmos.
 - VIII. Permitir o Cadastramento Único de Fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de Identificação e Tipo, conforme Sistema AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos de Gestão Financeira e Contábil, Materiais e Patrimônio.
 - IX. O sistema deve verificar o saldo da Dotação na hora de emitir as ordens de empenho, bloqueando a operação e informando o valor disponível se o saldo não for suficiente.
 - X. Possibilitar o Controle dos Limites referentes às Modalidades, exibindo aviso ao ultrapassar o valor limite, solicitando justificativa para prosseguir.
 - XI. Relatório para Controle das Compras realizadas acima dos Limites permitidos para cada Modalidade.
 - XII. Emitir relatório de Processos Licitatórios, permitindo filtrar por intervalo de numeração, dados do Edital, Aplicação, Modalidade de Licitação e Fornecedor.
 - XIII. Bloquear a geração de uma Ordem de Empenho com data Anterior a última data utilizada para Empenho.
 - XIV. Permitir Exclusão de Ordens de Empenho, que consiste na exclusão total quando houver geração incorreta. Bloqueando a operação de Exclusão caso esta esteja empenhada.
 - XV. Possuir uma única tela para cadastrar Processos Licitatórios, permitindo amarrar dados do Edital, dados Adjudicatórios e dados de Empenho. Permitindo o Controle do Saldo do Processo e seus Aditivos.
 - XVI. Possuir Integração com o módulo de Gestão de Materiais para a lançamento automático de Notas de Entrada (rotativas ou para estoque) além dos Cadastros de Fornecedores, Grupo e Catálogo de Materiais/Serviços e Unidades de Medida.
 - XVII. Emitir relatório de Compras por Modalidade, permitindo filtrar por Período, Fornecedor, Objeto e Modalidade de Compra, trazendo as informações atualizadas até o período escolhido.
 - XVIII. Emitir relatório para Acompanhamento de todos os Processos de Compra em Aberto e Cancelados, permitindo filtrar por Período e Modalidade, apresentando o Processo, Exercício, Situação do Processo e Motivo de Cancelamento se houver.
 - XIX. Possibilitar o Controle dos Contratos/Aditamentos por período de Vencimento, trazendo o Relatório Automaticamente ao efetuar o Login e permitindo a configuração para envio de e-mail ao Responsável pelo Controle dos Contratos.
 - XX. Permitir o Cancelamento de Processo de Compra, que consiste em paralisar o andamento do Processo que se encontre em desacordo com as regras exigidas para efetivação da compra, ou que esteja Suspenso/Revogado ou Deserto, possibilitando informar em campo de observação o Motivo do Cancelamento, podendo posteriormente o usuário reabilitar o Processo para continuidade do mesmo.
 - XXI. Possuir tela para gerar Certificado de Registro Cadastral (CRC), permitindo amarrar a documentação apresentada para bem como possibilitar o controle de validade dos mesmos.
 - XXII. Possuir uma única tela para cadastrar Contratos Licitatórios, permitindo controlar a numeração dos Contratos por Diretoria (quando efetuados para mais de uma), informando dados gerais do processo e controlando automaticamente os dados dos empenhos. Permitindo também a numeração dos Contratos de forma Automática ou Manual.
 - XXIII. Possuir uma única tela para cadastrar Aditamento de Contrato Licitatório, permitindo escolher Prazo, Valor ou Ambos, amarrado aos dados do contrato original.
 - XXIV. Gerar relatório do Total de Compras Efetuadas por Produto, permitindo filtrar por período, único ou vários produtos, descrição, valor ou código.
 - XXV. Gerar relatório de Contratos Licitatórios, permitindo filtrar por Intervalo de numeração, Data de Contrato, Aplicação, Fornecedor e Processo.
 - XXVI. Gerar relatório de Controle de Vencimento de Contratos/Aditamentos, permitindo filtrar por Intervalo de numeração, Período, Diretoria, Fornecedor, Processo e Modalidade de Licitação.
 - XXVII. Gerar relatório de Aditamento de Contratos Licitatórios, permitindo filtrar por Intervalo de Contratos, Período, Diretoria, Aplicação, Fornecedor e Intervalo de processos.
 - XXVIII. Possuir uma única tela para fazer a Abertura de Processo de Aquisição de Bens e Serviços, para todas as Modalidades de Compras, possuindo os mesmos recursos.
 - XXIX. Possuir uma única tela para fazer a digitação e/ou importação da planilha referente á proposta de compra em ambos tenham os mesmos recursos.
 - XXX. Possuir uma única tela para fazer o julgamento da proposta de compras, filtrando por item ou único vencedor.

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 25/51

- XXXI. Possuir tela para Consulta de Preços dos Produtos, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos; podendo filtrar por produto e complemento e quantidade de últimos preços a serem consultados.
- XXXII. Permitir a Consulta de Processo de Compra, visualizando todas as Requisições, Licitações e Ordem de Empenho, vinculados a este.
- XXIII. Permitir a consulta de todos os Fornecedores para determinado Grupo de Produto ou um Produto Especifico, apresentando os dados cadastrais dos Fornecedores.
- XXIV. Possibilitar a Consulta de todas as Participações em Licitações de um determinado Fornecedor.
- XXXV. Gerar Relatório com o Controle de Saldo Físico e Financeiro de cada item da Ordem de Empenho Global, para acompanhamento dos Saldos da mesma, permitindo filtrar por Período, Ficha Orçamentária, Fornecedor, Processo de Compra, emitindo de forma analítica ou sintética.
- XXVI. Possuir 'Log' dos Usuários, permitindo o Controle das tarefas executadas e que possam alterar o Banco de Dados, realizadas por cada usuário, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.
- XXVII. Permitir a Manutenção de Ordem de Empenho, que consiste na permissão de Alteração de dados cadastrais incorretos e/ou exclusão/inclusão de itens, apenas quando se tratar de Pedido Direto, bem como proceder à alteração/digitação do campo Processo/Ano quando o mesmo não estiver preenchido na requisição de compras.
- XVIII. Gerar Relatório do Quadro Demonstrativo Quantitativo da Despesa Licitada e Não Licitada, conforme Anexo 23 - TCE, permitindo filtrar por Período e detalhamento da despesa (categoria).
- XXIX. Permitir a geração de Pedidos Globais referentes à Licitação, apenas da quantidade/valor referente ao Exercício Orçamentário Corrente, visando a não utilização de Recurso Orçamentário indevido disponibilizando o saldo restante da licitação para posteriores compras se necessário.
 - XL. Permitir a inclusão de Licitações de Exercícios Anteriores, quando a mesma não se encontrar cadastrada na base de dados atual (Implantação), para total controle das Licitações e Saldos em vigência no Exercício Atual.
 - XLI. Permitir o Controle do Saldo Físico e Financeiro da Ata de Registro de Preços, podendo agrupar por Fornecedor e permitindo visualizar os itens Sem Saldo, com opção dos relatórios na forma Sintética e Analítica, esta última constando as quantidades Estimadas, Compradas e o Saldo para cada item da Ata.
 - XLII. Autorizar as Solicitações de Compras através da permissão *on-line* do responsável de cada setor.
- XLIII. Possuir uma única Tela para Controle da Modalidade Ata de Registro de Preços, permitindo Ajustar Valores referentes às cotações trimestrais, dividir por Ficha/Unidade Orçamentária, Alteração ou Exclusão de dados quando houver geração de movimentações incorretas desde que não exista, Pedido de Compra emitido, Verificação dos Prazos de Vigência e Cancelamento das mesmas quando se fizerem necessárias. Permitir gerar anuência e adesão para as Atas quando houver necessidade e informar quando existe o procedimento de Carona de Atas.
- XLIV. Gerar relatório referente às Movimentações das Atas de Registros de Preços, podendo ser filtrados por Modalidade, Sequencia da Licitação ou Exercício e por tipos de movimentos.
- XLV. Gerar relatório para Controle de Divisão do Saldo Físico da Ata de Registro de Preços por Ficha de Dotação ou Unidade Orçamentária, agrupando por Fornecedor, permitindo visualizar Modalidade/Sequencia e Exercício da Licitação e o número da Ata registrada.
- XLVI. Gerar relatório constando a Lista de Atas registradas, podendo ser emitidas a lista completa ou apenas as Com Saldo, Sem Saldo ou as Canceladas, permitindo visualizar a numeração das Atas de Registro de Preços, descrição da Modalidade de Licitação e validade das mesmas.
- XLVII. Gerar uma Ata Contrato para cada Fornecedor que registre preços para uma Ata de Registro de Preços.
- XLVIII. Permitir o Controle de Itens pertencentes a uma Ata de Registro de Preços, lançando automaticamente na tabela de produtos a identificação deste item ao gravar uma nova Ata. Emitir Aviso ao gerar uma Requisição ou Pedido que utilize itens pertencentes a Ata.
- XLIX. Gerar relatório de Itens Revogados referente às Atas de Registro de Preços realizadas, dividindo por fornecedor quando houver.
 - L. Gerar relatório de Saldo de Licitações, permitindo a listagem de todas as Modalidades, possuindo quebra de página por Modalidade, e impressão de forma Analítica, ou seja, detalhada de uma licitação específica, podendo visualizar todos os itens, incluindo itens sem saldo, possibilitando agrupar por Ficha e Fornecedor.
 - LI. Possuir controle de Pedidos não Empenhados integrado ao Setor Contábil, ordenando por Período ou Pedidos, podendo filtrar por Modalidade de Licitação.
 - LII. Permitir o controle das Licitações na Modalidade Pregão Presencial, onde o sistema deverá ao efetuar o Cadastro do Pregão realizar a importação automática dos itens a partir da requisição de compra, não necessitando a redigitação dos itens.
 - LIII. Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural e o Anexo I do Edital (Planilha de Itens), podendo ser gerado também por lote.

