



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2021

Data e horário da entrega dos envelopes: 18/03/2021 às 09h00min

A _____ empresa

_____ ,

inscrita no CNPJ sob n. _____, estabelecida

à _____ na

cidade de _____, Estado de

_____, retirou este Edital de licitação através do acesso ao sítio eletrônico

www.saeman.com.br, e deseja ser informada de qualquer alteração pelo Fax: (____)

_____, Telefone: (____) _____, E-mail:

_____.

Pessoa para contato: _____

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura/Carimbo empresa

OBSERVAÇÃO: Este protocolo deverá ser remetido à SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI – SAEMAN fone: (14) 3356-1129 / 9200 – para eventuais comunicações aos interessados. A Superintendência de Água e Esgotos de Manduri não se responsabiliza por comunicações à empresa que não encaminhar este protocolo ou prestar informações incorretas ou ilegíveis no mesmo.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2021

O **SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE AGUA E ESGOTO DE MANDURI - SAEMAN**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2021**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a contratação de licença de uso dos programas de informática (softwares), utilizados pelos Setores da Superintendência de Água e Esgotos de Manduri, pelo prazo de 12 meses, prorrogável se de interesse das partes; regida pela Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal n. 990/2013, de 27 de Junho de 2013, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, da Lei Complementar n. 123/06 e n. 147/14, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, que será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio da Superintendência de Água e Esgotos de Manduri – SAEMAN, designados nos autos do processo em epígrafe; após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

DATA: 18/03/2021

HORÁRIO: 09h00min horas

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Setor de Licitações, sito à Rua Bahia, 233 – Centro – Manduri/SP.

MAIORES INFORMAÇÕES: Setor de Licitações – Rua Bahia, 270 – Centro – Manduri/SP – Fone /Fax: (14) 3356-1129.

A sessão poderá ser suspensa para continuação da fase de lances, caso não se alcance esta etapa para todos os itens.

Na hipótese de ocorrer feriado ou outro fato que impeça a realização da sessão pública de abertura de envelopes no dia previsto, a reunião será adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido previamente.

O valor estimado com a presente aquisição é de **R\$ 79.850,00** (Setenta e nove mil oitocentos e cinquenta reais). e será reservado da seguinte dotação orçamentaria: **3.3.90.39.00**.

1- DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para contratação de licença de uso dos programas de informática (softwares), utilizados pelos Setores da Superintendência de Água e Esgotos de Manduri, pelo



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

prazo de 12 meses, prorrogável se de interesse das partes de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos anexos e nas condições previstas neste Edital.

2- DA PARTICIPAÇÃO

2.1- Poderão participar do certame quaisquer interessados que preencherem as exigências de credenciamento constantes deste Edital e, que, na fase de habilitação comprovem condições de atender o objeto licitado.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1- Para o credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes n. 1 e n. 2 os seguintes documentos:

- a) Tratando-se de **representante legal**, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de **procurador**, a procuração por instrumento público ou particular, **COM FIRMA RECONHECIDA**, da qual contem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga, ou com firma reconhecida.

3.2- Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.3- A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

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

4- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1- A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo III**, e a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando o exercício da preferência prevista na Lei Complementar n. 123/06 de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV**, deverão ser apresentados fora dos Envelopes n. 1 (Proposta) e n. 2 (Habilitação).



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

- 4.2- A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N. 01 – PROPOSTA

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI – SAEMAN

PREGÃO PRESENCIAL N.003/2021

(razão ou denominação social e endereço do licitante)

ENVELOPE N. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI – SAEMAN

PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2021

(razão ou denominação social e endereço do licitante)

- 4.3- A proposta deverá ser elaborada **preferencialmente** em papel timbrado da empresa e redigida em via única língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, digitado através de meio mecânico ou eletrônico, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se, nesta última hipótese, a procuração.
- 4.4- Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia **acompanhada do original** para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

- 5.1- A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
- Número do Pregão Presencial;
 - Nome do proponente/Razão social da empresa; CPF/CNPJ; endereço completo; telefone; fax e e-mail atualizados para contato; qualificação do preposto que representará a licitante durante a vigência do ajuste; banco, agência, praça de pagamento, conta corrente e assinatura e nome legível do representante legal da empresa responsável pela proposta;
 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS** em conformidade com o Anexo I do Edital;
 - Valor mensal** para prestação dos serviços;
 - Valor total** para implantação dos sistemas;
 - PREÇO GLOBAL**, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
 - PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA** não inferior a 60 (sessenta) dias.
- 5.2- Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às Cláusulas e condições do presente Edital.
- 5.3- **NÃO SERÁ ACEITO DESISTÊNCIA DE PROPOSTA, OU DE ITEM DA PROPOSTA, A PARTIR DE SUA ABERTURA** (Lei Federal n. 8.666/93, art. 43, § 6º).



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

5.4- Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independente de qualquer outra manifestação.

6- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

- 6.1- O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados:
- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
 - c) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
 - d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
 - e) Prova de regularidade de tributos Municipais, Estaduais, e Federais;
 - f) Prova de regularidade de débitos do FGTS (CRS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço);
 - g) Prova de regularidade de débitos do INSS (CND – Instituto Nacional do Seguro Social);
 - h) Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 - i) Atestado(s) de capacidade técnica comprovando que já realizou serviços equivalentes e semelhantes com o objeto deste certame;
 - j) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração; de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho; de que se encontra apta a emitir Nota Fiscal Eletrônica (Nf-e); e, que não possui em seu quadro de pessoal na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador e funcionário, servidores públicos municipais da Superintendência de Água e Esgotos de Manduri de Manduri – conforme modelo do **Anexo V**.
- 6.2- As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- 6.2.1- Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar do momento em que o objeto for **homologado**, prorrogáveis por igual período, a critério da Municipalidade, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- 6.2.2- A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.2.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal n. 10.520/02.
- 6.3- É facultadas as licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo comprovante de Certificado de Registro Cadastral (CRC), desde que no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nas alíneas “d” à “i” do item 6.1.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

- 6.4- O registro cadastral não substitui o documento de credenciamento do participante, previsto neste edital, que deverá ser apresentado por todos os licitantes.
- 6.5- Os documentos relacionados nas alíneas "a", "b", "c" e "d" do item 6.1 não precisarão constar do "Envelope n. 2 - Documentos de Habilitação" se tiverem sido apresentados para o credenciamento.

7- DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

- 7.1- No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, **com duração mínima de 30 (trinta) minutos**.
- 7.2- Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo III** ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.
- 7.3- Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.
- 7.4- A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
 - b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- 7.4.1- No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- 7.4.2- Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 7.5- As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
 - b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 7.6- O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 7.7- A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

- 7.8- Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.
- 7.9- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 7.10- A **etapa** de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 7.11- Se houver **empate**, será assegurado **o exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:
- 7.11.1- Entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5 % (cinco por cento)** superiores à proposta mais bem classificada;
- 7.11.2- A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;
- a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;
- b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem “a”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- 7.11.3- O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 7.11.4- Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal n. 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.11.1;
- a) Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 7.11.4, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.
- 7.12- Após a fase de lances serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 7.5 – “a”, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.
- 7.13- **NÃO PODERÁ HAVER DESISTÊNCIA DOS LANCES OFERTADOS, SUJEITANDO-SE O LICITANTE DESISTENTE ÀS PENALIDADES CONSTANTES DESTA EDITAL.**



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

- 7.14- O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 7.15- Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.16- Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope n. 2 contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 7.17- Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:
- a) Substituição e apresentação de documentos; ou
 - b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 7.18- A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 7.19- A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 7.20- Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será **habilitada e declarada vencedora**.
- 7.21- Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 8.1- No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 8.2- A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 8.3- Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

- 8.4- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
- 8.5- O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.6- A adjudicação será para o **menor preço global**.

9 - DO LOCAL E DA INSTALAÇÃO

- 9.1- Os serviços serão prestados na sede da SAEMAN, na forma prevista no **Anexo I**.

10 - FORMA DE PAGAMENTO

- 10.1- O pagamento será efetuado no mês subsequente à prestação do serviço, mediante apresentação da nota fiscal, a qual será devidamente conferida.
- 10.2- As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu pagamento ocorrerá somente após a apresentação válida.

11- DA CONTRATAÇÃO

- 11.1- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja respectiva minuta constitui o **Anexo VII** do presente ato convocatório.
- 11.2- A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, comparecer na SAEMAN para assinar o contrato.

12 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

- 12.1- Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Manduri, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, garantido o contraditório e ampla defesa.
- 12.2- A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com multa de quantia correspondente a até 10% (dez por cento) do valor total da proposta adjudicada, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1- **AS NORMAS DISCIPLINADORAS DESTA LICITAÇÃO SERÃO INTERPRETADAS EM FAVOR DA AMPLIAÇÃO DA DISPUTA, RESPEITADA A IGUALDADE DE OPORTUNIDADE ENTRE AS**



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

LICITANTES E DESDE QUE NÃO COMPROMETAM O INTERESSE PÚBLICO, A FINALIDADE E A SEGURANÇA DA CONTRATAÇÃO.

- 13.2-** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.
- 13.3-** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 13.4-** Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 13.5-** O resultado do presente certame será divulgado em jornal local.
- 13.6-** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, após a homologação do certame.
- 13.7-** Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar disposições deste Edital.
- 13.8-** Acolhida a petição contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame.
- 13.9-** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 13.10-** Integram o presente Edital:
- Anexo I – Requisitos técnicos;
 - Anexo II – Modelo de procuração (credenciamento);
 - Anexo III – Modelo de declaração atendimento aos requisitos de habilitação;
 - Anexo IV – Modelo de declaração de ME/EPP;
 - Anexo V – Modelo de declarações;
 - Anexo VI – Minuta de Contrato;
 - Anexo VII – Modelo de proposta;
 - Anexo VIII – Modelo de atestado.
- 13.11-** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca da Estância Turística de Piraju, Estado de São Paulo.

SAEMAN, 05 DE MARÇO DE 2021.

Valdemar Ferruci
SUPERINTENDENTE SAEMAN

Publicado no quadro de aviso da Superintendência de Água e Esgotos de Manduri.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

ANEXO I REQUISITOS TÉCNICOS - FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS

O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento mensal de sistemas de gestão pública, manutenção corretiva, legal e tecnológica, implantação, migração de dados, treinamento e aperfeiçoamento e suporte técnico, conforme padrões de desempenho e qualidade de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos anexos e nas condições previstas neste Edital.

