



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

**EDITAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL**

**PREÂMBULO**

**Processo de Licitação nº 1508/2023**

**Interessado:** Diretoria Administrativa

**Recurso Orçamentário:** 03.01.02.17.122.0160.33.90.4000-312

**Referência: PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2023**

**Objeto Resumido:** Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares (locação), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão de dados, implantação, treinamento e suporte ao usuário, de acordo com as especificações do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

**Tipo de Licitação:** Menor preço global.

**Regime de Execução:** Empreitada por preço global.

**Sessão Pública do Pregão:** 15 de janeiro 2024, a partir das 09h00min. Tempo para credenciamento: estima-se em 15 minutos.

**Valor Total Estimado:** R\$ 319.200,00 (trezentos e dezenove mil e duzentos reais), sendo os valores máximos para cada item conforme segue:

- **Item I – Locação dos Softwares: R\$ 269.200,00** (duzentos e sessenta e nove mil e duzentos reais);
- **Item II – Conversão, Implantação e Treinamento: R\$ 50.000,00** (cinquenta mil reais).

**Obs.:** De acordo com a Lei Municipal nº 5.092 de 19 de fevereiro de 2018, a sessão pública desta licitação será gravada e transmitida ao vivo. Para acompanhar acesse o link abaixo:  
([https://www.youtube.com/channel/UCxo3xbuSQ\\_OAiX9QueFGag](https://www.youtube.com/channel/UCxo3xbuSQ_OAiX9QueFGag))



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
*Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP*  
*Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321*

**Local:** Auditório Dácio Carneiro, situado à Rua Ciro Lagazzi, nº 155, bairro Jardim Cândida, no Município de Araras-SP.

**Fundamento Legal:** Lei Federal nº 8.666/93, diante da faculdade prevista no art. 191 da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal Complementar nº 123/06 e alterações realizadas pela Lei Federal Complementar nº 147/14.

**Local:** Sala de reuniões, situada à Rua Ciro Lagazzi, nº 155, bairro Jardim Cândida, no município de Araras-SP.



O SAEMA - Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente do Município de Araras, torna público, para conhecimentos dos interessados, que encontra-se aberta na Coordenadoria Administrativa, Divisão de Compras e Licitações, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, que objetiva a aquisição do objeto enunciado no item 01 deste Edital e no Anexo I.

A pasta, contendo o presente Edital e seus anexos está à disposição dos interessados para consulta e retirada, na Divisão de Compras e Licitações do Órgão, localizado à Rua *Ciro Lagazzi*, nº 155, bairro Jardim *Cândida*, no Município de Araras-SP ou no site: [www.saema.com.br](http://www.saema.com.br), link Licitações – Pregão Presencial até o dia imediatamente anterior a data estabelecida para entrega dos envelopes resultantes da participação no certame.

## **1. O OBJETO DA LICITAÇÃO**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares (locação), **com atualizações que garantam as alterações legais**, corretivas e evolutivas, incluindo conversão de dados, implantação, treinamento e suporte ao usuário, de acordo com as especificações do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

**1.2.** Fazem parte do objeto as licenças de uso, conversão, implantação e treinamento dos seguintes softwares:

- 1) ORÇAMENTO/CONTABILIDADE/TESOURARIA/ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONF, PORTARIAS DO STN.;
- 2) SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/ PORTAL DO SERVIDOR
- 3) COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14.SISTEMA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E FASE IV AUDESP;
- 4) ALMOXARIFADO;
- 5) PATRIMÔNIO;
- 6) CONTROLE INTERNO;
- 7) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;
- 8) PROTOCOLO;
- 9) CONTROLE DE FROTAS.



- 1.3. Os softwares deverão atender as características gerais obrigatórias, o descritivo de cada software e demais especificações, conforme Termo de Referência (Anexo I).
- 1.4. O prazo de execução do objeto será de 12 (doze) meses, observando que, os treinamentos serão realizados após a implantação dos sistemas, para que os usuários tenham conhecimento das rotinas de trabalho dos softwares implantados.

## **2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR**

- 2.1. No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes contendo as propostas e a documentação, devendo o interessado ou seu representante identificar-se e comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.
- 2.2. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto e que atendam às exigências deste Edital, **sendo vedada a participação de:**
  - 2.2.1. Empresas que estejam com seu direito de licitar suspenso ou que estejam impedidas de licitar ou contratar com a Administração (SAEMA), conforme art. 87, inciso III da lei 8.666/93;
  - 2.2.2. Empresas que estejam declaradas inidôneas para com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, conforme art. 87, inciso IV da lei 8.666/93;
  - 2.2.3. O Autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
  - 2.2.4. Servidor ou dirigente do SAEMA;
  - 2.2.5. Empresas em processo de falência;
  - 2.2.6. Consórcios de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição;
  - 2.2.7. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto da licitação.

## **3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

- 3.1. O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro no dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada.
- 3.2. O credenciamento far-se-á por meio da apresentação dos seguintes documentos:
  - 3.2.1. RG (Carteira de Identidade) ou documento similar com foto;



**3.2.2.** Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com amplos poderes para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, assim como cópia do estatuto ou contrato social da empresa, no qual constem os dados de quem outorgou a referida procuração.

**3.2.3.** Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social e última alteração contratual.

**3.2.4.** Os interessados ou seus representantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do anexo II.

**3.2.5.** As empresas que desejarem utilizar-se dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações realizadas pela Lei Federal Complementar nº 147/14 deverão apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações realizadas pela Lei Federal Complementar nº 147/14, devidamente assinado pelo responsável legal da empresa, **conforme modelo do anexo III.**

**3.2.6.** A licitante interessada na participação deste certame deverá informar os dados solicitados no Anexo VIII deste edital, para fins de informações junto ao TCE-SP – Audeps, o qual exige todas essas informações. A empresa tem opção de entregar o documento preenchido ou preencher no momento do credenciamento.