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almojarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 26/51

- LIV. Deverá dispor de recurso para cadastramento dos Pregoeiros e respectivas Equipes de Apoio.
- LV. O cadastro do Pregão Presencial deverá ser adequado a Legislação em vigor, Lei 10.520/2002, possibilitando estabelecer requisitos de adequação como, Critério de Julgamento, podendo ser Por Item ou por Lote.
- LVI. Permitir a digitação das Propostas por Item ou por Fornecedor.
- LVII. Possuir tela de Credenciamento de Fornecedores, onde o sistema já carregue automaticamente as informações dos Fornecedores já cadastrados no sistema, ou então, que inclua as informações de Fornecedores ainda não cadastrados.
- LVIII. O aplicativo deverá possuir meios de fácil identificação aos Fornecedores quando houver concorrência com uma ME ou EPP.
- LIX. Possuir meios de Geração de Arquivo para preenchimento da Proposta, que deverá ser entregue lacrado juntamente com as Propostas Impressas, onde no momento da Digitação das Propostas poderão ser importados, sem a necessidade da digitação item a item.
- LX. Permitir no Cadastramento das Propostas por Fornecedor, efetuar a Desclassificação do Fornecedor ou de um Item específico.
- LXI. Permitir a Exclusão da Proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta.
- LXII. Ao efetuar a Digitação da Proposta, se houver itens “Sem Proposta”, permitir que o sistema possua meios de Completar os itens sem Valor como critério de Sem Proposta, sem necessidade de digitação Item a Item.
- LXIII. Permitir o Cadastro do Valor para Intervalos de Lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo não aceite valores superiores as reduções pré-definidas.
- LXIV. Permitir a Impressão do Preço Referencial para Acompanhamento do Pregoeiro na fase de Lances.
- LXV. Possuir Recursos para a pré-classificação dos Licitantes, respeitando o Limite de no máximo 10% do menor lance proposto, levando para a etapa de lances apenas, os licitantes que estejam nesta faixa, ou ainda, não havendo, no mínimo 03 (três), habilitar outros fora à faixa, até o máximo de 03(três).
- LXVI. Durante a Etapa de Lances, deverá possibilitar o controle de Classificação dos Licitantes lance a lance, reclassificando o Licitante após cada lance efetuado.
- LXVII. Possibilitar a alteração do Valor de Redução Mínima entre os Lances a cada nova Etapa de Lances.
- LXVIII. Permitir a Suspensão e Ativação do Pregão nas Fases de Credenciamento, Digitação de Proposta e Durante toda a Etapa de Lances, constando em Ata a Justificativa e o horário da paralisação e retorno do andamento do certame.
- LXIX. Em caso de Declínio do Licitante, durante a etapa de lances, deverá alertar o operador do sistema, para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o Declínio.
- LXX. O aplicativo deverá contemplar a Lei 123/2006 onde aplica automaticamente o Critério de Empate Técnico entre a Empresa de Grande Porte e das Micro e Pequenas Empresas (ME- EPP), possibilitando um Novo Lance para a Micro ou Pequena Empresa que manifestar interesse pelo benefício após a fase de lances.
- LXXI. Deverá possuir recurso para que após a etapa de lances, o licitante declarado como Melhor Oferta, e inabilitado na etapa de Análise da Documentação, possibilite assim, a Negociação com o segundo colocado, negociando o preço proposto, até que o valor seja considerado vantajoso para a Administração.
- LXXII. Deverá permitir a Suspensão do Certame por eventuais períodos, solicitando Justificativa de paralisação, permitindo o retorno à Etapa de Lances a partir da última etapa registrada.
- XXIII. Possuir ainda condições de Desertar Itens em caso de não apresentação de propostas para tal, ou o Certame Completo, em caso de não apresentação de Fornecedores para o certame.
- XXIV. Permitir a Desclassificação de Fornecedores do certame ou de determinado Item, que deverá constar automaticamente em Ata;
- XXV. Em caso onde o certame for realizado por Lote, possuir meios eletrônicos para preenchimento da Proposta dos Itens Adjudicados, permitindo a importação dos valores item a item, sem a necessidade de redigitação.
- XXVI. Permitir desfazer qualquer informação inclusa de forma indevida durante a Fase de Lances, inclusive com relação aos valores de proposta.
- XXVII. Emissão automática da ‘ATA DA SESSÃO PÚBLICA’, permitindo a escolha do modelo da Ata conforme a situação de Conclusão do Pregão, contendo todo histórico do andamento da sessão, bem como seu resultado incluindo o valor total adjudicado para o Pregão.
- XXVIII. Emitir Resumo da Ata da Sessão, contendo apenas os resultados do certame.
- XXIX. Emitir relatório de Classificação dos Fornecedores.
- XXX. Emitir relatório dos Fornecedores Adjudicados para o Pregão Presencial.
- XXXI. Possuir tela para Julgamento do Pregão Presencial, importando assim todas as informações dos lances, permitindo a liberação para emissão dos Pedidos de Compra.
- XXXII. Emissão dos Pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.
- XXXIII. Emitir relatório de Economia nas Licitações entre o Valor Reservado para Licitação e o Valor Adjudicado.
- XXXIV. Permitir a vinculação dos Produtos aos Elementos e Sub-elementos da Despesa, não permitindo, vincular

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 27/51

- produtos ao gerar Requisições e Pedidos, que não pertençam a Ficha informada para os mesmos.
- XXXV. Possuir parametrização de Assinaturas na Requisição de Compras por Secretaria.
 - XXVI. Possuir parametrização de Assinaturas nos Pedidos de Compras por Secretaria ou por Tipo de Modalidade para cada tipo de Pedido.
 - XXVII. Permitir o Controle de Acesso ao Sistema, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo Administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador.
 - XVIII. Emitir relatório das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades, permitindo quebra por Modalidade e por Tipo.
 - XXIX. Permitir o controle ao efetuar Anulação de Pedidos de Restos a Pagar apresentando mensagem ao usuário e gravando a confirmação em log de usuário.
 - XC. Possuir tela para Troca de Fornecedores de Licitação caso haja Rescisão Contratual ou desistência do atual fornecedor adjudicado.
 - XCI. Gerar informações vinculadas e a respectiva remessa ao Sistema AUDESP.
 - XCII. Possuir tela para Alterar o Fornecedor da Licitação caso o usuário tenha digitado o Fornecedor incorreto no Cadastro da Licitação, desde que ainda não exista empenho emitido.
 - XCIII. Possuir relatório de Controle de Saldo de Contrato, apresentando o Valor Original Contratado, Saldo de Exercício Anterior, Valor Contratado no Exercício, Valor de Rescisão, Valor Empenhado, Valor Pago, Saldo a Empenhar e Saldo a Pagar.

1.1.8. SISTEMA DE ÁGUA

Descrição/Características: Sistema informatizado para cálculo, emissão e gerenciamento de contas de água e esgoto, com base em informações obtidas mediante leitura de hidrômetros, observando-se as seguintes características:

- I. Cadastro único de Contribuintes, PESSOA FÍSICA E PESSOA JURÍDICA contendo os dados dos usuários (CPF, RG E/OU CNPJ, ENDEREÇO, TELEFONE, E-MAIL, ETC);
- II. Cadastro de Ligações, contendo no mínimo as seguintes informações: Inscrição, endereço da ligação (Logradouro, Quadra e Lote), Cadastro de economias, roteiro de leitura, informações do hidrômetro, proprietário, compromissário, endereço de entrega (podendo ser: da ligação, do proprietário, do compromissário ou a definir), informações bancárias, categoria, subcategoria, isenção, lote de impressão, reservatório, situação da ligação, *status*, tipo de serviço contratado, data da ligação, NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO CORRESPONDENTE, além de um controle de histórico livre para o usuário, que se organize automaticamente;
- III. Cálculo e cobrança de esgoto provenientes de fontes alternativas de abastecimento, conforme parâmetros e condições estabelecidas PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE, devendo ainda:
 - a. Possibilitar cadastro para controle de medidores, tais como: Marcas, Modelos, Vazão, Rotina de Cadastramento;
 - b. Demonstrar em espaço próprio da conta, informações obrigatórias para apuração do volume consumido / esgoto lançado na rede pública, tais como o(s) número(s) do medidor(es) ou mais, leitura anterior e atual e também o consumo (vazão).
- IV. Pitometria - Cadastro de Setores de distribuição de água, Cadastro de bacias de coleta de esgoto e associação entre eles;
- V. Deve possuir cadastros para controle de hidrômetros, tais como: Marcas de Hidrômetro (com número de Ponteiros), Modelo do Hidrômetro, Vazão e Hidrômetros, Rotina de cadastramento de hidrômetros por Lote, permitindo ao usuário cadastrar de uma forma simplificada, a marca, vazão, polegadas, letras sequenciais do hidrômetro e sequência inicial e final, Capacidade mínima e máxima do hidrômetro;
- VI. Possuir telas amigáveis para a digitação/manutenção das tabelas utilizadas no preenchimento do Cadastro de Ligações, tais como: Cadastro de Bairros, Cadastro de tipos de Logradouro, Cadastro de Logradouros, Cadastro de Hidrômetros, Cadastro de Reservatórios, Cadastro de Banco/Agência e Conta, Cadastro de Grupo de leitura (permitindo informar dia de vencimento por grupo de leitura);
- VII. Cadastro de Roteiro de leitura (permitindo informar o grupo de leitura a que pertence, ou o roteiro), Cadastro de Tipo de Ligação, Cadastro de Tipo de Serviço, Cadastro de Tipo de Isenção, Cadastro de Categoria, Cadastro de Subcategoria, Lote de impressão, Cadastro de Clientes, Número de Processos, Código de Logradouro, Número do Imóvel e Complemento;
- VIII. Permitir consultas, alterações e inclusões no cadastro de ligações por um ou mais usuários simultâneos.
 - A) Identificar as alterações através de Login de Cadastro (Matrícula e Nome do Servidor) que efetuem as respectivas alterações no cadastro.
- IX. Consulta ao demonstrativo de débitos e pagamentos do usuário.
 - A) Emissão de Alerta e Solicitação de Emissão de Ordem de Reabertura Automática quando o usuário estiver com o consumo controlado/cortado e efetuar o pagamento de débitos cadastrados no Sistema de Água e