Sistemas Integrados de Gestão Pública é o conjunto dos seguintes sistemas:

- Sistema de Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais.
- Sistema de Gestão Pessoal, Recursos Humanos e Portal do Servidor.
- Sistema de Portal da Transparência.
- Sistema de Compras e Licitações.
- Sistema de Almoxarifado.
- Sistema de Controle Patrimonial
- Sistema de Controle de Frota.
- Sistema de Saneamento – Água e Esgoto.
- Sistema de Controle interno

O objeto deste Termo de Referência é composto, além dos Sistemas Integrados de Gestão Pública, pelos seguintes itens:

- 1) Licença de uso/Disponibilização dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.
- 2) Instalação e configuração dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.
- 3) Conversão dos dados pré-existentes.
- 4) Treinamento de servidores, usuários e técnicos indicados pela Administração.
- 5) Suporte técnico, customização e manutenção dos Sistemas Integrados de Gestão Pública e serviços de informática.

Visita Técnica (não obrigatória)

As licitantes que optarem em realizar a visita técnica, esta será na sede da Superintendência de Água e Esgotos de Manduri – SAEMAN e demais locais em que serão implantados os sistemas, a fim de tomarem total conhecimento sobre o objeto licitado e dirimir as dúvidas existentes, inclusive quanto todas as informações necessárias para eventual migração do banco de dados dos sistemas instalados.

A visita técnica será agendada junto da Superintendência de Água e Esgotos de Manduri – SAEMAN, localizada na Rua Bahia, 270 – centro, na cidade de Manduri, Estado de São Paulo, fone (14) 3356-1129, até o dia 17/03/2021.

Será fornecido atestado de visita à licitante que realizar da visita técnica, sendo que tal documento deverá, integrar o Envelope nº 02 (dois) – Habilitação Técnica.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

1. JUSTIFICATIVA

- 1 Este Termo de Referência aborda a necessidade da Administração na modernização e profissionalização da gestão voltada para resultados.
- 2 A Administração mantém um ambiente computacional onde estão inseridas consultas a bancos de dados e produção de informações com vistas à sustentação para as tomadas de decisões em todos os seus níveis, estando tudo interligado através de servidores, estações de trabalho, banco de dados, rede de dados, internet, softwares e outros. Desta forma torna-se imprescindível a utilização de um sistema integrado de gerenciamento de informações.
- 3 Todas as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência foram estabelecidas em função da necessidade, disponibilidade, performance, segurança e estabilidade que estes sistemas deverão proporcionar.

2. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS

Objetivando a conversão dos arquivos, a Administração fornecerá os arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

O prazo para prestação dos serviços, objeto da presente licitação, será:

a) para o Item 1 do objeto – considerar-se-á atendido a partir da ordem de serviços;

b) para os Itens 2, 3 e 4 - até 60 (SESSENTA) dias, contados do recebimento dos arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.

Todos os Sistemas ou Módulos deverão obrigatoriamente utilizar um único gerenciador de banco de dados.

Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Administração.

O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração.

O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta Administração em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.

Esta Administração se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato "TXT" ou "DBF".

Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma. Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups).



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

Esta Administração se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.

O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.

O banco de dados a ser utilizado por esta repartição deverá ser padrão SQL e a proponente deverá arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante.

Impressão de relatórios com o Timbre da Administração.

Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

O sistema contábil deverá contemplar a geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo

Qualquer dúvida que surgir no envio destes pacotes de dados ao TCE-SP, a empresa contratada deverá disponibilizar auxílio no fechamento mensal e do exercício, no envio dos dados para o AUDESP por conexão remota, atendimento telefônico ou atendimento técnico pessoal, sem qualquer custo a esta Administração.

Os Sistemas deverão ser Multiusuário;

Ser desenvolvido em interface gráfica;

Prover efetivo controle de acesso ao sistema através do uso de senhas.

Prover controle de restrição de acesso às funções do sistema através do uso de senhas;

Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;

Todo os sistemas deverão obrigatoriamente ser desenvolvida para funcionar com um único gerenciador de banco de dados.

Todas as proponentes interessadas ficam desde logo cientes da obrigação de contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual, independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.

Os sistemas deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;

Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:

- As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do Logon do usuário;

- O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.

Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
 - Permitir o zoom dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:
- usuário;
 - data/hora de emissão;
 - seleção utilizada para a emissão.
 - comentário adicional;
- Permitir Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Permitir Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- Permitir Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:
- escolher tamanho de papel;
 - configurar margens;
 - selecionar intervalos de páginas;
 - indicar o número de cópias a serem impressas;
 - e demais opções disponíveis na impressora.
- As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.
- Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas “enter” e “tab”), dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser não desenvolvido pela proponente.
- Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- Os sistemas/módulos deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
- Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:
- Usuário;
 - Data/hora de entrada e saída da operação;
 - Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).
- Deverá operar por transações (ou formulários ‘online’) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados, e deverão ser imediatamente validados.
- O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior.
- Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
- Deverá permitir a personalização do menu do sistema pelo usuário, possibilitando:
- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
 - Adicionar/alterar a teclas de atalho;
 - Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
 - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

- Copiar o menu de outros usuários.

Possuir o acesso rápido aos cadastros do sistema, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja acessado através de um navegador de internet.

Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja acessado através de um navegador de internet.

Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

- Inserção;
- Alteração;
- Exclusão.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

Disponer de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;

Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

Emitir relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída;

Emitir relatório ou gráfico comparativo entre a quantidade de entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, demonstrando a estabilidade deste.

Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.

Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades nas hipóteses em que o banco de dados fique armazenado em servidor sob responsabilidade do órgão licitante:

Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

Permitir agendamento do backup;

Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

Possuir relatório de backups efetuados;

Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;

Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;

Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;

Possuir relatórios de validações efetuadas;

Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

- configurar a atualização automatizada dos sistemas (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;

- configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;

- garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;

- garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;

Possuir relatórios de atualizações efetuadas.

Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.

Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

Permitir criar consultas com a finalidade de "Alerta", consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.

Os sistemas deverão possibilitar a assinatura de textos utilizando um certificado digital.

Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.

No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;

Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

Os sistemas deverão permitir o envio de informações por SMS.

Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);

- Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);

- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;

- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;

- Copiar o menu de outros usuários.

Os sistemas deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos e contemplar no mínimo as seguintes integrações:

A. Contabilidade Pública com Controle de Movimentação Financeira.

B. Contabilidade Pública com Compras, Licitações e Contratos.

C. Contabilidade Pública com Elaboração de Proposta Orçamentária.

D. Compras, Licitações e Contratos com Patrimônio Público.

E. Controle de Almoxarifado com Compras, Licitações e Contratos.

F. Contabilidade Pública com Folha de Pagamento.

G. Folha de Pagamento com Gerenciamento de Recursos Humanos.

Os sistemas deverão conter um Gerador de Relatórios.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

O Sistema de Controle de Patrimônio deve estar desenvolvido totalmente em linguagem que permita o funcionamento via Web, deveserá rodar a partir de um navegador e ficar hospedado em Datacenter sobre total responsabilidade da contratada.

O Sistema de Portal transparência deve estar desenvolvido totalmente em linguagem que permita o funcionamento via Web, deveserá rodar a partir de um navegador e ficar hospedado em Datacenter sobre total responsabilidade da contratada.

Os Sistemas Atendimento ao Cidadão, Portal da Transparência, Controle de Patrimonio devem estar desenvolvidos em linguagem 100% Web, não sendo permitido o uso de emuladores e devendo rodar a partir de um navegador, em Datacenter sob total responsabilidade da proponente e deverão apresentar as seguintes características:

- a. Possuir controle de restrições de acesso de usuários a entidade por horário, local de acesso (IP ou intervalo de IP's).
- b. Restrição quanto ao tempo para troca de senha e complexidade de senha.
- c. Exibir dicas de utilização do sistema para o usuário.
- d. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema através de tecla de função, possibilitando acesso rápido aos dados.
- e. Possibilitar a customização da visualização dos dados da consulta rápida, salvando-as para posterior utilização.
- f. Sistema de troca de mensagens entre usuários do sistema e entidade.
- g. Emissão de relatórios em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o relatório esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização.
- h. Notificação da conclusão do processamento do relatório, com fácil acesso ou possibilidade de visualização posterior.
- i. Área de gerenciamento de relatórios com possibilidade de:
 - Acompanhar o processo de emissão dos relatórios com a opção de cancelamento;
 - Ver o histórico dos relatórios emitidos podendo visualizar e imprimir-los novamente;
 - Visualizar informações como data e hora de emissão do relatório, data e hora da conclusão do processamento do relatório.
 - Possibilidade de agendamento de emissão de relatórios, otimizando o tempo de configuração e emissão.
- j. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando a execução de processos em segundo plano, possibilitando que, mesmo que o processo esteja sendo processado, o sistema continue apto para a utilização e notificar a conclusão quando do final do processo.
- k. Possuir Área de gerenciamento de processos com possibilidade de:
 - Acompanhar a execução do processo com a opção de cancelamento;
 - Ver o histórico do processos executados;
 - Possibilidade de agendamento de processos, otimizando o tempo de configuração e emissão.
- l. Os sistemas/módulos deverão possuir help, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.
- m. Deve possibilitar o acesso ao sistema pelos navegadores Mozilla Firefox 2 ou superior, Google Chrome 3 ou superior, Safari 4 ou superior ou Microsoft Internet Explorer 6 ou superior.
- n. A proponente deverá manter os softwares (web) instalados em DataCenter próprio sob sua total responsabilidade. A Superintendência de Água e Esgotos de Manduri não deverá arcar com nenhum custo relativo à banco de dados e DataCenter que correrão exclusivamente à conta da empresa



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

contratada.

3. LICENÇA DE USO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

As licenças de uso de todos os Sistemas Integrados de Gestão Pública serão consideradas automaticamente disponibilizadas a partir da ordem de serviços e terão vigência durante o contrato e seus possíveis termos aditivos.

4. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

Os trabalhos operacionais que forem necessários ao bom desempenho dos sistemas contratados e a parametrização é de responsabilidade da empresa contratada, sob orientação e suporte da Administração, e nos prazos especificados de até 60 (sessenta dias)

5. CONVERSÃO DOS DADOS PRÉ-EXISTENTES

A conversão e o aproveitamento de todos os dados informatizados já existentes são de responsabilidade da empresa contratada, que deverá proceder à migração dos dados atualmente existentes. A Administração fornecerá à licitante vencedora uma cópia do banco de dados para que a mesma possa realizar o processo de conversão.