**3.2.7.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados fora dos envelopes, devendo ser apresentados os documentos originais juntamente com as cópias simples para autenticação junto à Comissão da Licitação. Se a Licitante preferir, poderá já apresentar as cópias já autenticadas, conforme Lei 1.3726/2018 decreto 2149/1940.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**4.1.** O proponente deverá apresentar a sua proposta em um envelope fechado, com indicação de que se trata de “ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA”, para o PREGÃO PRESENCIAL nº xxx/2023, devendo a mesma ser emitida em uma via, datilografada ou emitida por processo eletrônico devidamente assinada, **conforme modelo do anexo VII**, juntamente com a declaração especificada abaixo:

- a) Apresentar declaração formal, assinada pelo representante legal, informando que:
  - I. Os softwares ofertados atendem integralmente todas as especificações do Edital e Termo de Referência do Pregão Presencial nº xxx/2023;



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
*Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP*  
*Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321*

- II. Não apresentam limitações quanto ao número de usuários para acesso, podendo ser incluídos novos usuários durante todo período contratual;
- III. Possuem características de sistema multiusuários, provendo de rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas pelo sistema, bem como, definição de rotinas de segurança;
- IV. Os softwares e seus respectivos bancos de dados ficarão obrigatoriamente hospedados na infraestrutura interna do Saema.
- V. A manutenção dos softwares, bem como, as atualizações das versões, que garanta as alterações legais, evolutivas ou corretivas serão disponibilizadas ao Saema sem qualquer custo adicional.

**4.2.** Se houver divergências entre o preço unitário e o preço total, apenas o preço unitário será considerado válido e o total será corrigido.

**4.3.** O Saema não se responsabiliza pelas propostas enviadas através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, Sedex, transportadora, empresas de ônibus ou qualquer outro meio de transporte que podem ocasionar atrasos na entrega ou violação dos envelopes.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**5.1.** O proponente deverá apresentar em um envelope fechado, com indicação de que se trata de “ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO”, para o PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/2023, devendo conter:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e INSS, através de Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa, que consiste em: Dívida Ativa da União e quitação de Tributos Federais expedidas pela Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- c) Prova de regularidade expedida pela Fazenda Municipal, através de Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa;
- d) Prova de regularidade junto ao FGTS, através de Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa;
- e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f) Certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial datada dos últimos 60 (sessenta) dias.
- g) Declaração de ciência do licitante de que tem pleno conhecimento do Edital, seus anexos e das legislações que regem a licitação, **conforme modelo do anexo IV**;



h) Declaração nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo do anexo V;

i) Declaração de inexistência de fato superveniente, conforme modelo do anexo VI.

j) Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, com prazo mínimo de 06 (seis) meses de prestação dos serviços. O atestado deverá conter a descrição completa do serviço, ano de início e término do contrato, caso já tenha sido finalizado, além das seguintes informações: Nome, CNPJ, endereço completo da empresa emitente do atestado, nome completo da empresa que prestou o serviço, data da emissão do atestado e assinatura com identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente).

**5.2.** Todos estes documentos (quando não originais) deverão ser apresentados através de cópias juntamente com os documentos originais, para autenticação junto à Comissão de Licitação, exceção feita aos que podem ser obtidos via Internet, e se a Licitante preferir, poderá já apresentar as cópias já autenticadas, conforme Lei 1.3726/2018 decreto 2149/1940.

**5.3.** De acordo com o artigo 32, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/93, os interessados poderão apresentar os documentos necessários em original, acompanhado de uma cópia para ser autenticado por servidor da administração, tendo sua validade apenas para o processo licitatório em tese.

**5.4.** Somente serão admitidas certidões, das quais não conste validade, se expedidas, no máximo, nos 06 (seis) meses anteriores à data de abertura dos envelopes;

**5.5.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com o art. 43 parágrafos 1º e 2º.

## **6. DA SESSÃO PÚBLICA**

**6.1.** No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital, na sala de reuniões da Autarquia, sito à Rua *Ciro Lagazzi*, nº 155, Jardim *Cândida*, no município de Araras, terá início a Sessão Pública deste Pregão, com o recebimento dos envelopes contendo a proposta e a documentação, devendo o interessado ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**6.2.** Declarada a abertura da Sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes. Neste momento, os participantes entregarão os envelopes, procedendo-se inicialmente a abertura



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

dos envelopes contendo as propostas, verificando-se a sua conformidade com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

**6.3.** Após análise das propostas apresentadas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

**6.4.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das menores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**6.5.** Os lances serão formulados em valores distintos e decrescentes, preços globais inferiores ao **menor preço**, observada a redução mínima entre os lances de R\$ 1,00 (um real).

**6.6.** A sessão de lances só terminará quando o último proponente declinar, após será analisado pelo Pregoeiro os proponentes beneficiados pela Lei Federal Complementar nº 123/06 e alterações realizadas pela Lei Federal Complementar nº 147/14.

**6.7.** Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

**6.7.1.** Constituem motivos para a desclassificação da proposta:

- a) Preço global superior ao valor máximo orçado pelo SAEMA;
- b) Preço global manifestamente inexequível, assim considerado aquele que, comprovadamente, for insuficiente para cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- Questionamentos junto à proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- Pesquisas em Órgãos Públicos ou Empresas Privadas;
- Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a inexequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a sua suspeita.





c) Desconformes ou incompatíveis, que não atenderem as exigências do edital.

**6.8.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a menor proposta para verificação do atendimento das condições fixadas no Edital.

**6.9.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital.

**6.10.** Nas situações previstas nos itens 6.6 e 6.7, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

**6.10.1.** Tendo a Comissão do Pregão **finalizado o processo de apuração da classificação das empresas participantes fica obrigada, sob pena de desclassificação, a empresa mais bem classificada a executar nas dependências da Contratante, demonstração prática de todos os sistemas/módulos, com utilização de software e equipamentos próprios simulando o ambiente de trabalho;**

**6.10.2.** Esta demonstração fica previamente **marcada para o segundo dia útil seguinte à apuração desta classificação;**

**6.10.3.** O proponente deverá utilizar software e equipamentos próprios e muni-los com todos os dados e programas, inclusive o Banco de Dados Relacional. Não sendo permitido reinstalar quaisquer softwares, ou novas versões, ou auxiliares, depois de iniciada a demonstração, bem como, nenhuma alteração ou inclusão nos programas após o início da demonstração;

**6.10.4.** A demonstração será realizada em local designado e preparado pela Contratante e terá início às 09:00 horas, obedecendo a seguinte ordem:

**TABELA DE ITENS A SEREM DEMONSTRADOS:**

|  | <b>Nº de Perguntas</b> |
|--|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Orçamento, contabilidade, tesouraria, atendimento ao audep com plano de contas pcasp e lrf, siconf, portarias do stn</li></ul>   | 30                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Sistema de administração pessoal, portal do servidor</li></ul>   | 05                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Compras, licitações, gestão de contratos, registro de preços, pregoes atendendo a l.c 123/06 e l.c 147/14. Sistema de licitações, contratos e fase iv audep;</li></ul> | 35                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>almoxarifado</li></ul>   | 05                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>patrimonio</li></ul>   | 05                     |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| • controle interno        | 05         |
| • portal da transparência | 05         |
| • protocolo               | 05         |
| • controle de frotas      | 05         |
| <b>Total</b>              | <b>100</b> |

- 6.10.5.** A Comissão do Pregão poderá, a seu critério, utilizar profissionais especializados em cada área, como equipe de apoio, para prestar assessoria na avaliação das demonstrações;
- 6.10.6.** A infraestrutura básica para demonstração dos sistemas (local, energia elétrica, iluminação e climatização) será disponibilizada pela Contratante e as demais estruturas (cabearamento, projetores, extensões, telas, impressoras e periféricos) devem ser disponibilizados pelo proponente. A voltagem disponibilizada na demonstração será 110v;
- 6.10.7.** Após a demonstração, a Comissão de Licitações solicitará, a seu critério, ao proponente a execução de funções específicas, visando à comprovação de pleno atendimento ao Edital;
- 6.10.8.** Caso o Proponente deixe de demonstrar o desempenho de qualquer um dos sistemas/módulos de acordo com as especificações definidas neste Termo de Referência, **será desclassificado**. Neste caso a próxima empresa da lista de classificação será convocada para realizar a mesma demonstração nas mesmas condições no segundo dia útil seguinte a este parecer, e assim sucessivamente;
- 6.10.9.** As despesas decorrentes das demonstrações definidas neste item correrão por conta do proponente;
- 6.10.10.** A licitante vencedora apresentará para a gestão do contrato e demais interessados, cronograma contendo todas as etapas da implantação dos sistemas/módulos e responsáveis pela implantação, visando o atendimento do prazo estipulado;
- 6.10.11.** As etapas previstas devem estar em consonância com o prazo estipulado para implantação dos sistemas, ou seja, **60 (sessenta) dias**, contados da data da assinatura da Ordem de Serviços;
- 6.10.12.** A Contratante determinará equipe técnica para supervisionar, acompanhar e criticar as etapas previstas e a licitante vencedora deverá ajustar as etapas de forma a melhor atender a necessidade da Contratante;



- 6.10.13.** A licitante vencedora deverá informar imediatamente a gestão do contrato caso encontre qualquer situação que possa refletir no não cumprimento adequado das etapas apresentadas no cronograma;
- 6.10.14.** O cronograma respeitará os horários de trabalho da Contratante;
- 6.10.15.** O cronograma pode ser acordado e alterado no momento da apresentação, contudo, não poderá ultrapassar a data definida para operacionalização do sistema;
- 6.10.16.** As recomendações técnicas para utilização do sistema, caso não aceitas pela equipe de trabalho da Contratante, deverão ser reportadas à gestão do contrato para providências imediatas, uma vez que podem impedir o atendimento do prazo acordado para operacionalização dos sistemas;
- 6.10.17.** Os treinamentos e Certificações de usuários deverão ser realizados nos seguintes Departamentos:
- a) Coordenadoria de finanças
  - b) Recursos humanos
  - c) Compras e licitações
  - d) Almoxarifado
  - e) Patrimônio
  - f) Expediente e arquivo
  - g) Controle de frotas
- 6.10.18.** O acompanhamento da utilização do sistema, após a conclusão da implantação, deverá seguir imediatamente a operacionalização e terá duração mínima de 45 (quarenta e cinco) dias;
- 6.10.19.** O acompanhamento deverá suprir os usuários com informações e dúvidas pertinentes;
- 6.11.** Para fins de adjudicação do objeto, a licitante deverá realizar a DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS que estão sendo ofertados, para garantir que atende todas as exigências do Edital e Termo e Referência.
- 6.12.** Esta demonstração será realizada nas dependências do SAEMA, em data e horário definidos pelo Pregoeiro na Sessão Pública da licitação, podendo ser agendada em até 10 (dez) dias úteis após a data da sessão.



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
*Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP*  
*Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321*

- 6.13.** A demonstração será realizada em equipamentos de propriedade da licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à “internet”.
- 6.14.** A demonstração será acompanhada por comissão formada por funcionários do SAEMA e irá efetuar os questionamentos pertinentes e necessários para que através da demonstração se comprove o atendimento das exigências gerais e específicas para cada software, bem quanto às integrações entre eles, e aos softwares externos.
- 6.15.** As funcionalidades do sistema que não forem atendidas em sua totalidade, desclassificará a empresa.
- 6.16.** A apresentação de cada sistema deverá ser realizada em até 04 (quatro) horas. Após o término da apresentação, a comissão efetuará uma Ata onde irá manifestar se o sistema “atendeu” ou “não atendeu” às exigências de cada departamento e fará a respectiva avaliação quanto à demonstração, sendo a licitante considerada CLASSIFICADA OU DESCLASSIFICADA.
- 6.17.** Caso a licitante não atenda as exigências, a mesma será DESCLASSIFICADA e será convocada a licitante com a oferta subsequente de MENOR PREÇO GLOBAL, sendo verificada as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação e demonstração do sistema.
- 6.18.** A demonstração é pública e poderá ser acompanhada por todos os licitantes interessados, porém não será permitida manifestação verbal durante a demonstração. Toda e qualquer manifestação ou contestação deverá ser formalizada através de documento protocolado no setor competente, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da conclusão da demonstração.
- 6.19.** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação e demonstração previstos no Edital, a Licitante será declarada vencedora do certame..
- 6.20.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando, a critério do Pregoeiro lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 6.21.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 6.22.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.
- 6.23.** Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.



## **7. DO JULGAMENTO**

**7.1.** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço global, desde que, atendidas as exigências do Edital.

## **8. DO CONTRATO**

**8.1.** Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, no prazo de 7 (sete) dias úteis.

**8.2.** Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, de acordo com o inciso XVI do art. 4º da Lei 10.520/2002.

**8.3.** O valor contratual será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser corrigido pelo IPCA-E após esse período, nos casos e limites permitido na lei 8.666/93.