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 28/51

- Sistema de Dívida Ativa;
- B) Permitir vincular os débitos ao usuário cadastrado no sistema;
- C) Interagir com o Sistema de Dívida Ativa para visualizar os débitos inscritos.
- X. Possuir telas amigáveis para a digitação/manutenção das tabelas necessárias para os cálculos mensais, tais como:
- a) Ocorrências, (onde se deve informar se a cobrança é pelo consumo apurado ou pela média);
 - b) Faixa de Consumo;
 - c) Tributos;
 - d) Grupo Tributos;
 - e) Multas;
 - f) Convênios;
 - g) Cadastro de Leituristas, na criação do código seja possível também alterar;
 - h) Cadastro de feriados e pontos facultativos;
 - i) Cadastro de Laboratórios (com descrição, endereço e nome do responsável);
 - j) Cadastro de Parâmetros para análise (com descrição, unidade de medição, referência padrão);
 - k) Calculo por Categoria de Usuário: Alfa, Beta, Gama (conforme lei);
 - l) Cálculos conforme número de economias.
- XI. Permitir a configuração das informações da Faixa de Consumo, sendo permitidas para a coleta de água as seguintes opções:
- a) Por Faixa e por m³.
 - b) Para Esgoto:
 - 1. Percentual em relação à água,
 - 2. Faixa e m³.
 - c) A parametrização deve comportar também a possibilidade de Desdobro/Cascata.
- XII. Relatórios de Cadastro de Bairros, Tipo de Logradouro, Logradouro, Logradouro com codificação da Rede, Hidrômetros por faixa de cadastro e bairro e ordem alfabética ou endereço, Relação dos cadastros com débito automático, Cadastro das Ligações por faixa de cadastro, bairro e roteiro, permitindo filtrar por categoria, lote de impressão, tipo de serviço, hidrômetro, tipo de isenção, *status* da ligação (ativo, cortado, inativo), permitindo ao usuário optar por impressão completa das informações da ligação ou resumida, bem como ordenar por cadastro, data de cadastro, endereço, número da conta, Inscrição e alfabética, Cadastro de usuários associados a locais de entrega.
- XIII. Leitura do consumo de água, através de coletores, com sistema Android, cujos equipamentos são de propriedade da autarquia, outrora investidos para tal finalidade, com todos os elementos que subsidiam o leiturista, para a realização dos trabalhos, com tela amigável, contendo informações dos usuários, rotas, leitura atual, leitura anterior, consumo médio, apontamento de ocorrências e apontamento da leitura atual;
- XIV. Leitura do volume de esgoto produzido, através de coletores, com sistema Android, cujos equipamentos são de propriedade da autarquia, outrora investidos para tal finalidade, com todos os elementos que subsidiam o leiturista, para a realização dos trabalhos, com tela amigável, contendo informações dos usuários, rotas, leitura atual, leitura anterior, apontamento de ocorrências e apontamento da leitura atual;
- XV. As leituras devem se comunicar com o sistema de água, através da rede interna, alimentando automaticamente os bancos de dados;
- XVI. Exportação de dados para os coletores, através da rede interna, visando as leituras de água e esgoto produzido, no mínimo, por rotas e classificados por leituristas:
- a) O software deverá permitir ao leiturista informar a sequência de leitura da rota a ser executada (crescente / decrescente), consulta por número hidrômetro, código contribuinte, inscrição cadastral, alterar a categoria, economia, listar tabela de categorias e ocorrências;
 - b) Campos para texto 80 a 100 caracteres;
 - c) Ao executar a rota, o leiturista deverá informar a leitura e se necessário informar a categoria, economia e ocorrências. A cada leitura informada, o software deverá conferir variação do consumo do contribuinte conforme normas da autarquia. Após a finalização de cada rota, o software deverá gerar um arquivo para ser baixado no sistema de Água, se houver irregularidades no local, ser possível tirar fotos;
 - d) Após a recepção do arquivo de leituras, o sistema de água deverá gerar o boletim de leituras (crítica), onde o usuário informará o mês/ano de referência, e a data da próxima leitura, e visualizar a leitura anterior, a leitura atual, ocorrências, e o consumo do mês;
 - e) Crítica opção para impressão de conferências e outras, listando leituras, ocorrências, endereço, nome, hidrômetro, ou seja, cadastro completo. (Opção de duas conferências por pagina);
 - f) Correção de Leituras Atuais e Anteriores.
- XVII. Geração de contas (cálculo), permitindo ao usuário selecionar o grupo de geração, mês/ano de referência, onde

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almojarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 29/51

- o dia do vencimento deverá estar pré-definido em parâmetro. Nesta tela deverá mostrar um log de inconsistências das contas. Permitir o lançamento de arredondamentos para o próximo mês (parâmetro), arredondamento de centavos;
- XVIII. Geração de contas para Internet devendo o texto seguir o layout fornecido pelo SAAE;
- XIX. Permitir o Recálculo de conta;
- A) Solicitar a inclusão de lançamento automático de cobrança dos serviços de impressão da segunda via na próxima conta Tarifa dos Usuários.
- XX. Permitir o lançamento de Contribuição de Melhorias, por Ligação, onde o usuário informará a descrição da Contribuição, número de parcelas, vencimento inicial, valor da contribuição e taxa administrativa. Após a confirmação será feita a impressão junto às contas mensais;
- XXI. Permitir lançamentos eventuais. Através desta rotina, pode-se fazer lançamentos que serão impressos na própria conta de consumo. Os valores poderão ser parcelados, gerando-se lançamentos nos meses seguintes.
- XXII. Permitir Manutenção de contas. Através desta rotina, pode-se alterar a leitura/consumo de uma ligação, fazer o recálculo e a impressão da 2ª via. O acesso a esta tela deve respeitar o controle de permissões de usuário.
- XXIII. Baixa de Contas:
- a) Opção para fazer baixa manual ou baixa por arquivos bancários;
- b) Deve permitir também o estorno de lançamentos;
- c) Permitir o estorno de lote, caso seja necessário.
- XXIV. Permitir, por meio de parametrização, que os acréscimos legais sejam lançados na conta do próximo mês;
- XXV. Deverá possuir rotina para controle de débito automático com cadastramento automático e manual no Cadastro da Ligação (banco, agência e conta corrente do responsável pelo pagamento);
- a) Gerar arquivo (FEBRABAN) para débito em conta corrente de diversos bancos e seus relatórios.
- XXVI. Permitir o controle de devolução de valores recebidos indevidamente. Esta rotina deve controlar o saldo de modo a fazer as devoluções em contas futuras, não ultrapassando o valor da conta mensal, até zerar totalmente o saldo;
- XXVII. Controle de troca de hidrômetro: Através desta rotina deverá ser informado o hidrômetro antigo e o novo, registrando-se a data da troca. Eventuais sobras de consumo do hidrômetro antigo deverão ser somadas ao consumo apurado no novo hidrômetro;
- XXVIII. Cadastro de Ordem de serviço, com informações sobre o local da ocorrência, motivo, observações e técnico. Deve permitir a digitação do Código da Ligação, trazendo automaticamente os dados da localização, porém este item não é obrigatório, permitindo também a digitação manual para os casos de manutenção da rede;
- a) Impressão da Ordem de Serviço - Exibir informações de consumo, caso seja informada a ligação; informar sobre ocorrências na leitura, número de economias, categoria de usuário, meses em débito, n.º do hidrômetro;
- b) Cadastro de Ordem de serviço, com informações sobre o local da ocorrência, motivo, observações e técnico. Deve permitir a digitação do Código da Ligação, trazendo automaticamente os dados da localização permitindo também a digitação manual;
- b.1) Bloquear a emissão de ordens de serviço, quando necessário.
- c) Na Cobrança de serviços via Ordem de serviço, ao lançar o código do material utilizado no serviço, o valor dos produtos e do total deve ser calculado automaticamente (O Valor do material deve estar atualizado conforme Sistema do Almojarifado), mais o valor da mão de obra, bem como poderá ser aberto para lançamento manual de valores.
- d) Impressão da Ordem de Serviço - Exibir informações de consumo, caso seja informada a ligação; informar sobre ocorrências na leitura, n.º de economias, categoria de usuário, meses em débito, n.º do hidrômetro.
- e) Opção de Impressão de Ordem de serviço contendo os serviços lançados e executados (Deve conter também a opção “exibir na tela”)
- f) Ser possível visualizar as Ordens de serviços do usuário de um determinado período.
- g) Impressão das Contas Intercaladas, com opção de escolher o grupo, Lote de Impressão e Roteiro, as contas com vencimentos alterados não serão impressas juntamente com o Roteiro em questão. Em caso de necessidade de reimpressão por falhas, permitir reimprimir a partir do ponto em que foi interrompida.
- h) Impressão de Contas intercaladas por roteiro, contendo a modalidade, com ou sem vencimentos específicos;
- i) Impressão de Contas exclusivamente de vencimentos específico, sendo possível à escolha por data, roteiro e código da conta.
- j) Impressão de Contas de débito automático, podendo ser impressas por Banco ou por Roteiro;
- k) Em caso de necessidade de reimpressão por falhas, permitir reimprimir a partir do ponto em que foi interrompida;
- l) Impressão de 2ª via de contas deve conter a modalidade “Cobrar ou Não cobrar”, para que o valor seja lançado no mês subsequente;
- m) Impressão de contas individuais;

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 30/51

- n) Emissão de recibos intercalados por vencimento;
- o) Emissão de contas não intercaladas;
- p) Envio de contas por E-mail, bloqueando a emissão na impressão.

XXIX. Geração dos seguintes relatórios:

- a) Relatórios de Boletim de leituras;
- b) Relatório de Arrecadação por Receita;
- c) Notificações;
- d) Ligações sem Leitura no mês;
- e) Contas lançadas no mês;
- f) Ocorrências sintéticas de ocorrências de cálculo;
- g) Avisos Baixados por Lote sintético de débitos por mês;
- h) Consumo em m³ e por faixa conforme necessidade;
- i) Estatísticas de Consumo, estatístico sintético da emissão;
- j) Contas enviadas para débito automático;
- k) Relatório de Diferenças de Lote de Baixa;
- l) Estatística Mensal, faturamento mensal;
- m) Devoluções de Valores;
- n) Ordem de Serviço;
- o) Sintético de Consumo por Rota;
- p) De lotes para baixa;
- q) Analítico de ocorrências no cálculo;
- r) Do consumo mensal por categoria e consumidor, ambos por faixa a escolher;
- s) De situação do usuário;
- t) Da arrecadação diária por banco;
- u) De débitos dos usuários;
- v) De usuários para bloqueio e opção para impressão da Ordem de bloqueio;
- w) De usuários para corte;
- x) De ligações - Água e esgoto;
- y) Sintético de débitos por rota;
- z) Analítico de ocorrências na leitura;
- aa) Sintético de ocorrências na leitura;
 - bb) De serviços lançados não cobrados;
 - cc) Arrecadação diária por vencimento;
 - dd) Faturamento mensal por pagamento;
 - ee) Pagamentos de dívida ativa;
 - ff) Hidrômetros por tipo e data de instalação;
 - gg) Hidrômetros repetidos;
 - hh) Estatístico de pagamentos mensais;
 - ii) Usuários com vencimento específico;
 - jj) Rotas e sequência de leituras.