6. TREINAMENTO DE SERVIDORES, USUÁRIOS E TÉCNICOS INDICADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

O treinamento ocorrerá nas dependências da Administração que providenciará o ambiente e equipamentos necessários. Os dias e horários para que os treinamentos ocorram serão agendados previamente e ocorrerá em dias úteis e em horário comercial. Será de responsabilidade da contratada disponibilizar manuais do sistema para o treinamento.

7. SUPORTE TÉCNICO, CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA.

Os serviços de suporte técnico, customização e manutenção dos sistemas deverão ser executados exclusivamente pela contratada, em suas próprias instalações. Contudo a contratada deverá disponibilizar, na sede da Administração, no mínimo 1 (um) técnico capacitado para suporte técnico in loco sempre que necessário. Nesse caso, fica sob responsabilidade da Administração a disponibilização de espaço físico para a permanência do(s) técnico(s) da contrata. O(s) técnico(s) deverão obedecer todas as regras e normas estabelecidas pela Administração.

As customizações dos Sistemas Integrados de Gestão Pública serão decorrentes de alterações na Legislação. As customizações serão realizadas sem ônus adicionais durante o período de vigência do contrato, podendo abranger alterações ou novos relatórios, telas, funções, rotinas, dentre outros.

Os serviços de manutenção permanente dos sistemas contratados implicam no cumprimento dos seguintes itens, a saber:

a) MANUTENÇÃO CORRETIVA - Ocorrerá devido a erros detectados pelos usuários, visto que pode haver



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

falhas na atividade de testes dos sistemas. Durante o uso dos sistemas, os erros deverão ser relatados ao suporte técnico para que este realize o processo de diagnóstico e de correção dos mesmos.

b) MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA - Ocorrerá quando o sistema for modificado para atendimento de mudança de Legislação.

c) ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO - Ocorrerá sempre que houver alteração nos sistemas, seja ela por motivo de manutenção corretiva, preventiva ou de customização.

8. – PROVA DE CONCEITOS

a) a Prova de Conceitos consistirá na demonstração da solução dos sistemas, e dar-se-á em local a ser disponibilizado pela Superintendência de Água e Esgotos de Manduri, da seguinte forma:

a.1) O licitante primeiro classificado pelo critério de menor preço global, e que tenha sido habilitado, deverá demonstrar a solução completa no ambiente indicado pelo Município, na data e hora que será definida e comunicada pelo setor competente da Superintendência de Água e Esgotos de Manduri.

a.2) O Município definirá equipe técnica para acompanhamento da Prova de Conceitos.

a.3) A Superintendência de Água e Esgotos de Manduri disponibilizará o local para as demonstrações dotado de Internet. Equipamentos e demais infraestruturas necessárias para as demonstrações estarão a cargo da licitante.

b) Cabe ao licitante a tarefa de demonstrar que a solução atende, de forma imediata, a todos os itens exigidos dos requisitos funcionais e tecnológicos constantes nos Anexos, bem como as integrações e parametrizações requisitadas e necessárias, com a aprovação da equipe técnica designada pelo Município.

c) Constatado o não atendimento de qualquer um dos itens das **características mínimas exigidas para execução dos serviços e requisitos básicos dos sistemas e funcionalidades dos sistemas integrados de gestão pública** a empresa será automaticamente desclassificada;

d) Constatado o atendimento pleno às exigências funcionais e técnicas e às demais exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.

9. FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.

9.1 Sistema de Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Informações ao TCE-SP (AUDESP) e Relatórios Fiscais.

9.1.1 Sistema de Contabilidade,

Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.

Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

ambiente externo e não ligadas em rede.

Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções.

Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas.

Permitir a emissão de relatório de integração, por período ou integração.

Possibilitar efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão via integração com a folha.

Permitir a geração de relatórios gerenciais:

- Receita.
- Despesa.
- Restos a Pagar.
- Receitas e Despesas Extras
- Boletins Diários da Tesouraria.

Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.

Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.

Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:

- Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas.
- Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas.
- Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa.
- Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas.
- Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária.
- Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade.
- Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.
- Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário.
- Anexo 13 - Balanço Financeiro.
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial.
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais.
- Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa.
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa
- Anexo 19 - Demonstração das Mutações Patrimoniais

Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.

Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.

Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.

Possuir Pré validações de encerramento, que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF.

Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.

Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.

Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.

Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.

Possuir Controle de saldo de empenho a liquidar por parcelas.

Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.

Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.

Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.

Permitir que sejam emitidas notas de:

- empenho.
- sub-empenhos.
- liquidação.
- ordem de pagamento.
- restos à pagar.
- despesas extra.
- e suas respectivas anulações.

Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.

Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.

Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao códigos de elemento de despesa.

Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.

Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.

Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.

Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.

Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.

Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.

Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.

Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.

Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.

Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.

Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.

Emitir relatórios, tais como:

- Pagamentos Efetuados.
- Razão da Receita.
- Pagamentos em Ordem Cronológica.
- Livro Diário.
- Extrato do Credor.
- Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar.
- Relação de Restos à Pagar.
- Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.

Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.

Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.

Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.

Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.

Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.

Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.

Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.

Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente:

- Liquidação de empenhos.
- Ordens de Pagamento
- Restos à Pagar

Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.

Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.

Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.

Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.

Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf da Receita Federal.

Possibilitar a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.

Possibilitar a emissão de relatório por fonte de recurso.

Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades

Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09

Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux

Possibilitar a geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).

Possibilitar gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.

Possuir rotina para geração de relatórios em lote.

Possuir consultar a situação: do empenho, da despesa, do empenho anterior, da ordem anterior, do credor ou do contrato.

Possuir consulta de lançamentos dos cadastros.

Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.

Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.

Permitir trabalhar com planos de contas distintos (4.320/64, plano de contas da união, PCASP).

Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida
- Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias
- Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
- Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
- Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar
- Anexo VII - Demonstrativo dos Limites

Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- Anexo I - balanço orçamentário
- Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
- Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
- Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos
- Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

- Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
- Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
- Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
- Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
- Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária

Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP

Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP

Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.

Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.

Permitir informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.

Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de Em Liquidação de Empenhos Anteriores, Liquidação de Empenhos Anteriores e Cancelamento de Restos.

Importar e editar contas conforme o grau permitido pelo Tribunal de contas.

Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.

Demonstrar os conta correntes para as contas.

Possuir tela de conta corrente no Cadastro de Lançamentos Contábeis.

Efetuar lançamentos na conta de receitas a classificar (VPA) para arrecadações desta natureza.

9.1.2 Tesouraria

Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias;

Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.

Fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque.

Possibilitar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento fosse realizado individualmente;

Fornecer relatórios referente às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações;

Registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos na Contabilidade;

Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.

Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos à pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, Gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas, emitindo relatórios em diversas classificações.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

Permitir registrar a conciliação bancária e que seja realizada as comparações necessárias com o saldo contábil e dos lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos do período selecionado, com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.

Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.

Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).

Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).

Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.

Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa com arrecadação e pagamentos totalmente integrados e com geração automática de lançamentos na contabilidade.

Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.

Permitir efetuar a arrecadação orçamentária utilizando a leitura de código de barras, desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais, previamente configurados para as receitas, possibilitando realizar a impressão do cheque no momento do recebimento.

Permitir a impressão ou reimpressão de cheques, optando por entre os principais modelos de impressoras de cheque existentes no mercado.

Criar ou editar modelos de impressão de cheques, podendo selecioná-los no momento da emissão ou indicar um modelo já existente configurado por banco.

Permitir o estorno de recebimentos.

Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e movimentação de caixas diários.

Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;

Possibilitar consultar a situação do credor no momento do pagamento.

Emitir relatórios:

Razão analítico;

Pagamentos por ordem cronológica;

Pagamentos efetuados;

Contas a pagar p/ credores;

Pagamentos e recebimentos estornados;

Relação de cheques emitidos;

Emissão de notas de pagamentos;

Declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.

Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados no caixa, em cada ponto de caixa, possibilitando inclusive sua reimpressão. O conteúdo a ser impresso deverá ser configurável e já possibilitar a utilização dos principais modelos de autenticadoras existentes no mercado.

Possuir Gerador de Relatórios que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.

Possibilitar a realização de configuração de permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastro.

Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.

Possibilitar que a configuração dos documentos de receita possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.

Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

Permitir lançamento e anulação (total e parcial) de liquidações, ordens de pagamento, restos à pagar, notas de despesa extra-orçamentárias, possibilitando auditoria destas operações.

Permitir: o pagamento de diversos documentos simultaneamente a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho, e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, ou auxílios e subvenções.

Permitir que sejam emitidas notas de:

Recebimento

Liquidação;

Ordem de pagamento;

Restos à pagar;

Despesa extra;

E respectivas anulações.

Possibilitar controlar a data de compensação dos cheques emitido e possibilitando que na conciliação bancária seja possível inserir os cheques não compensados.

Possibilitar imprimir dados da conta, agência e banco do credor no verso do cheque ao realizar um pagamento.

Possibilitar a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.

Possibilidade de envio de SMS e/ou e-mail para os credores referentes aos documentos pagos por meio da tela de pagamentos.

Gerar automaticamente registros no cadastro de Lançamentos Contábeis do Sistema de Contabilidade, de forma a adequar-se aos eventos contábeis.

Possibilitar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.

Orçamento

Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.

Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:

Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.

Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.

Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.

Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.

Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.

Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

arrecadação.

Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.

Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).

Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: da Despesa com Pessoal.

Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64:

Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.

Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.

Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.

Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

Demonstrativo I - Metas Anuais.

Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.

Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.

Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.

Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.

Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.

Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.

Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.

Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.

Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.

Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas Total das Despesas.

Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.

Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.

Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.

Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.

Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

Possibilitar a cópia de dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

Possibilitar copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

4 - 9.1.4 Sistema de controle interno

Permitir manutenção de dados, através de ferramenta sistêmica, para geração de demonstrativos técnicos e gerenciais ao controle interno para acompanhamento dos resultados periódicos e apoio na prestação de contas da autarquia municipal.

Permitir com base nos arquivos XML criado e transmitidos mês a mês pela Entidade para o Sistema AUDESP - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Permitir elaborar parecer contendo informações sobre diversos indicadores atualizados de forma periódica (mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual) tais como:

Avaliação da Gestão Orçamentaria.

Avaliação das Alterações Orçamentárias.

Avaliação da Execução Financeira.

Avaliação das Conciliações Bancárias.

Precatórios Judiciais.

Dívida Fundada.

Avaliação da Arrecadação de Dívida Ativa.

Avaliação dos Créditos em Dívida Ativa.

Avaliação das Despesas com Encargos Sociais.

Avaliação de Investimentos.

Avaliação de Estoques em Almoxarifado.

Avaliação de Repasses a Entidades Municipais.

Avaliação das Licitações e Contratações Diretas.

Despesas com Adiantamento de Viagem.

Cumprimento de Prazos e Alerta AUDESP.