**8.4.** A empresa vencedora que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

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

**8.6.** A licitante poderá verificar outras condições contratuais na **Minuta do Contrato, Anexo IX**.

## **9. VALIDADE DA PROPOSTA**

**9.1.** A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, caso haja impugnações e/ou interposição de recursos, o prazo será suspenso por até 90 (noventa) dias.



## **10. IMPUGNAÇÃO, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** Com antecedência de até dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital. Decairá do direito de impugnar os termos do edital o licitante que não o fizer até o segundo dia útil a abertura das propostas. Assim, os licitantes devem acompanhar no site [www.saema.com.br](http://www.saema.com.br) – Link Licitações – Pregão Presencial todas as respostas aos questionamentos e demais informações sobre o Edital.

**10.2.** As impugnações devem ser protocoladas diretamente na Divisão de Compras e Licitações e dirigidas aos subscritores do Edital ou através dos e-mails [administrativo@saema.com.br](mailto:administrativo@saema.com.br) e [compras3@saema.com.br](mailto:compras3@saema.com.br).

**10.3.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

**10.4.** Dos atos do Pregoeiro cabem recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentação de contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

**10.5.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**10.6.** A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará:

- a) na decadência do direito de recurso;
- b) na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora;
- c) no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação.

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

**10.8.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora.



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

**10.10.** Depois de homologado o resultado da licitação, a Adjudicatária será regularmente convocada para a assinatura do contrato, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis.

**10.11.** Em caso de não cumprimento do prazo previsto no item anterior, poderá haver prorrogação, por igual prazo e por uma única vez, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

## **11. DAS PENALIDADES**

**11.1.** O atraso injustificado no fornecimento do objeto ensejará multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, que será deduzida dos pagamentos que lhe forem devidos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**11.2.** Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá aplicar:

- a) advertência;
- b) multa de 1,0% do valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de 10%, a qual será deduzida do pagamento.
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Órgãos Públicos, nos termos da Lei Federal 8.666/93.

## **12. CONDIÇÕES GERAIS**

**12.1.** Todas as obrigações tributárias, fiscais, previdenciárias e ou sociais decorrentes do fornecimento, objeto do contrato a ser firmado com a licitante vencedora, bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar à contratante e/ou a terceiros em decorrência da execução do contrato resultante desta licitação, serão de inteira responsabilidade da licitante contratada, até o término do contrato.

**12.2.** O prazo total estimado para recebimento do objeto será de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado se necessário, de acordo com a Lei 8.666/93, observando que, os treinamentos serão realizados após a implantação dos sistemas, para que os usuários tenham conhecimento das rotinas de trabalho dos softwares implantados.

**12.3.** Condição de pagamento: No mês subsequente à prestação dos serviços deverá ser emitida a nota fiscal de serviços eletrônica, devendo ser informando no corpo da nota que a mesma é



referente ao Pregão Presencial nº xxx/2023, descrevendo o objeto. O pagamento será realizado no 15º (décimo quinto) dia após a emissão da nota. Quanto a conversão, implantação e os treinamentos, a nota fiscal de serviços eletrônica deverá ser emitida após a conclusão dos serviços, sendo o pagamento realizado no 15º dia após a emissão da nota.

**12.4.** O proponente deverá mencionar em sua nota fiscal eletrônica o número da conta bancária da empresa, uma vez que os pagamentos serão efetuados mediante crédito bancário.

### **13. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**13.1.** Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2.002.

**13.2.** Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993.

**13.3.** Lei Federal Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**13.4.** Lei Federal Complementar nº 147/14, de 07 de agosto de 2.014.

### **14. DO FORO**

**14.1.** O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência desta licitação é o da Comarca de Araras-SP, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Araras, 28 de dezembro de 2023

**José Carlos Martini Junior**

**Presidente Executivo**





## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **I - OBJETO**

O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares (locação), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão de dados, implantação, treinamento e suporte ao usuário.

### **II - JUSTIFICATIVA**

Os softwares são necessários para o desenvolvimento das atividades relacionadas aos Departamentos de Contabilidade, Tesouraria, Administração de Pessoal, Compras e Licitações, Gestão de Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Controle Interno, Portal da Transparência, Protocolo e Frotas, uma vez que o contrato em vigência, dos softwares atualmente utilizados, já foi prorrogado por 48 (quarenta e oito) meses, prazo máximo estabelecido pela Lei nº 8.666/93.

### **III – DOS SISTEMAS**

#### **A. SISTEMAS APLICATIVOS**

A Empresa contratada deverá ceder à Contratante, para uso específico das atribuições de cada departamento a licença de uso de programa de informática (Softwares) abrangendo os seguintes sistemas:

- 1. ORÇAMENTO/CONTABILIDADE/TESOURARIA/ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONF, PORTARIAS DO STN.;**
- 2. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/ PORTAL DO SERVIDOR**
- 3. COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14.SISTEMA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E FASE IV AUDESP;**
- 4. ALMOXARIFADO;**
- 5. PATRIMÔNIO;**
- 6. CONTROLE INTERNO;**



7. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;
8. PROTOCOLO;
9. CONTROLE DE FROTAS.

## **B. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS**

A seguir estão as especificações das características gerais que cada sistema deve atender:

| <b>REQUISITOS TECNOLÓGICOS</b>  |
|---|
| O sistema deverá ter interface gráfica com o usuário, não sendo permitidas interfaces baseadas em modo texto.   |
| O sistema deverá ser multiusuário, sem limite para usuários a serem cadastrados.  |
| 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.  |
| Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.   |
| Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 Pro ou superior nas estações de trabalho.  |
| Compatível com Sistema Operacional MS Windows Server 2008 R2 ou superior.   |
| Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.   |
| A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.  |
| Deverá possuir ferramenta própria de backup com compactação e nomenclatura do arquivo baseada na data e hora de sua geração, facilitando a organização de vários arquivos de backup.  |
| O backup feito pelo sistema não poderá ser restaurado diretamente no SGBD (Sistema Gerenciador de banco de dados), a restauração deverá ser feita somente pelo próprio sistema, garantindo a segurança da informação caso alguém não autorizado tenha acesso ao arquivo.  |
| <b><u>ROTINAS DE BACKUP</u></b>   |
| Prover recursos e implantação de backup local e remoto sendo que essas rotinas devem ser implantadas em horários estratégicos para a preservação da utilização dos sistemas. Os procedimentos necessários deverão ser realizados <u>sem qualquer ônus para a autarquia</u> , devendo ainda, serem fornecidos ao Saema os manuais explicativos e scripts utilizados, detalhando passo a passo tais procedimentos para que o Departamento de T.I possa, com orientação/ajuda ou não do técnico da |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| empresa contratada fazer a replicação e/ou duplicação das informações nos servidores de backup (BACULA) da Autarquia.   |
| Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.  |
| Possuir ferramenta de permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.   |
| Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.   |
| Possibilitar a geração de todos os relatórios em impressoras a laser, jato de tinta instalada localmente ou em rede e em tela.  |
| Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTPS.   |
| Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS ou DOC ou PDF quando pertinente.  |
| Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.   |
| Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.   |
| Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.  |
| <b>Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, em especial a Lei 14.133/2021, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.</b> |
| <b>REQUISITOS DE SEGURANÇA</b>  |
| O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.   |
| Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.   |
| Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.   |
| Caso houver como componentes dos sistemas arquivos executáveis, DLLs e OCX os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.  |
| Requisitos de Bancos de Dados (SGBD).   |
| Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.   |
| O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.   |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.

### SUPORTE TÉCNICO

A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 as 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.

A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

Além dos atendimentos citados acima, a Contratada deverá disponibilizar um sistema disponível onde o usuário deverá abrir “Chamados” por escrito, sendo fornecido um nº de protocolo para acompanhamento. Neste sistema será realizado um cadastro prévio dos usuários responsáveis para abertura dos “chamados”, com registro de informações e disponibilidade de algumas funções principais, conforme segue:

- Nome do usuário que solicitou atendimento;
- Data e hora da abertura do “Chamado”;
- Local para descrição dos problemas encontrados, sendo permitido ao usuário incluir novas informações no decorrer do atendimento;
- **Previsão de atendimento técnico, considerando que o prazo máximo para solução dos problemas apresentados é de 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do “chamado” pelo usuário do Saema, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período;**
- Histórico do atendimento, registrando as informações relatadas pelo usuário e as respostas do técnico;
- Opção para salvar o “Chamado” completo em arquivo;
- Opção para impressão do “Chamado” completo.

#### Observações:

- 1) O sistema utilizado para abertura dos “chamados” deverá ficar disponível para acesso durante todo horário comercial, de segunda a sexta-feira.
- 2) Após o encerramento dos “chamados” os históricos deverão permanecer disponíveis para consultas posteriores, com possibilidade de salvá-los em arquivo e imprimi-los;



- 3) O atendimento técnico para solução dos problemas referentes aos sistemas serão realizados e solucionados sem qualquer ônus para a Autarquia e poderá ser realizado através de conexão remota ou, se fizerem necessárias, deverão ser disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas. Caso o problema for causado exclusivamente pelo usuário do Saema, o técnico deverá orientar o usuário para solucioná-lo, e, não sendo possível que o próprio usuário resolva, deverá comunicar no “chamado” se haverá cobrança, fornecendo o orçamento prévio.
- 4) Se houver a necessidade de um prazo superior ao estabelecido, em virtude da complexidade dos problemas, a Contratada deverá comunicar o Saema por escrito, justificando os motivos e informando o prazo previsto para solução dos problemas. Nesses casos, o Saema decidirá pela aplicação ou não das penalidades.
- 5) **Quanto às informações que obrigatoriamente deverão ser enviadas ao Tribunal de Contas, o sistema deverá gerar os dados em XML corretamente para que sejam armazenados no AUDESP até a data limite da prestação de contas. Se ocorrer qualquer atraso na transmissão dos dados por erro do Sistema, a empresa licitante será responsabilizada pelos prejuízos causados e estará sujeita às penalidades previstas no Contrato.**
- 6) A Contratada estará sujeita às penalidades do Contrato caso não cumprir o prazo máximo, acima especificado, principalmente nos casos relacionados à prestação de contas ao Tribunal (AUDESP).

#### **AMBIENTE WEB**

Para os módulos WEB deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de responsabilidade da Contratada a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da Contratante.

Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 (A Autarquia já possui a licença do software), ou outro compatível desde que a empresa arque com os custos.

Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.

#### **PRAZOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL.**

A conversão de dados, a implantação dos sistemas e a capacitação de pessoal deverá ser realizada no prazo de até **60 (sessenta) dias**, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos



juntamente com os respectivos layouts, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

Para conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

Não havendo possibilidade da Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, podendo para tanto ser prorrogado o prazo acima a critério da Administração.

A empresa declarada vencedora para o fornecimento dos softwares objeto desta Licitação ficará responsável pelas **conversões de todos os bancos de dados dos sistemas objeto da licitação**, atualmente em uso pelo SAEMA.

1. **A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra “todas as informações”, do exercício atual e de todos os exercícios anteriores, contidas no Banco de Dados atualmente em uso pelo SAEMA.**
2. A conversão dos dados, bem como a liberação dos softwares para uso do SAEMA, deverá ser realizada dentro do prazo máximo estipulado, evitando assim, atrasos nas transmissões e armazenamentos futuros do Projeto AUDESP, referido órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.
3. Garantir e Propiciar as consolidações de informações, nos termos exigidos pelo Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
4. Todas as bases de dados atuais devem ser utilizadas no novo sistema da empresa contratada sem que sejam descartadas informações relevantes ao SAEMA.
5. A CONTRATADA deverá garantir toda segurança pelas conversões de todos os bancos de dados dos sistemas objeto desta licitação, atualmente em uso pelo SAEMA.
6. Antes da implantação definitiva a empresa vencedora deverá realizar testes de laboratório que simule os ambientes de trabalhos de forma a validar o correto funcionamento do sistema.
7. Durante os testes a CONTRATADA deve realizar importação COMPLETA da base de dados já existente tornando-a 100% compatível com o novo sistema sem que qualquer informação seja descartada.
8. Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários externos, os técnicos da empresa contratada e os técnicos do SAEMA deverão realizar última verificação (check-list) de todos os detalhes para o funcionamento.