XXX. Contemplar as seguintes operações:

- a) Permitir a inclusão manual de uma conta de Consumo;
- b) Permitir a alteração do vencimento e roteiro de uma conta já calculada;
- c) Permitir a Exclusão de uma conta de consumo;
- d) Permitir a Exclusão de um lote de Baixa;
- e) Permitir a Exclusão de um Boletim gerado;
- f) Permitir o estorno de Avisos.

XXXI. A política tarifária da Autarquia observará o que estabelece a Resolução ARES-PCJ nº 302 de 08 de agosto de 2019 e alterações - Regulamento dos Serviços de Água e Esgoto de Porto Feliz, sendo as tarifas e a sua respectiva cobrança escalonada por categorias e faixas de consumo;

XXXII. O Sistema de Água deverá ser totalmente integrado com o Sistema de Dívida Ativa, permitindo visualizar débitos em aberto, mesmo que já estejam inscritos em dívida ativa.

XXXIII. O sistema deverá contemplar subsidiariamente as condições para levantamento, cálculo e gerenciamento da remuneração de que trata a Concessão Parcial para exploração e fornecimento de água por meio de poços tubulares profundos (Aquífero Tubarão), formalizado por meio do Contrato n.º 11/08, de 09 de maio de 2008, tendo em vista a remuneração específica definida. Para tanto, há que se observar:

- a) Destacar nos documentos de cobrança dos usuários o valor da remuneração dos serviços prestados pela CONTRATADA, conforme cálculo abaixo:

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almojarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 31/51

$$RM = Vp$$

$$Vp = \sum V - Vnp$$

$$V = C \times P \times T$$

$$P = F/FT$$

Onde:

RM = Remuneração Mensal da CONTRATADA;

Vp = Valores pagos pelos usuários

Vnp = Valores não pagos pelos usuários (inadimplentes)

V = Valor Mensal que cada Usuário deverá pagar à CONTRATADA, referente à água do aquífero;

C = Consumo Total Mensal de Água do Usuário, em metros cúbicos

P = Fator Percentual na conta de água referente à água do aquífero

T = Tarifa por metro cúbico de água fornecida pela CONTRATADA

F = Volume Total Mensal de Água Efetivamente Fornecido pela CONTRATADA (em metros cúbicos)

FT = Volume Total Mensal de Água Fornecido pelo Sistema CONTRATANTE + CONTRATADA (em metros cúbicos)

- b) Quanto aos débitos relativos à inadimplência, bem como aqueles inscritos em Dívida Ativa, esses deverão considerar os juros e acréscimos legais, os quais, proporcionalmente também serão repassados à contratada.
- c) A parcela devida à CONTRATADA quanto aos valores relativos a créditos oriundos de pagamentos em atraso, conforme disposto no subitem “b”, para fins de cálculo dos juros e acréscimos legais, observarão o mês do faturamento do débito apurado e a data do pagamento efetivo, nos termos da Resolução ARES-PCJ n° 302 de 08 de agosto de 2019 e alterações.
- d) O sistema deverá contemplar ainda a emissão de relatórios necessários à prestação de contas relativa ao faturamento e recebimento dos períodos, débitos em atraso, bem como aqueles já inscritos em Dívida Ativa.

XXXIV. Ainda no que se refere ao processamento do pagamento relativo água captada a Concessão Parcial para exploração e fornecimento de água por meio de poços tubulares profundos (Aquífero Tubarão), descrito no inciso XXXI, deverá o sistema contemplar:

- a) Lançamento no sistema do volume de água fornecido pela empresa contratada, bem como lançamento manual do volume micro medido pelo SAAE, para apuração do fator de proporção (F);
- b) Geração das contas mensais de água e esgoto, com aplicação da fórmula citada no item XXXI, indicando ainda, em cada conta, o valor em reais (R\$) referente à parcela que se destina a empresa contratada;
- c) Emissão do Livro de Faturamento Mensal, contendo no mínimo: número de identificação do contribuinte / ligação, mês e ano de referência, o volume de água faturado, bem como a importância devida à empresa contratada individual (por contribuinte) e total;
- d) Emissão do Relatório de Alterações no Faturamento Mensal, contendo no mínimo: número de identificação do contribuinte / ligação, mês e ano de referência, o volume de água faturado, as alterações promovidas, as variações para mais ou para menos e código de ocorrência;
- e) Emissão do Relatório de Recebimento, indicando os usuários que efetuaram pagamento no período solicitado, mês e ano de referência e valor pago;
- f) Após confirmação do pagamento pela Seção de Arrecadação e Pagamentos, a Seção de Contabilidade e Planejamento promoverá a baixa no sistema das contas, cujos recursos já foram repassados à empresa contratada;
- g) Emissão do Relatório de Saldos a Pagar, com opcional Analítico e Sintético, evidenciando o montante ainda a ser repassado a empresa contratada, mas que depende do pagamento pelo usuário final.
- h) As adequações deverão possibilitar o levantamento diário das informações pela Autarquia, culminado com a impressão de relatórios para empenho e posterior repasse do montante apurado como devido a Concessionária, bem como a geração de arquivo para disponibilização a empresa;

1.1.9. SISTEMA DE PROTOCOLO

Descrição/Características: Sistema informatizado para cálculo, emissão e gerenciamento de contas de água e esgoto, com Sistema informatizado de Protocolo que permita a inclusão, alteração e exclusão de processos, com parâmetros de origem, assunto, destino, data e histórico, observadas ainda as seguintes características:

1. Tramitação de processos, de processos por volumes, com indicação de origem e destino, data e demais informações necessárias à boa instrução do procedimento;

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 32/51

- II. Emissão de relatórios que possibilitem o controle por ano, assunto, origem e destino, de modo a propiciar o inventário dos feitos;
- III. Emissão de Etiquetas para identificação dos Processos com área livre para mudar a etiqueta;
- IV. Relatório dos protocolos que estão em um ou mais locais selecionados a mais de determinados dias, permitindo filtrar por Protocolo;
- V. Requerente e Assunto, apresentando como resultado os dados do Processo, a data de Abertura, a data do último movimento e o total de processos em cada local;
- VI. Emitir comprovante de Abertura do Protocolo com código de barras para ser entregue ao Requerente e/ou Etiqueta com os dados do protocolo;
- VII. Emitir Guia de Entrega e Recebimento dos Processos tramitados entre os departamentos do órgão, apresentando todos os dados cadastrais do Processo e o Local para onde está sendo enviado;
- VIII. Fazer busca do processo, por nome, assunto ou interessado;
- IX. Rol de processo por interessado, andamento do processo;
- X. Banco de dados compatível, para armazenamento de todas as informações necessárias;
- XI. Emitir comunicados para o interessado de como está o andamento do processo;
- XII. Ter uma janela para anotar os anexos dos documentos no processo;
- XIII. Consulta via terminal ou via *on-line*

1.1.10. MÓDULO ESPECIAL - INFORMAÇÕES PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Descrição/Características: Sistema informatizado para gerenciamento de conteúdo e concepção gráfica, atualização de informações, com total integração com Sistema Contábil para importação de dados contábeis e financeiros para atendimento da Lei Complementar n.º 131/2009 e alterações, para disponibilização das informações em tempo real, nos termos do inciso II do § 2º Artigo 2º do Decreto Presidencial N.º 7185 de 27/05/2010.

- I. As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.
- II. Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à contratada.
- III. As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa contratada e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática.
- IV. As informações e consultas devem conter no mínimo:
 - a. Quanto a Despesa do Órgão:
 - i. Despesas Orçamentárias:
 1. Disponibilização de consulta por exercício, mês, Secretarias/Departamentos/Diretorias, Programa de Governo, Modalidade de Licitação, Dia e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
 2. Demonstrar a Despesa com detalhamento da estrutura orçamentária; Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Programa de Governo, Ação (Projeto, Atividade e ou Operação Especial); Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audep; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.
 - ii. Execução Extra-orçamentária:
 1. Disponibilização de consulta por exercício e Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
 2. Demonstrar o Fornecedor/Credor; data de Pagamento e Valor.
 - iii. Restos a pagar:
 1. Disponibilização de consulta por exercício, exercício origem dos Restos a Pagar e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
 2. Demonstrar a Despesa com detalhamento da Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audep; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.
 - b. Quanto a Receita do Órgão:
 - i. Receitas Orçamentárias:
 1. Disponibilização de consulta por exercício, mês e classificação da receita, podendo este ser

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 33/51

- escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
2. Demonstrar a Receita com detalhamento em colunas do Código da Receita, conforme plano orçamentário da entidade, descrição da receita, data do lançamento, valores creditados, valores debitados (estornos) e receita acumulada.
- c. Gestão de Recursos Humanos - RH:
 - i. Disponibilização de estrutura administrativa, cargo/função, salários, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
 - d. Gestão de Licitações:
 - i. Disponibilização de consulta por exercício, modalidade de licitação, Objeto/Finalidade, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
 - ii. Demonstrar o Fornecedor/Credor adjudicado, Estrutura Orçamentária, número do processo licitatório, exercício, modalidade de licitação, finalidade/objeto, Valor do Processo Licitatório, Material/Serviço, Unidade de Medida, Quantidade Solicitada, Valor Unitário, Valor Total.
- V. As informações, relatórios e arquivos tratados no presente módulo, deverão adequar-se ainda, as regras e condições estabelecidas pela legislação vigente e outras que vierem a ser sancionadas, principalmente regulamentações no âmbito municipal.