Avaliação dos Projetos de Governo Previstos no Orçamento.

Avaliação das Atividades de Governo Previstos no Orçamento.

Denúncias e Representações.

Conclusão.

Disponibilização de relatórios de forma mensal em formato PDF para auxílio nas atividades internas de fiscalização e acompanhamento do Controle Interno;

Emissão de relatórios que permite a análise pormenorizada dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial da Entidade;

Permitir acompanhamento no cumprimento das metas financeiras fixadas para o exercício financeiro;

Permitir avaliação e acompanhamento das despesas autorizadas, empenhada, liquidada no exercício;

Permitir análise das despesas contratadas por modalidade de licitação e credor;

Permitir acompanhar o valor total gasto com adiantamento de viagem, prazo para prestação de contas e servidor responsável;

Permitir acompanhamento dos Créditos a Receber e Dívida de Curto e Longo Prazo objetivando o acompanhamento das contabilizações no Plano de Contas AUDESP/PCASP;

Permitir acompanhamento mensal no cumprimento de prazos junto ao Sistema AUDESP;

Permitir geração e formatação da emissão de pareceres e notificações elaborados pelo Controle Interno.

Permitir geração de relatórios analíticos que permitem a conferência das informações constantes dos balancetes mensais enviados ao Tribunal de Contas em formato XML;



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

9.2 Sistema de Gestão Pessoal, Ponto Eletrônico, PPP e SMT, Atos Legais, ESOCIAL – Adequação Cadastral e Comunicação Eletrônica.;

9.2.1 Folha de Pagamento e Recursos Humanos

Possuir cadastro único de dados pessoais, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado;

Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor;

Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência e permitir ainda que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários (SEFIP, GPS);

Emitir todos os relatórios anuais e necessários, como comprovante de rendimentos, ficha financeira, RAIS e DIRF, sendo que estes deverão poder ser gerados em arquivo ou formulário;

Permitir a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

Possuir cadastro de servidores que, em combinação com o cadastro de pessoas, deve possuir todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, possibilitando inclusive a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas;

Permitir o lançamento histórico de faltas, afastamentos, licenças, alterações salariais e de cargos;

Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou do saldo na rescisão e com a opção de configurar a inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco. Deve permitir ainda o cancelamento das parcelas em caso de quitação antecipada do empréstimo;

Permitir ao servidor público consultar, via internet, seus dados cadastrais e solicitar alterações cadastrais; emitir a Ficha Financeira; emitir o Comprovante de Rendimentos; solicitar Cursos de Aperfeiçoamento;

Permitir a correspondência interna entre a entidade e o servidor, via correio eletrônico, a fim de divulgação de mensagens.

Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema de RH/Ponto.

Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.

Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH/Ponto.

Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, e da relação de dependência para o IRRF.

Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.

Controlar a lotação e localização física dos servidores.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.

Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.

Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.

Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.

Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário conforme configuração.

Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e informar em qual competência e valor deseja pagar as indenizações conforme decisão judicial.

Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através do Relatório de Salários de Contribuição.

Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.

Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.

Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

gerenciamento das entidades.

Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.

Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.

Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH.

Permitir diferentes configurações de férias por cargo.

Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.

Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.

Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.

Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.

Permitir Controlar vagas do cargo por concurso via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.

Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.

Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.

Permitir a configuração de Atos e movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.

Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o RH.

Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.

Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões e históricos de alterações de pensionistas, integrado com o RH.

Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.

Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista conforme a sua necessidade.

Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.

Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.

Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos.

Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto são informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também serve de base para a DIRF.

Permitir cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de coparticipação dos funcionários conforme os planos pré estabelecidos.

Permitir reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida. Desta forma, permite de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os planos médicos.

Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema Contábil, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas proveniente dos gastos com Pessoal.

Permitir configurar os eventos do tipo provento ou desconto, que se originam da folha para que tenham estas ações pré definidas para a integração contábil informando se este é um pagamento antecipado, uma receita, previdência, DDO ou empenho bruto.

Permitir cadastrar os os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas conforme a classificação de despesa pública definida pela lei 4.320/64.

Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício.

Permitir copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.

Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício, referente a cada organograma que deseja alterar, excluir ou consultar as informações

Permitir consultar os complementos das despesas por organograma, despesa, vinculo, entidade na contabilidade ou credor informado . Pode ser demonstrado através de dois modelos normal ou com quebra.

Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.

Permitir fazer uma seleção dos funcionários que tiverem cálculo na competência para os quais deseja cadastrar a fonte de recurso e o código do detalhamento das fontes de recursos.

Permitir especificar as classificações das origem dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.

Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto vigente dos servidores.

Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.

Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.

Permitir o cadastro das informações PNE e Consid. invalidez parcial no Cadastro de Tipos de Salário-Família, onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;

Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;

Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

- considerado de forma automática para provisão não sendo necessário informá-lo neste cadastro.
- Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- Permitir estipular as regras para cancelamento dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito à férias.
- Permitir estipular as regras para suspensão do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do Arquivo Homolognet e TRCT – conforme Portaria 1621/2010.
- Permitir cadastrar campos que o administrador julgue necessários na guia dados adicionais dos cadastros de funcionários, cargos, organogramas, beneficiários, atos, eventos, tipos de cargos, pessoas, históricos de funcionários, níveis e históricos de níveis salariais.
- Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- Permitir agrupar mais de um evento em único evento a ser informado ao Sistema de Transparência. Estes Agrupadores de eventos são para informar as remunerações dos servidores no sistema de Transparência.
- Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos
- Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- Permitir cadastrar os valores percentuais patronais de recolhimento referente aos valores para assistência e previdência municipal e estadual É possível também informar percentuais para o índice de Aporte e percentual para Administrar o fundo de Previdência e Assistência.
- Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
- Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.
- Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.
- Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
- Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

matrícula.

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.

Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.

Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.

Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o RH.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o RH.

Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.

Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.

Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o RH.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o RH.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o RH.

Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.

Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.

Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.

Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.

Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.

Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.

Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas ao Sistema Servidor Público.

Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.

Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.

Permitir gerar os dados dos empenhos dos funcionários por competências, processamento e tipo de empenho. É possível também informar a data de e o número que será empenhado no sistema contábil.

Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.

Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

Permite salvar qualquer relatório emitido no formato xls (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.

Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...

Emitir os dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal com encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.

Emitir os relatórios referente a folha de pagamento de forma resumidos por funcionários ou resumido em nível de organograma para os resumos de líquidos

Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.

Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.

Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.

Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.

Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social.

Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.

Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.

Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.

Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 .

Emitir relatórios cadastrais de:

- Pessoas
- Dependentes
- Funcionários
- Autônomos
- Ficha cadastral
- Aniversariantes
- Substituídos
- Períodos Aquisitivos
- Programação de férias
- Afastamentos
- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas

Emitir relatórios cadastrais de:

- Grupos Funcionais
- Organogramas



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

- Locais de trabalho
 - Tipos de Administração
 - Sindicatos
 - Tipos de Cargos
 - Cargos
 - Planos e Níveis Salariais
 - Horários
 - Feriados
 - Aposentadorias e Pensões
 - Beneficiários e Pensionistas
- Emitir relatórios cadastrais de:
- Tipos de Movimentação de Pessoal
 - Fontes de Divulgação
 - Atos
 - Movimentação de Pessoal
 - Naturezas dos Textos Jurídicos
- Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de:
- Operadoras de planos de saúde
 - Despesas com planos de saúde
 - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo
- Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
- Linhas de Ônibus
 - Faixas
 - Vales Transporte
 - Vales Mercado
- Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
- Condições para Eventos
 - Elementos de Despesa
 - Despesas
 - Despesas por Organograma
 - Complementos das Despesas
- Emitir relatórios cadastrais de:
- Eventos
 - Cálculo - Tipos de Bases
 - Eventos a Calcular
 - Eventos a Calcular de Rescisão
 - Médias e Vantagens
 - Cancelamentos de férias
 - Suspensões de Férias
 - Configurações de Férias
 - Formas de Alteração Salarial
 - Bancos
 - Agências Bancárias
 - Homolognet
- Emitir relatórios cadastrais referente Endereços:
- Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações:
- Vínculos Empregatícios



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

- Tipos de Afastamentos
- Tipos de Salário-Família
- Organograma
- Naturezas dos Tipo das Diárias
- Tipos de Diárias
- Previdência Federal
- Outras Previdências/Assistência
- Planos de Previdência
- Motivos de Alterações salariais, rescisões, aposentadoria e Cargos
- Responsáveis

Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

Emitir relatório com o nome Efetivo em cargo comissionado, no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.

Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento.

Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

Emitir relatórios de simulações de pagamentos de férias, 13º salário, médias e vantagens e cálculos de períodos de provisão.

Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

Permitir a visualização de todos os eventos e as bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;

Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.

Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

Permitir consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados

Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

- Alteração do período
- Adição de valor ao valor originalmente lançado
- Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor
- Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado

Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

Permitir a readmissão em massa através de Copiar Funcionários Demitidos. Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigir todos os dados.

Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)

Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.

Permitir realizar cálculos de datas e de horas.

Permitir utilizar vários arquivos para importar para outras empresas, bancos, instituições, Tribunais de Contas do Estado, ente outros. Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador.

Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de Transparência onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.

Possibilitar a classificação SISPREV WEB 1.0

Permitir a unificação de pessoas e de cadastros

Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.

Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente ao aplicativo e suas funcionalidades.

Existir sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
Permitir Cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.

Permitir Emitir alguns relatórios do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário F4 apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.

Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...

Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.

Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.

Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.

Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de calculo.

Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

Flexibilizar as configurações do Rh de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema Folha e Ponto Eletrônico.

Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

Possibilitar o lançamento históricos de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:

- Tempo para a aquisição de licença-prêmio
- Tempo para a aquisição de adicional
- Tempo válido para a contagem de tempo de serviço

Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações:

- Instituição de ensino,
- Matrícula do bolsista,
- Período da bolsa,
- Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.

Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.

Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.

Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF

Ter o cadastro dos funcionários integrado com o sistema de folha de pagamento e sistema de ponto eletrônico.

Controlar a lotação e localização física dos servidores.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

funcionário, conforme a sua necessidade.

Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com a folha de pagamento.

Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.

Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.

Registrar atos de elogio, advertência e punição.

Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.

Possibilitar informar o responsável pelo ato.

Permitir cadastrar processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.

Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.

Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.

Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.

Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.

Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.

Permitir configurar se o funcionários alocados no cargos terão direito a 13º salário.

Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

Permitir o controle de níveis salariais do cargo.

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.

Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.

Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.

Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.

Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.

Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.

Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.

Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.

Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.

Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

Permitir cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema Rh.

Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga. Permitir cadastrar as comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.

Permitir cadastrar as pessoas que irão se candidatar a vaga do cargo publicada no edital do concurso informado e efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.

Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.

Permitir cadastrar os locais que irão ser efetuadas as avaliações sobre os candidatos inscritos no concurso, informar local, bloco, sala e nº de ocupantes.

Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).

Controlar os atestados através de laudos médicos.

Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.

Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.

Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.

Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.

Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.

Permitir cadastrar de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.

Permitir cadastrar responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário

Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.

Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.

Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.

Permitir controlar a escolaridade do servidor.

Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.

Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio do Sistema Servidor Público, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.

Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:

- Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado

- Possibilitar a informação do ministrante

- Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.

Permitir cadastrar as avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.

Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.

Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que encontra-se de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

admissão por concurso.

Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.

Permitir definir para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.

Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.

Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.

Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados.

Permitir cadastrar as comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.

Possibilitar cadastrar as avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação.

Permitir cadastrar as pessoas que serão apresentadas na publicação dos resultados na divulgação das avaliações.

Permitir o lançamento de faltas justificadas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.

Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.

Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.

Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.

Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.

Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.

Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.

Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato

Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:

- Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou
- Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver
- Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou
- Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver
- Dias facultativos que o funcionário trabalhou
- Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver
- Folgas para compensar em férias
- Compensação de folgas no período de gozo de férias
- Abono pecuniário de férias do funcionário
- Horas extras a ver do funcionário



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

- Compensação de horas extras do funcionário
- Pagamento de horas extras do funcionário
- Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário
- Controlar a emissão de autorizações de diárias.
- Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- Identificar o tipo da transferência - se é cedência ou recebimento do servidor.
- Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunais de Conta.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
- Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração do processos administrativos.
- Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
- Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
- Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
- Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
- Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor) .
- Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
- Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
- Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.
- Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.
- Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários.
- Permitir importar arquivos que possuem dados referentes ao concurso público ou processos seletivos feitos por empresas terceirizadas, desde que os arquivos estejam dentro do layout estabelecido pelo Sistema.
- Efetuar o encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários .
- Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

avereções que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.

Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

Gerar as despesas referentes aos planos de saúde no período informado e lança no cadastro de despesas de plano de saúde do funcionário.

Importar os planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do funcionário.

Gerar as avaliações para o funcionários que estiverem com a configuração estabelecida.

Gerar as avaliações de estágio probatório, avaliação 360°, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade.

Todos os processos executados podem ser realizados automaticamente pela rotina de agendamento da execução da rotina, através do agendador de tarefas.

Emitir relatórios cadastrais por pessoa:

- Pessoas
- Dependentes
- Experiências Anteriores
- Averbações
- Bolsas de Estudo

Emitir relatórios referente a pessoa. Compreender neste relatório, informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço, bolsa de estudo e, além de estar integrado com o sistema da Folha.

Emitir relatórios cadastrais dos funcionários:

- Funcionários
- Aniversariantes
- Substituídos
- Períodos Aquisitivos
- Descontos em férias
- Dependentes
- Locais de trabalho
- Estagiários
- Ocorrências dos funcionários
- Afastamentos
- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas

Emitir diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores, é possível listar informações cadastrais de forma simples e organizada.

Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

Emitir relatórios cadastrais das estrutura da entidade e distribuição de cargos:

- Processos administrativos
- Grupos Funcionais
- Organogramas
- Tipos de Administração
- Sindicatos



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

- Tipos de Cargos

- Cargos

- Planos e níveis Salariais

- Horários

- Feriados

Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal:

- Tipos de Movimentação de Pessoal

- Tipos de atos

- Fontes de Divulgação

- Atos

- Movimentação de Pessoal

- Naturezas dos Textos Jurídicos

Emitir relatórios cadastrais referente Pensões:

- Aposentadorias e Pensões

- Beneficiários

- Pensionistas

- Dados Adicionais

Emitir relatórios cadastrais referente Concursos Públicos e Processos Seletivos e as informações pertinentes a este recurso:

- Locais de avaliação

- Avaliações

- Funções dos fiscais

- Comissões dos concursos

- Concursos Públicos e Processos Seletivos

- Candidatos

- Gabaritos

Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho:

- Acidentes de trabalho

- Tipos de atestados

- Atestados

- CAT E CAS

- Juntas Médicas

- Laudos Médicos

- Instituições Médicas

- Tipos de Consultas/Exames Médicos

- Agendamentos de Consultas e Exames

- Monitoração Biológica

- Registros Ambientais - Fatores de Risco

- P.P.P – Perfil Profissiográfico Previdenciário

- CIPA

- Controle de Equipamentos

Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.

Emitir os relatórios referentes aos cadastros de planos de saúde:

- Operadores de Planos de Saúde

- Planos de Saúde

- Procedimentos Médicos



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

- Despesas de Plano de Saúde

- Despesas de Plano de Saúde com reflexo no cálculo

Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações:

- Cursos

- Formações

- Pessoas – Cursos e Formações

- Funcionários - Solicitações de Cursos

- Funcionários - Planejamento de Cursos

Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações:

- Conceitos

- Fatores

- Tipos de Avaliações

- Comissões de Avaliação

- Avaliações do funcionário

- Áreas de Atuação

- Avaliações para Progressão funcional

- Publicações das pessoas

- Tipos de Publicações

Emitir relatórios cadastrais referente Controles de:

- Faltas

- Empréstimos

- Diárias

- Transferências

- Adicionais

- Licenças-prêmio

- Funções dos Funcionários

- Compensação de Horas

Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações:

- Vínculos Empregatícios

- Tipos de Afastamentos

- Tipos de Salário-Família

- Organograma

- Naturezas dos Tipo das Diárias

- Tipos de Diárias

- Distâncias

- Adicionais

- Configurações de Licenças-prêmio

- Aposentadorias

- Funções

- Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, cargos, faltas

- Motivos de Alterações Salariais e de Consultas Médicas

Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas:

- Ficha cadastral

- Acidentes de trabalho

- Afastamentos

- Aposentadorias e pensões



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

- Atestados
- Beneficiários de pensão do servidor
- Dependentes
- Controles de Faltas, Empréstimos, Transferências, Adicionais e Diárias
- Substituições a outros servidores
- Contratos de vínculos temporários com a entidade
- Funções
- Alterações salariais e de cargos
- Licenças-prêmio e Averbações
- Locais de trabalho
- Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão)
- Períodos aquisitivos
- Utilização de vales mercado e vale transporte
- Cursos
- Compensação de horas

Permitir escolher a emissão de certidões de tempo de serviço, demonstrando o tempo que o funcionário trabalhou na entidade e empregos anteriores, informa o tempo bruto, faltas, licenças e o tempo líquido para a derivação das averbações. Este recurso tem a opção de controlar as emissões de certidões.

Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.

Emitir relatórios de avaliações referente a:

- Fichas de Avaliação
- Avaliações Expiradas
- Processos Administrativos
- Avaliações do Funcionário
- Microciclos Prorrogados

Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários

Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)

Possuir calculadora de Datas e Horas.

Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.

Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário

Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.

Permitir Cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.

Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...

Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.

9.2.2 Portal do Servidor

Permitir acesso via internet das informações dos servidores.

Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema Servidor.

Permitir definições de permissões de acesso por usuário, podendo ser de usuário ou de administrador.

Permitir realizar os cadastros de usuários de forma automática, sendo que, o usuário será o CPF e a senha será a data de nascimento da pessoa. Se o usuário preferir poderá alterar a senha disponibilizada.

Permitir que os usuários façam solicitações de alterações cadastrais.

Permitir que os usuários efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento.

Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso.

Permitir ao administrador da entidade configurar os campos que os usuários poderão cadastrar solicitação de alteração.

Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro de pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.

Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários.

Ter acesso a todas as informações cadastrais da pessoa com qual se possui vínculo.

Ter acesso a informações dos dados adicionais da pessoa com qual se possui vínculo.

Permitir consultar informações cadastrais de funcionário.

Permitir consultar as informações sobre sua matrícula de funcionário, visualizar os detalhes do cargo e salário.

Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores públicos.

Permitir gerar o recibo referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.

Permitir a consulta dos recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.

Possibilitar ao administrador da entidade o deferimento sob os campos quais o usuário solicitou alterações.

Possibilita ao administrador o gerenciamento de todas as solicitações de acesso cadastradas pelos usuários que desejam ter permissão de acesso à entidade.

Possibilitar ao administrador da entidade vincular uma solicitação de curso a um curso cadastrado na base de dados do sistema Folha, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação.

Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros.

Permitir emissão de um relatório das movimentação dos funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente.

Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.

Permitir cadastrar as assinaturas que serão utilizadas no envio de correspondências. É possível ao usuário ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma poderá ser utilizada como padrão no sistema.

Possibilitar ao usuários comunicar-se com outros usuários por meio de correspondências Eletrônicas.

9.2.3 Ponto Eletrônico

Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

Além de permissões de acessos por Módulos, Menus e entidades, permitir ainda o controle por nível de manutenção das ocorrências.

Permitir as definições dos períodos de Intraornadas e Interornadas.

Possibilitar a configuração dos intervalos entre batidas.

Permitir o controle de adição de variáveis a serem geradas na Folha.

Permitir configurar os motivos padrões para alterações das marcações.

Permitir o controle dos servidores ou visitantes através de um crachá provisório.

Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não calcular uma rescisão para funcionários com período de ponto aberto.

Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não calcular uma rescisão para funcionários com marcações abertas

Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não controlar a tolerância diária para as horas extras e faltas para funcionários celetistas de um determinado tipo de horário conforme disposto no artigo nº 58 da CLT.

Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não controlar a tolerância diária para as horas extras e faltas para funcionários não celetistas de um determinado tipo de horário conforme disposto no artigo nº 58 da CLT.

Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não gerar marcação automática de horas extras me feriado devidamente cadastrado.

Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não gerar marcação automática de horas extras em ponto facultativo devidamente cadastrado.

Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não definir qual o tipo de marcação será gera em pontos facultativos. Caso assinalada, serão geradas ocorrências de horas extras nos pontos facultativos. Caso não assinalada, os pontos facultativos serão gerados como dias normais.

Permitir parametrizar se o cliente deseja ou não se será gerado marcações automáticas para o dia sem marcações alocadas. ou seja gerando as marcações automáticas em que o campo Gerar Marcações for igual a S - SIM no Cadastro de Horários na guia Marcações.

Possibilitar o cadastro do cartão ponto dos funcionários, as turmas e os relógios onde eles podem efetuar marcações.

Permitir a configuração de vários tipos de horários: Fixo, Móvel e Livre. Bem como classificações: Normal, Compensado e Folga.

Permitir configurar horários de ponto com turno de 24 X 72 horas para alguns cargos com esta característica.