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|  |
|--|
| A contratada se obriga a implantar o sistema e dar capacitação de usuários no limite estabelecido.                                       |
| As capacitações deverão ser para até 10 usuários por vez, com duração de aproximadamente 6 horas para cada tipo de Sistema.              |
| As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA. |
| Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE. |

| <b>CAPACITAÇÃO</b>   | <b>Nº DE USUÁRIOS</b> |
|--|-----------------------|
| Orçamento / Contabilidade / Tesouraria / Atendimento ao AudeSP com Plano de Contas PCASP e LRF, SICONF, Portarias do STN         | 05                    |
| Administração de Pessoal/Portal do Servidor.   | 03                    |
| Compras, Licitações (todos os tipos) e Gestão de Contratos, atendendo a Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/14. | 06                    |
| Almoxarifado   | 05                    |
| Patrimônio   | 02                    |
| Controle Interno   | 02                    |
| Portal da Transparência  | 02                    |
| Protocolo  | 10                    |
| Controle De Frotas   | 02                    |

- 1- O **Sistema de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria** deverá ter como objetivo atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência a Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas.

| <b>SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA.</b>   |
|--|
| Em conformidade com às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|  |
|--|
| legislação em vigência a Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são:   |
| Lei de Responsabilidade Fiscal;  |
| Lei Complementar nº 131/2009 e Decreto nº 7185 de 27/05/2010;  |
| Lei Federal nº 4.320/64;   |
| Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;  |
| Portaria STN (SICONFI);  |
| Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;   |
| Portaria nº 548 de 22/11/2010 do Ministério da Fazenda e;  |
| Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.   |
| <b>Conforme as necessidades desta entidade o sistema deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:</b>   |
| Receita;   |
| Despesa;   |
| Tesouraria;  |
| Contabilidade;   |
| Prestação de Contas;   |
| Contratos/Convênios/Compensações;  |
| Registro de informações por competência;   |
| Geração AUDESP;  |
| Geração de dados para o SICONFI, sem a necessidade de parametrização;  |
| Relatórios destinados a atender a LRF  |
| Relatórios destinados a atender a Lei Complementar nº 131 (Transparência)  |
| <b>Para elaboração da LOA, o sistema deverá:</b>   |
| Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;   |
| Digitar e gravar a evolução da Receita;  |
| Digitar e gravar a evolução da Despesa;  |
| Renumerar as fichas de Receitas e Despesas;  |
| Digitar e gravar a Lei do Orçamento, informando o tipo, descrição, e data da Lei e da Atualização;   |
| Permitir que o orçamento elaborado, seja, executado e utilizado simultaneamente por todas as entidades através de um único banco de dados, assim como a elaboração colaborativa do orçamento onde cada entidade edita sua própria fração do orçamento até a aprovação. |





## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|  |
|--|
| <b>Na digitação do orçamento, o sistema deverá:</b>  |
| Executar a vinculação as receitas analíticas à sua entidade e destinação de recursos, conforme proposto no Sistema AUDESP;   |
| Executar a vinculação das receitas a uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;  |
| Digitar os valores orçados apenas nas receitas analíticas;   |
| Cadastro de Categoria Econômica com Elemento de Despesa ou maior desdobramento de acordo com a necessidade da entidade, conforme legislação federal e alterações;  |
| Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;  |
| Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;   |
| Fazer a vinculação das dotações a sua entidade e destinação de recurso;  |
| Realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática;  |
| Inclusão da programação financeira de receita, provisionando o valor orçado por rubrica de receita em até doze meses;  |
| Inclusão da programação financeira da despesa, provisionando o valor orçado por despesa em até doze meses;   |
| Permitir a digitação do orçamento por modalidade de despesa, por elemento de despesa ou desdobramento maior conforme parâmetros escolhidos pela entidade;  |
| <b>Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:</b>   |
| Relatório de conferência das rubricas da receita, contendo o valor orçado;   |
| Relatório de conferência da despesa, contendo: órgão, unidade orçamentária, unidade executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado separando o valor ordinário e do valor vinculado; |
| Campo de Atuação e Legislação;   |
| Quadro da Legislação da Receita;   |
| Resumo do orçamento das despesas por projeto, atividade, operações especiais e reserva de contingência;  |
| Resumo do orçamento das receitas e despesas por funções de governo;  |
| Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;  |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| Quadro da Evolução da Receita;  |
| Quadro da Evolução da Despesa;  |
| Quadro do limite da despesa com pessoal;  |
| Demonstrativo da destinação de recurso da receita prevista;   |
| Demonstrativo da destinação de recurso da despesa orçada;   |
| Demonstrativo da destinação de recurso por unidade orçamentária;  |
| Comparativo de receita e despesa conforme da destinação de recurso;   |
| Programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;   |
| Quadro Auxiliar do orçamento da despesa;  |
| Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas;   |
| Anexo 2- Resumo Geral da Receita;   |
| Anexo 2- Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;  |
| Anexo 2- Categoria Econômica por órgão;   |
| Anexo 2- Consolidação geral por Categoria Econômica (percentual);   |
| Anexo 2- Consolidação geral por Categoria Econômica (valor);  |
| Anexo 6- Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária;   |
| Anexo 7- Programa de trabalho por funções, subfunções e programas.  |
| Anexo 8- Despesa por funções, subfunções e programas;   |
| Anexo 9- Demonstrativo da Despesa por Órgãos e funções;   |
| Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;   |
| Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA.  |
| <b>Na Abertura do Exercício deverá:</b>   |
| Gerar programação financeira das fichas de receita e despesa, dividindo em 12 meses;                                      |
| Abrir a execução orçamentária;  |
| Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;   |
| Transportar bancos e saldos do exercício anterior;  |
| Transportar Compensações;   |
| Transportar Ativo Não Financeiro e Passivo Não Financeiro com possibilidade de transportar os ANF e PNF com saldo zerado; |
| Transportar Almojarifado e Patrimônio;  |
| Transportar Centro de Custo;  |
| Transportar Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados e os contratos e convênios                          |