1.2 - DA CONVERSÃO: A empresa licitante vencedora fica obrigada a converter, às suas expensas, e por sua conta e risco, todas as bases de dados existentes, relativas aos Sistemas de que tratam os itens 1.1.1 a 1.1.10, de forma a viabilizar o perfeito acesso as informações existentes nos Bancos de Dados da Autarquia, caso necessário, num prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis da assinatura do contrato.

1.2.1 - Para fins de informação aos licitantes, relacionamos abaixo a linguagem utilizada, bem como o banco de dados de cada um dos sistemas, atualmente em uso:

1.2.1.1 - Sistema Contabilidade e Orçamento Público: Banco de Dados DBF, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro

1.2.1.2 - Sistema Tesouraria: Banco de Dados DBF, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro;

1.2.1.3 - Sistema Dívida Ativa: Banco de Dados DBF, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro;

1.2.1.4 - Sistema Folha de Pagamento e Administração de Pessoal: Banco de Dados DBF, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro; bem como Banco de Dados FDB - Firebird, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro para o Sub-Sistema de Ponto Eletrônico.

1.2.1.5 - Sistema Almoarifado: Banco de Dados DBF, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro

1.2.1.6 - Sistema Patrimônio: Banco de Dados DBF, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro;

1.2.1.7 - Sistema de Compras e Licitações: Banco de Dados FDB - Firebird, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro.

1.2.1.8 - Sistema de Água: Banco de Dados FDB - Firebird, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro.

1.2.1.9 - Sistema Protocolo: Banco de Dados DBF, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro;

1.2.1.10 - Módulo Especial Informações Portal da Transparência: Banco de Dados FDB - Firebird, Padrão Windows, Linguagem Visual Fox Pro.

1.2.2 - Os prazos de conversão de que trata o item 1.2 justifica-se diante da necessidade premente de observação do ciclo de geração de informações - mensal - em diversos sistemas, período em que as principais rotinas devem estar perfeitamente operacionais, podendo ser prorrogados caso necessário, desde que a empresa licitante vencedora apresente justificativa técnica plausível comprovando tal necessidade, a qual será submetida a análise do contratante para fins de aceitação.

1.3 - DOS LOCAIS: Os serviços deverão ser executados "in loco", nos seguintes locais: ETA - Estação de Tratamento de Água, sito a Rua Cardoso Pimentel, n.º 970, B.º Residencial Bepim e, Escritório da Administração, sito a Praça Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro, na cidade de Porto Feliz, e excepcionalmente, via internet, telefone ou via fax, em conformidade com as necessidades da contratante.

1.3.1 - O objeto do contrato poderá ser executado presencialmente, quando necessário, nas instalações da CONTRATANTE, e também de maneira remota, nas instalações da CONTRATADA. A decisão sobre quais projetos, evoluções e sistemas em sustentação terão atendimento presencial é de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE.

1.3.2 - O deslocamento envolvendo prestador de serviço da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE com fins à realização de atividades englobadas pelos serviços previstos contratualmente tais como reuniões de planejamento, levantamento de requisitos, revisões, pontos de controle, homologação de artefatos, dentre outras, não implicará em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a horas extras, deslocamentos ou adicionais noturnos.

1.3.3 - Nos casos em que a execução requeira atuação presencial nas instalações da CONTRATANTE, as atividades serão desenvolvidas preferencialmente em horário comercial.

1.3.4 - Os serviços eventualmente realizados para fins de cumprimento dos níveis de serviço fora do horário de expediente, ou aos sábados, domingos e feriados não implicarão em nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à CONTRATADA.

1.4 - Os serviços deverão contemplar instalações, desinstalações, atualizações (inclusive em função de mudanças de legislação ou exigências por parte do Tribunal de Contas), correndo tais operações única e exclusivamente por conta, risco

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 34/51

e responsabilidade do licitante.

1.5 - DAS LICENÇAS: O fornecimento das licenças de uso do Banco de Dados ofertado será suportado integralmente pela empresa fornecedora dos sistemas, sem limite de usuários e sem custos adicionais ao SAAE.

1.6 - DOS SOFTWARES: Todos os programas deverão utilizar linguagem (ambiente multiusuário) e suportar plataforma Windows 2016 Server, Windows XP, Windows 7 e Windows 10 instalados nas estações de trabalho, considerando futuras atualizações ou “upgrade”.

1.6.1 - Nenhum dos softwares a serem instalados e/ou atualizados deverá causar incompatibilidade com outros já instalados no SAAE, sendo que a sua perfeita adequação será de responsabilidade única e exclusiva da empresa a ser contratada,

1.6.2 - Os Sistemas deverão possuir mecanismos de registro das transações efetuadas (log). Através deste procedimento, deverão ser gravadas as alterações efetuadas no banco de dados, assim como seu autor e a data/hora em que o evento ocorreu. Configuração de acesso por item de menu e/ou objeto, através de grupos de usuários, rotinas de Backup e Restore.

1.6.3 - A Integração entre os módulos deverá ser automática, não necessitando que a informação seja inserida mais de uma vez, para isso os sistemas de Orçamento e Contabilidade, Tesouraria, Água, Almoarifado e Patrimônio devem usar o mesmo cadastro de fornecedores, estrutura orçamentária, cadastro de material, etc.

1.6.4 - O Software deverá estar aberto, permitindo assim eventuais alterações e adequações futuras, de forma a atender as necessidades específicas do SAAE, adequações essas que a contratada se compromete a efetuar, mediante a justa e devida remuneração, de acordo com a extensão e complexidade técnica.

1.6.5 - A empresa Contratada deverá responsabilizar-se pela correção imediata dos problemas por ventura ocorridos por falhas provocadas pelos sistemas locados.

1.6.6 - Todos os módulos deverão ser dotados de sistema de back-up individualizados.

1.7 - DA BASE DE DADOS: A base de dados a ser implantada no servidor de rede, com exceção das senhas dos usuários, poderá ser reinstalada em outro servidor, para atender manutenção do equipamento ou mesmo modernização da infraestrutura existente, sendo garantido o acesso a todas as informações, mesmo após o término ou rescisão do contrato. Nenhuma informação poderá ser criptografada dentro do Banco de Dados.

1.8 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

1.8.1 – Deverá ser exigido Atestado ou Certidão de desempenho anterior, **em nome do concorrente**, em que fique comprovado a prestação de serviço de locação de software compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação – da mesma natureza ou similar, contemplando os Sistemas de **Contabilidade e Orçamento Público, Tesouraria, Dívida Ativa, Folha de Pagamento, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Sistema de Água, Protocolo e Portal da Transparência** - fornecidos por pessoas de direito público ou privado, indicando local, natureza e quando couber, quantidades dos serviços fornecidos, conforme art. 30 § 3º Lei 8.666/93.

1.8.2 - O atestado deverá ser apresentado em papel timbrado no original ou em cópia autenticada, assinado pelo representante legal de quem o expediu, com a devida identificação.

1.8.3 - A comprovação a que se refere os itens anteriores poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões quanto dispuser o licitante.

1.9 - DOS PRAZOS/REAJUSTE:

1.9.1 - O prazo de execução dos serviços a serem contratados será de 12 meses, período pelo qual os valores serão fixos e irrevogáveis, em consonância com a legislação vigente;

1.9.2 - O prazo de que trata o subitem 1.9.1 poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, **limitado a até 60 (sessenta) meses**, conforme preceitua o Artigo 57, inciso II da Lei n.º 8666/93, lavrando-se o competente termo de aditamento.

1.9.3 - Em caso de prorrogação contratual, os valores contratualmente estabelecidos poderão ser reajustados no ato do aditamento;

1.9.4 - O reajuste será efetuado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), acumulado no período dos últimos doze meses, de acordo com o Inciso VIII, Art. 8º da Lei 173/2020.

1.10– DA SUBCONTRATAÇÃO e/ou SUBLOCAÇÃO:

1.10.1 – Os serviços da presente contratação não poderão ser objeto de subcontratação e/ou sublocação dos softwares, bem como a associação do contrato a outrem, pratica essa que fica desde já expressamente vedada, sendo que a empresa contratada deverá deter direitos sobre a comercialização, customização e assistência técnica dos produtos, posto serem esses serviços principais, sob pena de inabilitação ou rescisão contratual com fulcro no Art. 78, Inc.VI da Lei 8.666/93.

1.11- DO TREINAMENTO:

1.11.1 – O treinamento dos servidores deverá ocorrer no período de até 30 dias para implantação dos sistemas de que trata o item 01 – Do Objeto, contemplando a mobilização de equipamentos e de pessoal técnico, podendo ocorrer de forma remota, tendo como objetivo precípuo fornecer a necessária orientação aos usuários visando a operacionalização dos diversos softwares que compõe o pacote de serviços, por segmento e área de atuação, observados, sinteticamente os seguintes parâmetros:

1.11.1.1 - Sistema Contabilidade e Orçamento Público: número de servidores participantes: 03 (três); duração mínima do treinamento: 16 (dezesesseis) horas;

1.11.1.2 - Sistema Tesouraria – número de servidores participantes: 02 (dois); duração mínima do treinamento: 10

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 35/51

(dez) horas;

1.11.1.3 - Sistema Dívida Ativa: número de servidores participantes: 03 (três); duração mínima do treinamento: 06 (seis) horas;

1.11.1.4 - Sistema Folha de Pagamento e Administração de Pessoal: número de servidores participantes: 03 (três); duração mínima do treinamento: 14 (catorze) horas;

1.11.1.5 - Sistema Almoarifado: número de servidores participantes: 03 (três); duração mínima do treinamento: 04 (quatro) horas;

1.11.1.6 - Sistema Patrimônio: número de servidores participantes: 03 (três); duração mínima do treinamento: 06 (seis) horas;

1.11.1.7 - Sistema de Compras e Licitações: número de servidores participantes: 04 (quatro); duração mínima do treinamento: 06 (seis) horas;

1.11.1.8 - Sistema de Água: número de servidores participantes: 08 (oito); duração mínima do treinamento: 16 (dezesesseis) horas;

1.11.1.9 - Sistema Protocolo: número de servidores participantes: 03 (três); duração mínima do treinamento: 04 (quatro) horas;

1.11.1.10- Módulo Especial Informações Portal da Transparência: número de servidores participantes: 04 (quatro); duração mínima do treinamento: 04 (quatro) horas;

1.12 - DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.12.1 - Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade convite.