Permitir o controle de períodos de trabalho do tipo Semanal ou Turno Corrido, com a possibilidade de prorrogar o periodo noturno.

Permitir o controle, revezamento e busca automática de turmas de trabalho.

Possibilitar a leitura de qualquer relógio ponto do mercado, inclusive via TCP/IP, por meio de arquivo TXT.

Para comunicação direta, a marca homologada é o Henry modelo 7.X e prisma super fácil

Possibilitar por meio do campo REP no cadastro de relógios definir se o relógio enquadra-se à característica de um REP (Registrador Eletrônico de Ponto).

Possibilitar configurar as funções disponibilizadas no Relógio: Ponto, Refeição, Particular, Serviço, Médico e Lanche.

Permitir cadastrar ausências por motivo de evento extraordinário, possibilitando informar quando o evento irá conceder direito a folga e a quantidade por dia de comparecimento no evento, assim como o período de concessão.

Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e Pontos Facultativos.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:

- Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou
- Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver
- Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou
- Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver
- Dias facultativos que o funcionário trabalhou
- Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver
- Folgas para compensar em férias
- Compensação de folgas no período de gozo de férias
- Abono pecuniário de férias do funcionário
- Horas extras a ver do funcionário
- Compensação de horas extras do funcionário
- Pagamento de horas extras do funcionário
- Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário

Permitir realizar as compensações de horas através das ocorrências de horas faltas e horas extras geradas pelo Ponto Eletrônico de forma automática, fazendo as compensações devidas.

Possibilitar configurar qualquer tipo de Ocorrência entre as padrões já disponibilizadas na instalação, além de permitir a criação de novas funcionalidades.

Possibilitar dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a forma de trabalho da entidade

Permitir a “ligação direta” de qualquer Ocorrência do Ponto com qualquer evento da Folha (previamente configurado em Horas).

Possibilitar a definição de quais ocorrências serão processadas no momento da Apuração das Marcações.

Permitir definir quais as ocorrências (horas-extras, faltas, etc.) serão geradas para a folha de pagamento.

Permitir controlar os saldos de horas dos servidores, sejam elas, pagas ou não.

Permitir a configuração das refeições autorizadas para os funcionários nos horários, valores e eventos vinculados a um refeitório e relógio pré determinado para registro das marcações.

Possibilitar o cadastro de motivos específicos para alterações de marcações.

Permitir configurar diferentes motivos de faltas que o funcionário venha a faltar. Pode ter repercussão para contagem do tempo de serviço e impactar em férias e em 13º Salário.

Possibilitar a criação de novas Ausências.

Possuir um cadastro de períodos de apuração, com rotina de retaguarda na ação de fechamento do período de apuração.

Permitir a geração automática na Folha de Pagamento das variáveis (horas extras, adicional noturno) e todos os lançamentos de crédito e débito no controle de saldo de horas extras do Recursos Humanos.

Possibilitar o fechamento e reabertura do período de apuração de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões)

Possibilita a liberação do período de apuração para que seja possível a consulta do espelho de ponto do funcionário deste período de apuração pelo funcionário em sistema na web.

Permitir importar marcações de funcionários pelo número do PIS.

Permitir importação das marcações provenientes do relógio, via arquivo texto Ou conexão direta(TCP/IP).

Permitir importação das marcações provenientes do relógio, via arquivo texto em layout específico ou layout padrão conforme Portaria 1.510/2009.

Possibilitar apuração das marcações simultaneamente ao processo de importação.

Possibilidade de inserção ou exclusão de ocorrências de ponto vinculadas ao funcionário em determinada data.

Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. O



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

sistema dispõe de recurso para desconsiderar a marcação da apuração, sem excluí-la.

Disponer de recursos de seleção: data inicial e final, funcionário, data admissão, organograma, vínculo empregatício, turma, ocorrência, etc. Botões para avançar e retroagir, com funcionamento subordinado à Seleção.

Demonstrar todos os dias da seleção de uma só vez, com as marcações apuradas e suas respectivas ocorrências. Pode-se escolher a melhor forma de modelo de apresentação, sendo este em lista ou calendário.

Permitir avançar e retroagir, com funcionamento subordinado à seleção

Disponer da funcionalidade Reapurar, com possibilidade de reapurar todo o cartão do Servidor no período selecionado.

Facilitar ao usuário o acesso à informações do servidor, que podem ser necessárias durante a manutenção do ponto por meio do Botão Mais dados.

Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação.

Possuir recurso para fechar o dia, impossibilitando que a rotina de apuração gere valores para esta data.

Permitir alocar as marcações por aproximação, sempre respeitando o par correspondente.

Possibilitar configurar seleções para a apuração do ponto: data inicial e final do período, funcionário, data admissão, grupo funcional, organograma, vínculo empregatício, previdência, cargo, turma, etc.

Permitir executar rotinas de cálculo no sistema, afim de atribuir valor às ocorrências de ponto, tais como: horas normais, horas noturnas, horas extra, horas falta e outras.

Permitir realizar consultas, alterações ou exclusões individuais e coletivas das ocorrências de faltas através da seleção configurada.

Permitir registrar as ausências do funcionário e possibilitar abonar automaticamente as faltas quando ocorrer as apurações das marcações

Possuir programação de Ausências individuais e coletiva.

Permitir abonar faltas de maneira prévia e automaticamente.

Permitir alterar de forma coletiva, a turma(conjunto de horários) dos funcionários de um local de trabalho e em um período pré estabelecido pelo gestor.

Emitir relação de marcações efetuadas pelos funcionários dentro de um período, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.

Possuir relatório de absenteísmo configurável. Permitir ao cliente, configurar as ocorrências que formam o grau de absenteísmo dos funcionários em sua entidade.

Possuir relatório de marcações importadas, ativas, anuladas e não Enquadradas

Emitir cartão ponto e espelho de ponto, conforme exigência da Portaria 1.510/2009.

Possuir relatório configurável de manutenção de ponto. Permitindo além de informar quais as ocorrências ele deseja gerar, ainda realizar filtro das ocorrências da seguinte forma: Ocorrências Maior que, Menor que, Maior igual, Menor igual, Igual, Diferente.

Gerar relatórios gerenciais para controle das horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.

Permitir emissão de extrato das compensações de horas que serão gerados ao encerrar o período de apuração.

Emitir um relatório com os valores referentes as refeições dos funcionários que podem ser descontados na folha.

Permitir relatório com a frequência dos eventos extraordinários que os funcionários participaram, contendo saldo de dias período do evento bem o período de folga concedido ao funcionário.

Permitir a emissão de relatório contendo funcionários que efetuaram ou não marcação de ponto, apresentando como presentes ou ausentes no período.

Permitir emitir relatórios com todas as faltas dos funcionários. Pode configurar a seleção conforme a



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

necessidade sendo por período, motivo, tipo de desconto, abonos.

Emitir relatórios dos funcionários que foram cedidos ou recebidos por outra entidade por meio de transferências com ou sem ônus.

Emitir relatório de compensação de horas, podendo controlar as horas que o funcionário tem haver ou a pagar para a entidade, decorrentes de horas extras ou faltas, folgas, férias, licenças, etc.

Emitir relatório de ausências dos funcionários selecionando o período, tipo de ausência, selecionar um ou mais funcionários, além disso, você pode escolher um modelo de relatório, selecionar os registros a serem emitidos, definir a ordem de exibição e fazer um agrupamento deles.

Emitir relatórios das ocorrências registradas no cadastro de ocorrências.

Permitir a emissão de relatórios de ocorrências a calcular registradas no cadastro de ocorrências a calcular.

Gerar gráfico de ocorrências por distribuição. Possibilitando gerar o gráfico de uma ocorrência, para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.

Possuir gráfico para comparar uma ocorrência em relação a outros meses.

Gerar gráfico, para demonstrar o comportamento do controle de saldo de horas extras, quando comparado a outros meses.

Gerar do arquivo legal AFDT, conforme exigência da portaria 1.510/2009.

Gerar do arquivo legal ACJEF, conforme exigência da portaria 1.510/2009.

Permitir emitir relatórios dos horários do ponto registrados no sistema.

Permitir emitir relatórios dos períodos de trabalho registrado no sistema. Além disso, você pode escolher o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.

Permitir emitir relatórios das turmas registrados no sistema. Além disso, você pode escolher o modelo dos relatórios selecionando e ordenando as informações deles.

Permitir emitir relatórios dos relógios registrados no sistema.

Permitir emitir relatórios dos eventos extraordinários, onde constará o período do evento, se o evento concede folga ou não e o período de concessão de folga.

Permitir emitir relação dos feriados cadastrados no sistema. O relatório exibe a data, a descrição e o tipo do feriado.

Permitir consultar os dados das marcações e dos horários efetuados diariamente pelos funcionários bem como as apurações realizadas a respeito disto.

Permitir consultar os lançamentos de compensação de horas que serão gerados ao encerrar do período de apuração. Caso esse período já tenha sido encerrado, serão listados os lançamentos já realizados na compensação de horas.

Permitir consultar os lançamentos de variáveis de refeições que serão gerados ao encerrar o período de apuração. Caso o período já tenha sido encerrado, serão listados os lançamentos já realizados nas variáveis de refeições.

Permitir consultar as marcações originalmente realizadas pelos funcionários dentro de datas específicas.

Permitir excluir as marcações, apurações e ocorrências que foram lançadas dentro do período de apuração em aberto.

Permitir exportar os funcionários cadastrados para o relógio de registro do ponto eletrônico

Permitir exportar as informações de data e hora para o relógio ponto por meio de comunicação direta.

Permitir através desta janela deixar programado o horário de verão.

Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário

Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.

Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.

Permitir Emitir alguns relatórios do sistema, a partir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

de atalho.

Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...

Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.

Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.

Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.

Permitir, através do atalho, buscar qualquer menu do sistema para acesso destas telas para o usuário.

Possibilitar abrir várias telas, pré preenchida com os dados do funcionário ou a competência que fora informado na página de atalho.

Possibilitar acessar as telas de cadastros, processos e relatórios do RH e Ponto através do atalho, sem precisar selecionar o módulo destas funcionalidades.

9.3 Sistema de Compras e Licitações;

Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas:

- Código com grupo e classe, permitindo a definição da máscara;
- Código sequencial;
- Código sequencial com grupo e classe.

Possuir no cadastro de materiais informações como:

- Material perecível;
- Material estocável;
- Material de consumo ou permanente;
- Material combustível e o tipo do combustível;
- Descrição sucinta e detalhada do material;
- Grupo e classe do material;
- Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.

Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções:

- Por grupo e classe;
- Por palavra chave;

Permitir cadastrar fornecedores e emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.

Possibilitar a consulta dos dados do fornecedor no banco de dados da Receita Federal, permitindo efetuar a inclusão ou atualização dos dados do fornecedor no sistema de Compras.

Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação "Ruim".

Permitir vincular ao fornecedor:

- Ramos de atividade
- Documentos e certidões negativas
- Materiais fornecidos

Permitir a inabilitação de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

inabilitado.

Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.

Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.

Controlar as solicitações de compras por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.

Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.

Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.

Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.

Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.

Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como:

- Data da Compra;
- Fornecedor;
- Centro de Custo;
- Objeto da Compra;
- Local de Entrega;
- Forma de Pagamento.

Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.

Permitir executar rotinas de:

- Anulação da compra direta;
- Exclusão completa da compra direta.

Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como:

- Emissão de nota de anulação;
- Emissão de autorização de fornecimento;
- Relação dos itens da compra.
- Justificativa da Dispensa de Licitação.

Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações:

- Data de abertura da licitação;
- Horário da abertura;
- Número da licitação;
- Modalidade;
- Membros da comissão responsável pela abertura;
- Objeto a ser licitado.

Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo:

- Publicação do processo;



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

- Impugnação;
- Emissão do mapa comparativo de preços;
- Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas;
- Interposição de recurso;
- Anulação e revogação;
- Parecer da comissão julgadora;
- Parecer jurídico;
- Homologação e adjudicação;
- Contratos e aditivos;
- Autorizações de fornecimento;
- Liquidação das autorizações de fornecimento;
- Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

Possibilitar acesso rápido, por meio de botões de atalho, aos principais cadastros, rotinas e relatórios correspondentes ao Processo de Licitação.

Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.

Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela da Preço.

Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

Possibilitar o cadastramento de Chamada Pública para credenciamento de fornecedores interessados em atender o objeto do edital, permitindo que mais de um fornecedor atenda um mesmo item.

Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.

Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como:

- Número do processo;
- Objeto da compra;
- Modalidade de licitação;
- Datas de abertura e recebimento dos envelopes.

Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.

Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação. Poderá informar um único código de objeto para todos os itens da licitação ou informar objetos diferentes de acordo com o item a ser licitado.

Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.

Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.

Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.

Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

Permitir o cadastramento de comissões:

- Permanente;
- Especial;
- Servidores;
- Pregoeiros;
- Leiloeiros.

Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

Permitir criar um registro de preço por meio do processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.

Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas.

Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.

Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial", controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.

Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance. Poderá ser utilizado para licitações de Concessão de espaço público ou para qualquer licitação que seja permitida a utilização do Pregão e não gere despesa e sim receita para o órgão público (Ex: Contratação de Banco para centralização do pagamento dos salários dos servidores).

Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.

Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.

Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela Melhor Técnica e Preço, bem como efetuar o cálculo automático do Índice Técnico, Índice de Preço e Nota Final de cada participante.

Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros), bem como emitir relação das compras realizadas por porte da empresa.

Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão (valor previsto x lance).

Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.

Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação.

Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações são possíveis antes da gerar as Autorizações de Fornecimento.

Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.

Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.

Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.

Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:

- Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo;
- Gerar empenhos e liquidações;
- Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.

Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.

Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão, ou apostilamento.

Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).

Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).

Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando:

- Motivo da rescisão;
- Data do termo, da rescisão e da publicação;
- Valor da multa e indenização;
- Fundamento Legal;
- Imprensa oficial.

Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo:

- Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
- Parecer jurídico e contábil;
- Publicação do edital;
- Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório
- Atas do pregão;
- Emissão de contratos;
- Notas de autorização de fornecimento;
- Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
- Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.

Permitir criar e editar modelos de editais e de contratos à partir dos modelos existentes no sistema.

Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios

Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.

Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.

9.4 Sistema de Almoxarifado:

Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

(ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.

Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por:

- classe;
- classificação do tipo (consumo ou permanente);
- nível de perecibilidade;
- se é estocável.

Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.

Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.

Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.

Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.

Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.

Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.

Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.

Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.

Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.

Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de:

- configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material;
- relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.

Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo:

- bloqueio das movimentações durante a sua realização;
- gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado;
- gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período;
- gerar planilha para conferência manual.

Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.

Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).

Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).

Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.

Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.

Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.

Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.

Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.

Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

material unificado.

Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.

Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.

Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por:

- material;
- nota fiscal;
- centro de custo;
- dia;
- fornecedor.

Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.

Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.

Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por:

- almoxarifado;
- período;
- materiais vencidos;
- materiais à vencer.

Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.

Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.

Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios

Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

Permitir dar as devidas permissões de acesso aos Centros de Custos para cada usuário do sistema. Esse controle privado de Centros de Custos se aplica apenas ao cadastro de Requisição de Materiais, e aos relatórios: Nota de Requisição de Materiais e Atendimento de Requisição de Materiais.

9.5 Sistema de Controle Patrimonial

Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do organograma, podendo ser informadas as seguintes características:

- O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
- Estado de conservação do bem: péssimo, ruim, regular, bom e ótimo
- Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);
- Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
- Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

desincorporações;

- Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem;
- Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;
- Visualizar situação do bem como: ativo, baixado, comodato, locado, cedido;
- Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens.

Por ex: Cor, Altura, Peso, etc.

Permitir a conversão automática de moedas indexadoras no cadastro de bens.

Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.

Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento e averbação.

Permitir informar, no cadastro dos bens, um valor mínimo residual para os bens para controle das depreciações.

Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.

Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis e recursos naturais.

Permitir cadastrar seguradoras (no cadastro de pessoas jurídicas) e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.

Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos organogramas, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas utilizando filtros como: contas, responsáveis, organogramas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:

- data de envio e previsão de entrega;
- tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
- valor do orçamento;
- possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- possibilitar gerar transferências para outro organograma após voltar da manutenção.

Permitir colocar o bem em desuso para ter um controle dos bens que não estão sendo utilizados.

Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e organogramas para outro utilizando multiseleção.

Permite efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação:

Permitir o cálculo da depreciação, exaustão e amortização dos bens possibilitando:

- executar individualmente;
- executar para vários bens (adicionando os filtros necessários);
- configurar percentuais simples ou periódicos, simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.

Registrar a amortização de bens intangíveis.

Possuir o cadastro de atos, informando o tipo de ato, número do ato, data de publicação e a data de



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

vigência.

Possuir o cadastro de tipos de atos, informando o nome e a classificação (se é decreto, edital, lei, portaria, entre outros).

Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.

Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas, podendo ser composto por órgãos, unidades, centros de custos ou outras combinações.

Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.

Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do ato, finalidade e membros da comissão.

Permitir configurar as máscaras dos bens, tipos de natureza, contas e organogramas.

Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.

Emitir o relatório de bens em inventário por organograma ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.

Emitir o relatório de baixas de bens com seleção de filtros como: período de baixa, conta e organograma.

Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável ou por organograma.

Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por organograma e tipo de natureza.

Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por filtros como: placa, bem, conta, comissão e período.

Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.

Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou organograma (nível 1, 2 ou 3).

Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio por período de seleção.

9.6 SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

Permitir a utilização do sistema via Web Browser

Possuir filtro para seleção.

Possuir funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas

Possuir consulta de todas as unidades de forma consolidada.

Possuir Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

Possuir Cadastro para exibição das consultas.

Possuir configuração para que se possa escolher qual consulta deseja exibir por entidade.

Relacionar documentos com o processo de licitação

Possuir Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.

Atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.

Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.

Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2015

Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.

9.7 Sistema de Controle de Frota.

Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.

Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.

Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.

Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.

Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.

Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.

Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.

Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.

Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.

Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.

Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

de saída e chegada.

Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais quando utilizados do Estoque.

Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centros de custo, veículo ou motorista, permitindo seleção por:

- material;
- veículo;
- motorista;
- centro de custo;
- despesas realizadas fora da entidade;
- fornecedor;
- gastos em licitação e estoques da entidade.

Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.

Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e cpf.

Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).

Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc, para um melhor controle dos gastos com a frota.

Possibilitar que o responsável pela guarita registre as saídas e retornos dos veículos.

Possibilitar que ao abrir o sistema sejam emitidos avisos sobre vencimentos dos veículos e CNHs.

Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).

Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer.

Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.

Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.

Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.

Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.

Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.

Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista, local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.

Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.

Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.

Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

9.8 – Sistema de Saneamento (agua e esgoto).

Possuir o cadastro de: Consumidores, regiões, ruas, bairros, bancos, Tabela de preços, Setores, Consumo estimado para o consumidor, Ocorrências de leitura e etc.

Permitir consultas por ordem de nome do consumidor, com a possibilidade de transferência de códigos.

Executar o cálculo e a emissão das contas de água utilizando parâmetros fornecidos pelo usuário.

Permitir o parcelamento de débito.

Possibilitar a exportação para o coletor de dados, lançando a fatura automaticamente no momento da importação do arquivo do coletor.

Lançamento de eventos de cobrança para grupos de consumidores.

Possuir gerador de arquivos de cobrança para débito automático.

Possibilitar consulta rápida de faturas lançadas.

Permitir o lançamento automático para consumidores que não possuem hidrômetros, ser pela quantidade mínima de cada classe ou pelo consumo estimado do consumidor.

Possuir relatório de: faturas pagas, faturas em aberto, faturas parceladas, faturas lançadas, faturas por banco, relatório para conferência da diferença do valor da fatura com o valor de pagamento, para conferência de digitação no lançamento das leituras, dados cadastrais e etc...

Possuir Ficha de leitura configurável.

Emitir resumo do faturamento e resumo de recebimento.

Permitir emissão de 2ª via de contas.

Possuir ordem de corte com ou sem código de barras e acompanhamento da situação do consumidor desde o aviso do corte até a religação do consumidor.

Permitir o cadastro de serviços, materiais, pessoas com opção de cobrar os serviços executados na fatura mensal ou em faturas individual.

Ter acesso a lançamento de faturas ou correção de leitura, informando a média de consumo do consumidor.

Emissão de ordem de serviços para consumidores e ordem de serviços para reparos na rede não vinculados a consumidores.

Relatórios cadastrais, Relatórios de serviços realizados ou pendentes, Requerimento de ligação.

Faturas com layout configurado pelo próprio usuário.