1.12.2 - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e da CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.12.3 - A CONTRATADA deve manter a aderência aos padrões, diretrizes, metodologia e estrutura tecnológica adotados pela CONTRATANTE.

1.12.4 - A CONTRATADA deverá demonstrar agilidade no atendimento às demandas, mesmo que haja flutuações sazonais na quantidade de ordens de serviço e quantitativos de pontos de função, além de necessidades variadas de profissionais com competências específicas.

1.12.5 - O parque de sistemas a ser sustentado envolve alguns serviços de extrema criticidade, considerando que a CONTRATANTE presta serviços de caráter ininterrupto e natureza essencial – Tratamento de Água e Esgoto – conforme Art. 10, Incisos I e VI da Lei Federal 7.783/89. Dessa forma, é necessário que a CONTRATADA tenha condições de manter, no que compete ao seu papel, a disponibilidade máxima possível deste portfólio a ser sustentado, demonstrando também capacidade de resolução rápida de eventuais crises quando necessário.

1.12.6 - Para as atividades de sustentação, a CONTRATADA deverá manter uma visão global das ocorrências de manutenção, de forma que a origem dos problemas seja continuamente identificada e mapeada para que se produzam soluções definitivas.

1.13 - DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

1.13.1 - Todo software e seus componentes desenvolvidos pela CONTRATADA, assim como sua documentação e demais artefatos deverão ser entregues à CONTRATANTE, que terá o direito de propriedade e direito autoral irrestrito sobre eles, sendo vedada qualquer comercialização por parte da CONTRATADA.

1.13.2 - É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição de software de apoio aos serviços prestados, não havendo qualquer responsabilidade da CONTRATANTE com respeito aos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

1.13.3 - A utilização de componentes de propriedade da CONTRATADA ou de terceiros na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente Termo de Referência, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pela CONTRATANTE. Caso ocorra, a CONTRATADA deverá fornecer esses componentes sem quaisquer ônus adicionais à CONTRATANTE, respeitando as condições de licenciamento correspondentes.

1.14 - DA CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1.14.1 - A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todos os assuntos de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, em particular quanto à salvaguarda de informações sigilosas, respondendo igualmente pelos atos e omissões de seus prepostos e funcionários.

1.14.2 - A CONTRATADA não poderá divulgar a terceiros nenhum tipo de apresentação, documentação, código ou demais elementos resultantes da execução da presente contratação sem prévia autorização da CONTRATANTE.

1.14.3 - A CONTRATANTE poderá realizar diligências a quaisquer instalações da CONTRATADA para auditar aspectos de interesse da prestação de serviços, a qualquer momento dentro da vigência contratual.

1.14.4 - Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade aqui estabelecidas a CONTRATADA exigirá de todos os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços que façam parte, a qualquer título, da equipe executante do Objeto deste Termo de Referência, o necessário sigilo previsto no item 1.14.1 em face das obrigações assumidas pela CONTRATADA e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 36/51

1.14.5 – Deverão ser observados, no que couber, todos os parâmetros estabelecidos na Lei Federal nº 13.809, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

1.15 - DA GARANTIA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS E TRANSIÇÃO FINAL

1.15.1 - A CONTRATADA garantirá a disponibilização dos serviços prestados durante toda a vigência do Contrato. Nesse período a CONTRATADA se obriga a corrigir quaisquer defeitos nos produtos/software e serviços executados. Os defeitos compreendem, mas não se limitam a imperfeições percebidas num serviço contratado, ausência de artefatos obrigatórios e qualquer outra ocorrência que impeça o andamento normal dos serviços contratados.

1.15.2 - Caberá a CONTRATADA, durante toda a vigência do Contrato, realizar todas as correções decorrentes dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados e/ou decorrentes de integração e adequação da solução, desde que, comprovadamente, não tenham se dado em razão das especificações feitas pelo CONTRATANTE.

1.15.3 - A transição final dos serviços refere-se ao processo de finalização da prestação dos serviços pelas empresas contratadas ao final de cada contrato.

1.15.4 - Na transição final, todo conhecimento adquirido ou desenvolvido bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução do projeto ou serviços contratados deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE ou empresa por ela designada, por meio de um Plano de Transição, em até 60 (sessenta) dias corridos antes do encerramento do contrato. As atividades de transição e encerramento do contrato incluem a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, a transferência de conhecimentos, a revogação de perfis de acesso.

1.16 - DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

1.16.1 - Considerando o volume contratual, a complexidade do ambiente e dos processos e dos sistemas, para garantir o correto dimensionamento e elaboração de suas propostas, é fortemente recomendada a realização de vistoria às LICITANTES nos locais onde serão executados os serviços, examinando as áreas e tomando ciência das características, peculiaridades e grau de dificuldades dos serviços a serem contratados.

1.16.2 - O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

1.16.3 - Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para tal.

1.16.4 - As vistorias deverão ocorrer nas dependências da Diretoria de Administração, localizada na Praça Dr. José Sacramento e Silva, 50, Centro, Porto Feliz, SP, CEP 18.540-000. Realizada a vistoria, será firmada a DECLARAÇÃO DE VISTORIA, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/1993. 21.2.4. A vistoria deverá ser previamente agendada com a equipe de suporte de informática do SAAE, através do e-mail cpd@saaeportofeliz.sp.gov.br ou telefone (15) 3261-9610, em dias úteis, das 9:00 às 13:00 no prazo iniciado no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o segundo dia útil anterior à data prevista para início do certame.

1.16.5 - Através da vistoria, a LICITANTE deverá assinar declaração que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

1.16.6 – Caso opte por não realizar a vistoria, a LICITANTE assume o ônus da execução dos serviços de acordo com as características, peculiaridades e grau de dificuldades próprios, não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços, de dificuldades técnicas não previstas ou de custos não planejados, haja vista a recomendação de realização de vistoria para as empresas interessadas.

1.17 – DAS CONVERSÕES E INTEGRAÇÃO

1.17.1 – A empresa licitante vencedora deverá customizar os sistemas de acordo com as necessidades do SAAE, através de alterações e adequações do software disponibilizado.

1.17.2 – A empresa licitante vencedora deverá providenciar, em prazo oportuno, quando couber, a adequação da base de dados a ser compartilhado e integrado aos sistemas estruturantes SIAFIC de que trata o Decreto nº 10.450, de 05 de novembro de 2020.

1.18- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.18.1 – O critério de julgamento deverá ser, conforme justificativa apresentada, o menor Preço Total do Lote Único (Global), em algarismos, apurado à data de sua apresentação, expresso em moeda corrente nacional, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, fretes e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

1.18.2 - Indicação de marca, modelo e procedência (no que for aplicável) dos itens ofertados;

1.18.3 - O objeto ofertado deverá atender, sob as penas da lei, a todas as especificações exigidas no presente Termo de Referência – Anexo I do Edital;

Porto Feliz, abril de 2021

Edison Coan Júnior
Coordenador de Administração
Analista de Sistemas

**ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CONVITE n.º 06/2021 - PROCESSO n.º 044/2021**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O “SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PORTO FELIZ” e “XXXXXXXXXXXX”

Nesta data, de um lado, o **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PORTO FELIZ**, cadastrado no CNPJ sob o n.º 45.479.391/0001-07 e Inscrição Estadual n.º 554.093.632.112, com endereço à Praça Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro, na cidade de Porto Feliz, estado de São Paulo, CEP. 18.540-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu Superintendente o Eng.º Sr.º **GUSTAVO INTERLICK M. DE CAMARGO**, brasileiro, portador do RG. n.º 40.664.726-4 e do CPF n.º 368.909.168-32, residente e domiciliado nesta cidade, à rua Candido Motta, n.º 145, Centro, de outro lado, **XXXXXXXXXX**, cadastrada no CNPJ sob o n.º e Inscrição Estadual n.º, com sede, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXX**, portador do RG n.º **XXXXXXXXXX** e do CPF n.º **XXXXXXXXXXXX**, celebram o presente contrato mediante as cláusulas e condições abaixo elencadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios /telas/ layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica, treinamento de pessoal.e acompanhamento pelo período de 30 (trinta) dias após a implantação dos sistemas, na sede da contratante, de acordo com as condições e características estabelecidas no item 1. Do Objeto e subsequentes, do edital de licitação 06/21, Processo 044/21, que originou este termo de contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 - Os serviços ora contratados serão prestados de acordo com o que estabelece o item 1 e subsequentes do edital da Carta Convite que deu origem ao presente contrato, executados “in loco” nos equipamentos e sistemas da contratante, distribuídos nas unidades da Autarquia.

CLAUSULA TERCEIRA – DO COMPLEMENTO

3.1 - Fazem parte integrante deste contrato para fins de direito, independentemente da transcrição, e obrigando as partes em todos os seus termos, os seguintes documentos: Carta Convite 06/2021 e todos os seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência, Processo SAAE n.º 044/2021, originário da contratação, assim como a Proposta Financeira apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

4.1 - DO CONTRATANTE:

- a) Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no presente contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei n.º 8666/93;
- b) Acompanhar o andamento da locação dos sistemas e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da contratada;
- c) Intervir na locação dos softwares ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei n.º 8.666/93;
- d) Efetuar o pagamento através de crédito em conta corrente da contratada até o 7º (sétimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços; a contar da data de início do funcionamento dos sistemas e mediante apresentação da nota fiscal, devidamente atestada e visada pela Diretoria de Administração do SAAE de Porto Feliz;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei n.º 9.609/1998 no tocante à utilização dos softwares;
- f) Oferecer recursos humanos capacitados para a operacionalização dos sistemas locados;
- g) Disponibilizar equipamentos adequados para o bom desempenho dos trabalhos prestados pela contratada, observando as configurações mínimas para o eficiente desempenho dos softwares;

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 38/51

- h) Responsabilizar-se pela operacionalização de cadastros, rotinas e procedimentos dos softwares instalados;
- i) Acompanhar a execução do contrato, mediante fiscalização da Diretoria Administrativa da contratante.
- j) Informar a contratada de quaisquer deficiências ocorridas na execução dos serviços;
- k) Responsabilizar-se por duplicação dos sistemas - uso exclusivo e em próprios da contratante;

4.2 - **DA CONTRATADA:**

- a) Instalar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias e manter instalados os softwares/sistemas para computadores visando à execução do objeto licitado, de sua propriedade, nas máquinas da contratante enquanto perdurar o presente contrato;
- b) A contratada obriga-se a converter, às suas expensas, e por sua conta e risco, todas as bases de dados existente, relativas aos Sistemas de que tratam o item 1. do Edital que originou o presente contrato, de forma a viabilizar o perfeito acesso as informações contidas nos Bancos de Dados da Autarquia, caso necessário, num prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato;
- c) Os softwares/sistemas deverão funcionar nos computadores da contratante através de rede;
- d) Arcar com todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, de transportes e outras dos seus empregados ou prepostos;
- e) Informar a contratante, sempre que solicitado, do andamento dos serviços;
- f) Permitir a contratante, ou prepostos credenciados, a fiscalização da execução dos serviços;
- g) Implantar todos os softwares objeto deste contrato de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei 8666/93 e alterações posteriores;
- h) Receber todo o apoio logístico, tais como recursos humanos e materiais, objetivando um desenvolvimento mais racional e ágil das atividades objeto deste contrato;
- i) Exigir da contratante o cumprimento da legislação sobre o uso de softwares, bem como das orientações emanadas por esta visando o uso racional dos sistemas e a obtenção do seu máximo aproveitamento;
- j) Ministrar treinamento aos servidores da contratante para utilização e operacionalização dos sistemas alocados;
- k) Prestar suporte técnico aos sistemas alocados de forma gratuita;
- l) Para efeito desse contrato entende-se como suporte técnico o atendimento na operacionalização exclusiva dos softwares objeto deste contrato;
- m) Responsabilizar-se pela correção imediata dos problemas porventura ocorridos por falhas provocadas pelos sistemas alocados;
- n) Tratar com confidencialidade todas as informações e dados técnicos, administrativos e financeiros contidos nos documentos da contratante, guardando sigilo perante terceiros;
- o) Responder por danos causados a terceiros em virtude da má execução dos serviços, desde que, efetivamente caracterizada e comprovada sua responsabilidade;
- p) Computar no preço, todos os tributos incidentes à execução dos serviços, bem como, quaisquer despesas adicionais, tais como: transporte, segurança, etc. correndo tal operação única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da contratada;
- q) Fazer considerações por escrito a contratante, sempre que necessário, fornecendo diagnóstico sobre as condições dos sistemas e eventuais problemas que possam comprometer o seu bom funcionamento, sob pena de responsabilidade.
- r) Atender a todas as exigências deste contrato e executar todas as solicitações de serviços assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO

5.1 - Dá-se ao presente contrato, para fins de empenho à conta da dotação consignada no Orçamento do Corrente Exercício, suplementadas se necessário, na Unidade 02 Diretoria de Administração e Finanças, Categoria 3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, Funcional: 17.123.0002.2.002 – Manutenção da Diretoria de Administração e Finanças, consignada no Orçamento Programa do corrente Exercício, suplementadas se necessário. Fonte do Recurso: Tesouro, com o valor total de R\$ xx,xx (xx reais) a ser pago em parcelas mensais e consecutivas de R\$ xx,xx (xx reais).

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 39/51

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO

6.1 - O prazo de execução dos serviços a serem contratados será de 12 (doze) meses, período pelo qual os valores serão fixos e irrevogáveis, em consonância com a legislação vigente.

6.2 - O prazo de que trata o subitem 6.1 poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, **limitado a até 60 (sessenta) meses**, conforme preceitua o Artigo 57, inciso II da Lei n.º 8666/93, lavrando-se o competente termo de aditamento.

6.3 - Em caso de prorrogação contratual, os valores contratualmente estabelecidos poderão ser reajustados no ato do aditamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1 - Os pagamentos serão efetuados até o 7º (sétimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, com cheque nominal, preferencialmente, através de crédito em conta corrente no Banco xx, agência xxx-x, conta corrente n.º xxx-x, em nome da CONTRATADA, mediante apresentação de fatura, até o 1º dia útil do mês.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

8.1 O reajuste será efetuado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), acumulado no período dos últimos doze meses, de acordo com o Inciso VIII, Art. 8º da Lei 173/2020.

CLÁUSULA NONA – DA LEGISLAÇÃO

9.1 - O presente contrato sujeitar-se-á às disposições da Lei n.º 8666/93 e alterações posteriores e pela Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE

10.1 - A CONTRATADA será civilmente responsável por prejuízos decorrentes de ato ou omissão praticados, danosos para o contratante, ficando ciente, desde já, das penalidades impostas pela legislação em vigor.

Exceto no caso de rescisão por mutuo acordo não caberá à contratante nenhuma espécie de indenização, ficando ainda estabelecido que mesmo naquele caso, a contratante não pagará indenização devida pela contratada por força da legislação trabalhista, previdenciária, etc. A contratada não tem qualquer responsabilidade para a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LICENÇA PARA USO DOS SOFTWARES

11.1 - A contratada concede a contratante o direito de uso dos softwares dos sistemas descritos no item 1.1 e subsequentes do edital de Carta Convite 06/21, que deu origem ao presente contrato, o que dá a esta o direito de acesso aos sistemas, sendo vedada a duplicação dos softwares deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MULTA CONTRATUAL

12.1 – Com base no Art. 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração, garantida a prévia defesa, aplicará ao contratado as sanções legais a saber:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, com a Administração Pública, nos termos da Súmula n.º 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.2 - A multa prevista na alínea “b” será de 10% (dez por cento) sobre o valor licitado, no caso da não prestação total dos serviços licitados. Observar-se-á: quanto ao não adimplemento do restante da obrigação, incidirá multa de 10% (dez por cento) a ser aplicada de forma proporcional à parte não entregue.

12.3 - O não cumprimento dos prazos de atendimento sujeitará o fornecedor à multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, percentual aplicado ao valor dos serviços em atraso, até os limites de 10% (dez por cento) do valor da parcela que se refere e 5% (cinco por cento) do valor global remanescente da prestação dos serviços;

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 40/51

12.4 - Excedido qualquer um dos limites acima, a prestação dos serviços será cancelada e o fornecedor excluído do Cadastro de Fornecedores do SAAE de Porto Feliz, sem prejuízo de eventuais sanções legais e sem renúncia, por parte da mesma, das providências judiciais cabíveis.

12.5 – A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

12.6 – As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da CONTRATADA por danos causados à CONTRATANTE.

12.7 – Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

12.8 – O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

12.9 - A importância correspondente à multa deverá ser recolhida junto à CONTRATANTE em 48 (quarenta e oito) horas a partir da autuação;

12.10 - O atraso de pagamento sujeitará a contratante à multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, percentual aplicado ao valor da fatura a que se refere até os limites de 10% (dez por cento).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 – O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como o disposto no Edital de licitação, autoriza desde já a CONTRATANTE a rescindir este contrato, independentemente de interposição judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.

13.2 – No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhece o direito do CONTRATANTE de aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação, sobretudo o artigo 77 da lei 8666/93.

13.3 – A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

13.4 – A aplicação das penalidades não impede a CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.

13.5 - No caso de rescisão contratual, a CONTRATADA reconhece integralmente os direitos do SAAE previstos na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar. Os casos de rescisão, se eventualmente ocorrerem, serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

14.1 - No interesse da CONTRATANTE, o objeto do contrato poderá ser acrescido ou suprimido, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, conforme disposto no artigo 65, § 1º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS ALTERAÇÕES

15.1 - As alterações que a juízo da CONTRATANTE, venham se tornar necessárias para melhor execução dos serviços contratados em nada alterarão as obrigações da CONTRATADA estabelecidas neste contrato. Qualquer alteração, quando necessária, somente será executada com anuência expressa da CONTRATANTE, e mediante elaboração de Termo Aditivo Contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

16.1 - Todo software e seus componentes desenvolvidos pela CONTRATADA, assim como sua documentação e demais artefatos deverão ser entregues à CONTRATANTE, que terá o direito de propriedade e direito autoral irrestrito sobre eles, sendo vedada qualquer comercialização por parte da CONTRATADA.

16.2 - É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA a aquisição de software de apoio aos serviços prestados, não havendo qualquer responsabilidade da CONTRATANTE com respeito aos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

16.3 - A utilização de componentes de propriedade da CONTRATADA ou de terceiros na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente Termo de Referência, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal

CARTA CONVITE N.º: 06/2021 - PROCESSO: 044/2021

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 41/51

e previamente autorizada pela CONTRATANTE. Caso ocorra, a CONTRATADA deverá fornecer esses componentes sem quaisquer ônus adicionais à CONTRATANTE, respeitando as condições de licenciamento correspondentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

17.1 - A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todos os assuntos de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, em particular quanto à salvaguarda de informações sigilosas, respondendo igualmente pelos atos e omissões de seus prepostos e funcionários.

17.2 - A CONTRATADA não poderá divulgar a terceiros nenhum tipo de apresentação, documentação, código ou demais elementos resultantes da execução da presente contratação sem prévia autorização da CONTRATANTE.

17.3 - A CONTRATANTE poderá realizar diligências a quaisquer instalações da CONTRATADA para auditar aspectos de interesse da prestação de serviços, a qualquer momento dentro da vigência contratual.

17.4 - Para efeito do cumprimento das condições de propriedade e confidencialidade aqui estabelecidas a CONTRATADA exigirá de todos os seus empregados, colaboradores ou prestadores de serviços que façam parte, a qualquer título, da equipe executante do Objeto deste Termo de Referência, o necessário sigilo previsto no item 17.1 em face das obrigações assumidas pela CONTRATADA e solidário no fiel cumprimento das mesmas.