Gerar arquivos para a impressão das Faturas por terceiros.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

ANEXO II MODELO DE PROCURAÇÃO (CREDENCIAMENTO)

“PROCURAÇÃO”

REF:- PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2021

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador),, RG n., CPF n., (cargo), residente a Rua, na cidade de, por este instrumento de procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o **Sr.(a)**, RG n., CPF n., (cargo), residente a Rua, na cidade de, e lhe confere amplos poderes, para o fim especial de representá-la perante a **SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI – SAEMAN**, a fim de participar do **Pregão Presencial n. 003/2021**, estando autorizado a manifestar-se verbalmente, assinar atas, renunciar e interpor recursos, formular propostas, oferecer lances de preços, assinar, entregar e retirar documentos, assinar instrumentos contratuais e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da outorgante, e tudo mais que for lícito e necessário para ao fiel cumprimento do presente mandato, nos termos do artigo 4º, inciso VI, da Lei Federal n. 10.520/02.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2021.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade
(RECONHECER FIRMA)



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

“DECLARAÇÃO”

REF:- PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2021

(Nome/Razão Social da Empresa), residente/estabelecida na
(endereço completo)....., inscrita no CNPJ sob n., neste ato representada pelo seu
(representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta,
sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina o presente.

....., de de 2021.

Nome/ Razão Social
Nome do responsável/procurador
Profissão/Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME/EPP

DECLARAÇÃO

REF:- PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2021

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Presencial n.003/2021**, realizado pela SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI – SAEMAN.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2021

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÕES

“DECLARAÇÃO”

REF:- PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2021

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, sob as penas da Lei, para fins de participação no processo licitatório em pauta, que:

INEXISTE qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes;

ESTÁ 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, e, para fins do disposto no inciso V do Artigo 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

Em caso de eventual contratação **ESTÁ APTA** a emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e);

NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador ou funcionário, servidores públicos municipais da **SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI – SAEMAN**.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2021

Nome/ Razão Social
Nome do responsável/procurador
Profissão/Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A SUPERINTENDENCIA DE AGUA E ESGOTOS DE MANDURI E _____, OBJETIVANDO A

Por este instrumento de Contrato Administrativo, de um lado a **SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI – SAEMAN**, com sede à Rua Bahia, 270, centro, na cidade de Manduri, Estado de São Paulo, CNPJ n. _____, neste ato representada pelo Sr. _____, brasileiro, casado, ..., portador do RG n. _____, CPF n. _____, residente e domiciliado na Rua _____, na cidade de _____, neste Estado, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado Sr./ a empresa _____, com sede à Rua _____, nº. _____, na cidade de _____ - SP, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, CEP _____, portador do RG nº. _____, SSP SP, CPF/MF nº. _____, doravante denominado simplesmente de **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado, a prestação de serviços junto à Saeman, sem vínculo empregatício, de acordo com o que consta no processo licitatório na modalidade **Pregão Presencial n. 003/2021**, e na forma prevista pela Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, e sob as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A **CONTRATADA** se compromete a prestar à **CONTRATANTE** serviços de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo conforme especificações do Anexo I do edital do Pregão Presencial n. 03/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO

Os Sistemas mencionados neste contrato serão utilizados pela **CONTRATANTE** única e exclusivamente nas dependências da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.1. Instalar nas dependências da **CONTRATANTE** os Sistemas licitados de acordo com as exigências do Edital.
- 3.2. Manter os técnicos do **CONTRATANTE**, encarregados de acompanharem os trabalhos, totalmente inteirados do andamento do projeto, prestando-lhe as informações necessárias.
- 3.3. Responsabilizar-se na hipótese de prejuízo pelo irregular funcionamento do objeto.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

CLÁUSULA QUARTA - DA CONFIGURAÇÃO DA MANUTENÇÃO

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

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

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 5.1. Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA**, as áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das atividades pertinentes a este contrato;
- 5.2. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados incluindo:
 - I) Assegurar uma configuração adequada dos equipamentos para a instalação e funcionamento dos Sistemas;
 - II) Manter BACKUP adequado para satisfazer as necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina;
 - III) **Dar prioridade aos técnicos da contratada na utilização do equipamento da contratante quando da visita técnica dos mesmos;**
 - IV) **Designar um servidor com conhecimento básico no ambiente operacional Windows e em Internet, ficando sob sua responsabilidade a supervisão do projeto;**

CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 6.1. Os pagamentos a cargo da **CONTRATANTE** referente aos serviços de manutenção dos sistemas de, serão realizados em parcelas mensais de R\$ _____ (_____) cada uma, mediante emissão de Nota Fiscal no mês posterior ao do serviço prestado.
- 6.2. Havendo erro(s) na(s) Nota(s) Fiscal(is) ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da(s) Nota(s) Fiscal(is) será(ao) suspensa(s) para que a Contratada adote as providências necessárias para sua correção. Passará a ser considerada para efeito de pagamento 5 (cinco) dias úteis após a reapresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente corrigida(s).



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos disponíveis das seguintes Dotações Orçamentárias:

CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR DO CONTRATO

- 8.1. As partes atribuem a este contrato, para efeito de direito, o valor Global de R\$ _____ (_____);
- 8.2. O valor mensal a ser pago a **CONTRATADA** é de R\$ _____ (_____);
- 8.3. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, relativamente aos serviços objeto do presente certame, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme Artigo 65, parágrafo 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DOS PRAZOS

O prazo de vigência do contrato advindo desta licitação será de 12 meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se de interesse das partes por iguais períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses obedecido ao disposto no inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ACEITAÇÃO DAS PARTES

- 10.1. O **CONTRATANTE** aceitará os sistemas, uma vez instalados de acordo com as especificações, normas e demais condições estabelecidas neste instrumento. Para tanto será elaborado um termo de instalação que será assinado pelo **CONTRATANTE**, por ocasião de entrega dos Sistemas licitados neste certame;
- 10.2. Não obstante aos termos mencionados no parágrafo anterior, as rotinas que vierem a ser utilizadas após esse procedimento, tais como correções de erros de Sistemas serão garantidas pela **CONTRATADA** desde que estejam previstos nos serviços licitados por este contrato e que não incorram no estabelecido na cláusula 5ª, as demais serão negociadas entre as partes de acordo com emissão da respectiva Nota Fiscal de prestação do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE

- 11.1. Caso haja prorrogação do contrato, o reajuste será feito com base no índice acumulado do IPC – Fipe (acumulado no período), considerada como data base à data de apresentação das propostas;
- 11.2. Na hipótese das medidas econômicas vigentes serem revisadas pelo Governo Federal a **CONTRATANTES** adotará as normas que vierem a ser implantadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido, pelos motivos elencados no artigo 77 e no artigo 78 combinado com o artigo 79 da Lei Federal 8.666/93 que rege a presente contratação, com as consequências contratuais e previstas nesta lei.



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1. Se ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplência contratual de que possa ser responsabilizada a licitante, a mesma ficará, conforme o caso, sujeita às seguintes penalidades e sanções:

13.1.1. Advertência;

13.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta assim considerado a soma dos valores do Anexo III, relativos aos custos de instalação e treinamento de sistemas e de manutenção dos sistemas pelo período de doze meses;

13.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Manduri pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos;

13.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município de Manduri, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante o Município de Manduri.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital, seus Anexos e a proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Piraju, Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato.

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

SAEMAN, ____ DE _____ 2021.

.....

PREFEITO MUNICIPAL

.....

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
RG- _____
2. _____
RG- _____



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ÓRGÃO GERENCIADOR: Superintendência de Água e Esgotos de Manduri/SP.

CONTRATADA: ...

LICITAÇÃO: Pregão Presencial n. 03/2021.

CONTRATO N. xx/2021.

OBJETO: Contratação de licença de uso dos programas de informática (softwares), utilizados pelos Setores da Superintendência de Água e Esgotos de Manduri, pelo prazo de 12 meses.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Manduri, de.... de 2021.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: ...

Cargo: ...

CPF: ...

RG: ...



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

Data de Nascimento: ...

Endereço residencial completo: ...

E-mail pessoal: ...

E-mail institucional: ...

Telefone(s): ...

Assinatura:

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo ÓRGÃO:

Nome: ...

Cargo: ...

CPF: ...

RG: ...

Data de Nascimento: ...

Endereço residencial completo: ...

E-mail pessoal: ...

E-mail institucional: ...

Telefone(s): ...

Assinatura:

Pela CONTRATANTE:

Nome: ...

Cargo: ...

CPF: ...

RG: ...

Data de Nascimento: ...

Endereço residencial completo: ...

E-mail pessoal: ...

E-mail institucional: ... Telefone(s): ...

Assinatura: _____



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA

Manduri, ____ de _____ de 2021.

Prezados Senhores:

Desejando participar do **PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2021**, apresentamos a seguinte proposta:

RAZÃO SOCIAL / NOME:			
CNPJ /CPF N.:			
ENDEREÇO:			
CIDADE:			
TELEFONE:			
QUALIFICAÇÃO DO PREPOSTO:	<i>[Nome, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, RG, domicílio e cargo na empresa, data de nascimento]</i>		
E-MAIL PESSOAL:			
E-MAIL INSTITUCIONAL:			
OBJETO: Contratação de licença de uso dos programas de informática (softwares), utilizados pelos Setores da Superintendência de Água e Esgotos de Manduri, pelo prazo de 12 meses, prorrogável se de interesse das partes. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS Manutenção dos Sistemas/módulos de:	VALOR IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO E TREINAMENTOS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento, Tesouraria, Informações ao TCE-SP, Relatórios Fiscais.			
Sistema de Gestão Pessoal, Recursos Humanos e Portal do Servidor			
Sistema de Portal da Transparência.			
Sistema de Compras e Licitações.			
Sistema de Almoxarifado.			
Sistema de Controle Patrimonial – NBCASP			
Sistema de Controle de Frota.			
Sistema de Saneamento – Água e Esgoto.			
TOTAL			
	Valor global (valor 12 meses + implantação)		

Valor global (valor 12 meses + implantação)	R\$... (valor por extenso)
--	-----------------------------

✓ A presente proposta é válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contando a partir da data de sua apresentação.

Carimbo e Assinatura do responsável



SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI

ANEXO VIII ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos que o _____, portador da Cédula de Identidade (RG) nº. _____ (SSP/SP) e do CPF nº. _____, representante da Empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF) sob o nº. _____, **visitou no dia ____ de _____ de 2021**, o local onde serão executados os serviços relativos à conversão do banco de dados, instalação e licença de uso de programas de informática (software), tudo em conformidade com as especificações contidas no anexo I do Edital e demais documentos que compõe o procedimento licitatório, objeto do **PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2021**, sendo prestadas todas as informações e elementos para o perfeito cumprimento das obrigações do objeto licitado.

Declaramos, outrossim, que possuímos pleno conhecimento do local e das disponibilidades técnica para instalação dos programas, bem como das cláusulas e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

....., de de 2021.

Nome/ Razão Social
Nome do responsável/procurador
Profissão/Cargo do responsável/procurador
N. do documento de identidade