17.5 – Deverão ser observados, no que couber, todos os parâmetros estabelecidos na Lei Federal nº 13.809, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DOS CASOS OMISSOS

18.1 – O presente contrato é regido pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, cujos preceitos serão utilizados para dirimir quaisquer omissões e ou dúvidas advindas do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO

19.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Feliz, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas atinentes ao presente contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justas e contratadas assinam o presente termo em quatro vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo identificadas.

Porto Feliz, SP, xx de xxxxxxxx de 2021.

CONTRATANTE
SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CONTRATADA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

Nome:

RG:

Nome:

RG:

CARTA CONVITE N.º: 06/2021 - PROCESSO: 044/2021

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 42/51

**CONTRATOS E ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONVITE n.º 06/2021 - PROCESSO n.º 044/2021**

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PORTO FELIZ.

CONTRATADA: XX

CONTRATO N.º (DE ORIGEM) XXX/2021

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência.

ADVOGADO (S)/ N.º OAB: (*) Dra. Manuella de Campos Anton OAB/SP 343.378

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução n.º 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções n.º 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Porto Feliz/SP, xx de xxxxxxx de 2.021

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Gustavo Interlick Mancio de Camargo

Cargo: Superintendente

CPF: 368.909.168-32

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: Gustavo Interlick Mancio de Camargo

Cargo: Superintendente

CPF: 368.909.168-32

Assinatura: _____

CARTA CONVITE N.º: 06/2021 - PROCESSO: 044/2021

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 43/51

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Gustavo Interlick Mancio de Camargo

Cargo: Superintendente

CPF: 368.909.168-32

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

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

CARTA CONVITE N.º: 06/2021 - PROCESSO: 044/2021

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 44/51

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL
CARTA CONVITE n.º. 06/2021 - PROCESSO n.º 044/2021**

CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz
CNPJ N.º: 45.479.391/0001-07

CONTRATADA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CNPJ N.º: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CONTRATO N.º (DE ORIGEM): Processo 044/2021

DATA DA ASSINATURA: -0-

VIGÊNCIA: -0-

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência.

VALOR (R\$): xxxxxxxxxxxxxx

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

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

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

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Porto Feliz, xx de xxxxx de 2.021.

RESPONSÁVEL:

Gustavo Interlick M. de Camargo
Superintendente
superintendencia@saaeportofeliz.sp.gov.br

CARTA CONVITE N.º: 06/2021 - PROCESSO: 044/2021

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 45/51

CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS
CARTA CONVITE n.º. 06/2021 - PROCESSO n.º 044/2021

CONTRATANTE: Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz

CONTRATADA:

CONTRATO N.º (DE ORIGEM):

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência.

Nome	
Cargo	
RG n.º	
CPF n.º	
Endereço (*)	
Telefone	
E-mail Institucional	
E-mail pessoal (*)	

(*) Não deve ser o endereço/e-mail do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço/e-mail onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone e Fax	
E-mail Institucional	

Porto Feliz, xx de abril de 2.021

Gustavo Interlick Mancio de Camargo
Superintendente
superintendencia@saaeportofeliz.sp.gov.br

CARTA CONVITE N.º: 06/2021 - PROCESSO: 044/2021

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 46/51

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
CONVITE n.º. 06/2021 - PROCESSO n.º 044/2021**

(modelo orientativo)

(Nome/Razão social) _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr; (a) _____, portador (a) da Carteira de identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto na Lei Complementar Federal n.º 123/2006, ser _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida lei, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar de procedimento licitatório do Convite n.º 06/2021, realizado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz.

(Local e data), em ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal

Nome do representante: _____

RG _____

Obs: apresentar a declaração FORA dos Envelopes (Habilitação/Proposta), conforme item 2.2.1 do edital.

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, caracteriza crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.

CARTA CONVITE N.º: 06/2021 - PROCESSO: 044/2021

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 47/51

(Papel Timbrado da Empresa Licitante)

ANEXO IV - PROPOSTA COMERCIAL
CONVITE n.º 06/2021 - PROCESSO n.º 044/2021
(modelo orientativo)

NOME DA EMPRESA:.....

ENDEREÇO:

CIDADE:..... ESTADO:.....

CNPJ: IE:.....

BANCO: AGÊNCIA: CONTA CORRENTE:

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

Objeto: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios /telas/ layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.

Item	Valor Mensal	Valor Total
Sistema de Contabilidade e Orçamento Público, conforme descrito no item 1.1.1 do Anexo I – Termo de Referência.		
Sistema de Tesouraria, conforme descrito no item 1.1.2 do Anexo I – Termo de Referência.		
Sistema de Dívida Ativa, conforme descrito no item 1.1.3 do Anexo I – Termo de Referência.		
Sistema de Folha de Pagamento e Administração de Pessoal, conforme descrito no item 1.1.4 do Anexo I – Termo de Referência.		
Sistema de Almoxarifado, conforme descrito no item 1.1.5 do Anexo I – Termo de Referência.		
Sistema de Patrimônio, conforme descrito no item 1.1.6 do Anexo I – Termo de Referência.		
Sistema de Compras e Licitações, conforme descrito no item 1.1.7 do Anexo I – Termo de Referência.		
Sistema de Água, conforme descrito no item 1.1.8 do Anexo I – Termo de Referência.		
Sistema de Protocolo, conforme descrito no item 1.1.9 do Anexo I – Termo de Referência.		
Módulo – Portal da Transparência, conforme descrito no item 1.1.10 do Anexo I – Termo de Referência		
Total Geral da Proposta (12 meses)		R\$

Valor total da Proposta (extenso) _____

Validade da proposta: _____ dias (mínimo de 60 dias).

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

CARTA CONVITE N.º: 06/2021 - PROCESSO: 044/2021

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 48/51

DECLARO, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no memorial descritivo – Anexo I.

DECLARO que a presente proposta observará o contido no item 1.1.1 do Edital e do item 1.17.1 do Anexo I – Termo de Referência – no que concerne ao compromisso de customizar os sistemas de acordo com as necessidades do SAAE, através de alterações e adequações do software disponibilizado.

DECLARO que a presente proposta observará o contido no item 1.17.2 do Anexo I – Termo de Referência – no que se refere as providências, em prazo oportuno, quando couber, quanto a adequação da base de dados a ser compartilhado e integrado aos sistemas estruturantes SIAFIC de que trata o Decreto nº 10.450, de 05 de novembro de 2020.

(Local e data), em ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante: _____

Nome do representante: _____

RG do representante: _____

CARTA CONVITE N.º: 06/2021 - PROCESSO: 044/2021

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 49/51

(Papel Timbrado da Empresa Licitante)

**ANEXO V – DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES
CONVITE n.º 06/2021 - PROCESSO n.º 044/2021**

(Nome/Razão social) _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr; (a) _____, portador (a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, sob as penas da Lei que:

a) nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

b) a empresa atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo;

c) não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declara conhecer na íntegra.

(Local e data), em ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal

Obs: apresentar a declaração no Envelope 01 - Habilitação, conforme item 3.3.1 do edital.

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, caracteriza crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.

CARTA CONVITE N.º: 06/2021 - PROCESSO: 044/2021

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 50/51

(Papel Timbrado da Empresa Licitante)

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
CONVITE n.º. 06/2021 - PROCESSO n.º 044/2021**

DECLARAMOS para os devidos fins, que o Senhor (a) _____, portador (a) do Documento de Identidade n.º _____, representante da Empresa _____, (qualificação) _____, visitou os locais onde serão executadas os serviços obtendo todos os esclarecimentos e subsídios necessários para apresentação de proposta para Execução do Objeto do CONVITE 06/2021 – Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal no Município de Porto Feliz/SP - bem como obteve informações que entendeu necessárias para o perfeito conhecimento do objeto da licitação em tela.

Por ser a expressão da verdade, subscrevemos a presente DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA.

Porto Feliz, ____, de _____ de 2021.

Responsável pela Visita Técnica

PELA EMPRESA:

Responsável pela empresa

OBS: A **Declaração de Vistoria Técnica**, quando realizada (opcional) deverá fazer parte da Documentação de Habilitação (Envelope 01) conforme Item 4.3.2 deste Edital.

CARTA CONVITE N.º: 06/2021 - PROCESSO: 044/2021

OBJETO: Prestação de serviços de locação de software nas áreas de Orçamento e Contabilidade Pública, Tesouraria, Dívida Ativa, Administração de Pessoal com ponto eletrônico, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Água, Protocolo, Portal da Transparência, com respectivas cessões de direitos e licenças de uso mensal, sem exclusividade, compreendendo migração, customização, adequação de relatórios/telas/layouts/ logotipos, instalação, manutenção/assistência técnica e treinamento de pessoal.



ENTREGA DOS ENVELOPES - ENCERRAMENTO: 19/05/2021, às 09h30min.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 19/05/2021, às 09h30min.

LOCAL: Pça. Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro - Porto Feliz /SP

Fls. 51/51

(Papel Timbrado da Empresa Licitante)

A T E N Ç Ã O:

(favor devolver preenchido, carimbado e assinado, independente da participação)

Informações:

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PORTO FELIZ
Praça Dr. José Sacramento e Silva, n.º 50, Centro, Porto Feliz / SP - CEP.: 18.540-000
Comissão Permanente de Licitação: 2ª às 6ª f - das 9h00min às 16h00min.
Informações: Fone: (15) 3261-9600 - Fax: (15) 3261-9609
E-mail: licitacao@saaeportofeliz.sp.gov.br

PROTOCOLO DE ENTREGA

DECLARO ter recebido nesta data, uma cópia da Carta Convite, conforme especificado acima, onde consta: *número do processo, número da Carta Convite, objeto licitado, hora, dia e local* para entrega e abertura dos envelopes (Habilitação e Proposta) e demais disposições necessárias à licitação. **DECLARO** ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em especial e subsidiariamente no que se refere o Art. 3º, § 4º da Lei Complementar 123/06, no caso de enquadramento de Microempresa – ME, e Empresa de Pequeno Porte - EPP.

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

INSC. EST: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____

CEP: _____

CIDADE: _____

UF: _____

FONE: () _____

FAX: () _____

E-MAIL : _____

_____/_____/_____
data do recebimento

carimbo e assinatura