|   |
|---|
| relacionados;   |
| Transportar saldo de Balanço;   |
| Transportar pendências da conciliação bancária;   |
| Transportar fichas extra - orçamentárias;   |
| Transportar adiantamentos pendentes de prestação de contas do exercício anterior.   |
| <b>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b> - Quanto à segurança dos registros da execução orçamentária:  |
| Quanto à segurança dos registros da execução orçamentária: <ul style="list-style-type: none"><li>• Não permitir a digitação e gravação de empenho com data inferior à data do último empenho registrado. O não atendimento deste item desclassifica a licitante.</li></ul>  |
| Quanto à segurança dos registros contábeis, o não atendimento da Portaria nº 548 de 22/11/2010, do Ministério da Fazenda, implica na desclassificação da empresa licitante, conforme segue: <ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema não poderá permitir a exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis, conforme Portaria nº548, de 22 de novembro de 2010 do Ministério da Fazenda em seu artigo 9º. O não atendimento deste item, desclassifica a empresa licitante;</li><li>• Os relatórios de acompanhamento da execução orçamentária e em especial as demonstrações contábeis, diário, razão e balancete contábil, deverão conter as informações do Parágrafo Único do Artigo 10 da Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010 do Ministério da Fazenda. O não atendimento deste item, desclassifica a empresa licitante;</li></ul> |
| <b>Na Receita Orçamentária deverá conter os campos:</b>   |
| Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, constando no mínimo os seguintes campos:  |
| Código, tipo de receita e categoria econômica;  |
| Unidade orçamentária, entidade, vínculo, destinação de recurso;   |
| Valor Orçado, com opção de marcar para receita corrente líquida e/ ou retenção;   |
| Vinculação de Ativo Não Financeiro;   |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| Consulta por Código, Categoria Econômica e Descrição da Receita;  |
| Programação em meses: janeiro a dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária;   |
| Campo para consultar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária, com a demonstração também do valor arrecadado por mês, computando a diferença entre o previsto menos o arrecadado;   |
| Cadastro de títulos de relatório da receita;  |
| Vinculação da receita desejada, conforme título do mesmo.   |
| <b>Na Despesa Orçamentária:</b>   |
| Lançar previsão da despesa por dotação identificando Órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria de despesa até o nível estabelecido em parâmetro, destinação de recursos, dotação inicial, tipo de dotação (Orçamentária e Suplementar, Especial ou Extraordinária) e programação financeira para o cronograma de desembolso; |
| Lançamento e anulação de reserva de dotação com comprometimento automático da dotação;  |
| Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;  |
| Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;   |
| Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;   |
| Na tela de cadastro de fornecedor fazer a geração de reenvio do cadastro para o AUDESP individualizado por fornecedor;  |
| Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;  |
| Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;   |
| Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;   |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – *Emergência 0800 014 4321*

|   |
|---|
| Gravar os “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;   |
| Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;  |
| Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;   |
| Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;  |
| Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;   |
| Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio, antes do envio ao Sistema AUDESP;  |
| Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;  |
| Permitir a impressão automática a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;  |
| Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;  |
| Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução; |
| Permitir a anulação total do empenho de adiantamento desde que não tenha sido realizada a devida prestação contas;  |
| Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;   |
| Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;   |
| Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, garantindo as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias de alteração da programação financeira da receita;  |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de receita, receita, descrição de receita, valor orçado, órgão, unidade orçamentária, legislação, credor, nome credor, Contrato, ano do contrato, convênio, ano do contrato, convênio, Ano do convênio e valor do movimento; |
| Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso;  |
| <b>Liquidação da Despesa deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:</b>  |
| Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)   |
| Número do Documento;  |
| Data de emissão do Documento;   |
| Valor do Documento;   |
| Responsável pela liquidação;  |
| Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;  |
| Consistir em a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;   |
| No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso;   |
| Possuir consulta de liquidações em tela por filtros de: empenho/ ano, ficha, credor e código de liquidação.   |
| <b>Na movimentação da Tesouraria:</b>   |
| Poderá instalar caixas, tendo sempre o caixa centralizador das operações, onde cada caixa terá a abertura, movimentação e encerramento de forma independente;   |
| Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso à mesma;  |
| Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;   |
| Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;   |
| Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;   |
| Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;  |
| Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco uma autorização com o dado da  |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|  |
|--|
| conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;   |
| Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;   |
| Preparação de cheques específicos para empenho;  |
| Preparação de cheques independentes, ou seja, desvinculados dos empenhos e borderôs, não influenciando nas demais movimentações;   |
| Permitir a impressão de cheques individuais, com um ou vários empenhos, em um, ou vários cheques;  |
| Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas; |
| Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês;   |
| Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;  |
| Permitir a reclassificação de receita orçamentária por movimento;  |
| Permitir a reclassificação por rubrica de receita orçamentária, de todo o movimento;   |
| Controlar o movimento extra orçamentário de depósitos e consignações identificando as receitas e seus respectivos pagamentos assim permitindo controlar e conciliar as receitas com os pagamentos extra orçamentários por movimento;             |
| Controlar o movimento extra orçamentário realizável identificando os pagamentos e suas respectivas receitas assim permitindo controlar e conciliar os pagamentos com as receitas extra orçamentárias por movimento.                              |
| <b>Relatórios da execução da Receita:</b>  |
| Relação das fichas de receita – execução;  |
| Relação de movimentos de receita;  |
| Relação analítica da receita;  |
| Quadro de renda local;   |
| Programação financeira mensal da receita;  |
| Relatório mensal da posição de receita por rubrica;  |
| Receita por destinação de recursos; e  |
| Transparência de gestão fiscal: previstas, lançadas, arrecadadas, por período.   |
| <b>Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:</b>  |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| Orçada;   |
| Atualizada;   |
| Arrecadação Anterior;   |
| Arrecadação no Mês;   |
| Arrecadação Cancelada;  |
| Arrecadação Total Mês;  |
| Arrecadação Total;  |
| Diferença Arrecadação – Orçada;   |
| Diferença Arrecadação – Programada;   |
| Movimentação das Receitas Extra orçamentárias, segregadas por Conta Contábil; e   |
| Saldo Financeiro do Exercício Anterior;   |
| Permitir a parametrização no momento da impressão selecionando os campos a serem exibidos, a fonte, o tamanho da fonte o espaçamento, o layout da página e a posição das informações;   |
| <b>Relatórios gerais da Despesa:</b>  |
| Relatório de Credores/ Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;   |
| Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra orçamentário e orçamentário RP; |
| Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentário, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou cancelado;                                      |
| Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros até o Período e Fornecedor;  |
| Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;  |
| Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;   |
| Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;   |
| Demonstrativo de contas extra - orçamentárias;  |
| Relatórios da execução orçamentária por centro de custos: Despesa Empenhada, Despesa a Pagar, Despesa Paga;   |
| Emissão de Balancete Financeiro Mensal;   |
| Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados  |





## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|  |
|--|
| pela entidade;   |
| Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;   |
| Relação pagamentos por Contrato;   |
| Demonstrativo resumido de Contratos;   |
| Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;   |
| Demonstrativo de resumo de Convênios; e  |
| Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;   |
| Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso; |
| Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;  |
| Relação resumida financeira de contrato;   |
| <b>Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:</b>  |
| Dotação inicial;   |
| Alteração de dotação (Suplementação/Anulação);   |
| Dotação atual;   |
| Empenhado anterior;  |
| Empenhado no período;  |
| Empenhado total;   |
| Liquidado anterior;  |
| Liquidado no período;  |
| Liquidado atual;   |
| Pago anterior;   |
| Pago no período;   |
| Pago atual;  |
| Empenhos a pagar processado;   |
| Movimentação das despesas extra orçamentárias relacionadas por conta contábil;   |
| Saldo financeiro atual;  |
| Permitir a parametrização no momento da impressão selecionando os campos a serem exibidos, a fonte, o tamanho da fonte o espaçamento, o layout da página e a posição das informações;  |
| Permitir escolher o nível de detalhamento do balancete seguindo a hierarquia da funcional  |



|   |
|---|
| programática.   |
| <b>Relatórios gerais da Tesouraria:</b>   |
| Movimento diário de caixa e bancos;   |
| Movimento diário de transferência bancária;   |
| Relatório de pagamentos eletrônicos;  |
| Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;  |
| Relatório analítico de credores;  |
| Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;   |
| Demonstração dos saldos bancários;  |
| Extrato bancário;   |
| Boletim de caixa;   |
| Resumo de caixa e banco;  |
| Relatórios informando as retenções;   |
| Relatório de conferência de bancos conciliados;   |
| Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;  |
| Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de recurso;  |
| Demonstrativo de Destinação de Recurso no Empenho x Pagamento.  |
| <b>Gráficos:</b>  |
| Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar as informações empenhada, liquidada e paga.   |
| <b>CONTABILIDADE - Objetivo:</b> Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade.   |
| Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e suas devidas alterações |
| Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática.   |
| Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir em todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas   |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

### **Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:**

Cadastrar o ativo não financeiro, efetuando o lançamento de acordo com a conta contábil desejada. Uma vez que selecionar a conta contábil do lançamento, o sistema demonstrará somente as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com a mesma, demonstrando a conta contábil de débito e a conta contábil de crédito.

Após a gravação do lançamento do ativo não financeiro, deverá realizar a atualização do mesmo, selecionando, o ativo não financeiro que deseja atualizar, onde trará todas as informações do lançamento principal para visualização. O sistema deverá demonstrar somente as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis para o lançamento contábil. Deverá selecionar a conta contábil de variação patrimonial correspondente, descrever o histórico do lançamento, e o valor, que somará ao valor principal do ativo não financeiro.

Após a gravação da atualização do ativo não financeiro, deverá realizar a baixa do mesmo, selecionando, o ativo não financeiro que deseja amortizar, onde demonstrarão todas as informações do lançamento principal mais os valores de atualização, e saldo atualizado, disponível para baixa. O sistema deverá demonstrar as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis para o lançamento contábil. Deverá selecionar a conta contábil, deverá digitar o histórico do lançamento, e o valor, que amortizará do valor principal do ativo não financeiro;

Cadastrar o passivo não financeiro, efetuando o lançamento de acordo com a conta contábil selecionada. Uma vez que selecionar a conta contábil do lançamento, o sistema demonstrará as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com a mesma. O sistema deverá demonstrar a conta contábil de débito e a conta contábil de crédito do lançamento. Deverá cadastrar as informações referente a dívida fundada, para acompanhamento automático de número de parcelas, lei, e valor original da dívida para preenchimento automático, do Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada;

Após a gravação do lançamento do passivo não financeiro, deverá realizar a atualização do mesmo, selecionando, o passivo não financeiro que deseja atualizar, onde trará todas as informações do lançamento principal para visualização. O sistema deverá demonstrar somente as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis com o lançamento contábil. Deverá selecionar a conta contábil de variação patrimonial, escrever o histórico do lançamento, e o valor, que somará ao valor principal do passivo não financeiro;

Após a gravação da atualização do passivo não financeiro, deverá realizar a baixa do mesmo, selecionando, o passivo não financeiro que deseja amortizar, onde demonstrarão todas as



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – *Emergência 0800 014 4321*

|  |
|--|
| informações do lançamento principal mais os valores de atualização, e saldo atualizado, disponível para baixa. O sistema deverá demonstrar somente as contas contábeis de variação patrimonial compatíveis para o lançamento contábil. Deverá selecionar a conta de variação compatível, escrever o histórico do lançamento, e o valor, que amortizará do valor principal do passivo não financeiro;                               |
| Efetuar a Reclassificação de ativo não financeiro, não gerando variação patrimonial;   |
| Efetuar a Reclassificação de passivo não financeiro, não gerando variação patrimonial;   |
| Efetuar Lançamento de almoxarifado independente da execução orçamentária;  |
| Efetuar Lançamento de patrimônio independente da execução orçamentária;  |
| Efetuar o lançamento permutativo, por tipo de operação;  |
| Efetuar o estorno dos lançamentos permutativos;  |
| Cadastrar o lançamento contábil de depreciação somente após o lançamento contábil do bem patrimonial onde vinculará o lançamento de depreciação, ao lançamento contábil do bem. O sistema deverá demonstrar somente as contas contábeis compatíveis com o lançamento contábil correspondente do bem patrimonial. Deverá selecionar a conta contábil de variação patrimonial compatível, de acordo com a necessidade do lançamento; |
| Efetuar o estorno do lançamento de depreciação, de acordo com o lançamento de depreciação realizado, digitando o histórico e valor;  |
| Efetuar o lançamento de baixa da depreciação, de acordo com o lançamento contábil do bem patrimonial, selecionando a conta contábil de baixa depreciação correspondente, de acordo com cada lançamento contábil do bem;  |
| Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;   |
| Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;   |
| <b>Emitir os seguintes anexos, conforme Lei 4.320/64, Modelos do Sistema AUDESP e Modelos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, segundo o PCASP disposto na Portaria STN nº 669/2017:</b>   |
| Emissão de Balancete Contábil;   |
| Emissão de livro Diário;   |
| Emissão do Razão;  |
| Anexo 10- Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada;  |
| Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;  |
| Anexo 12 – Balanço Orçamentário, conforme SISTEMA AUDESP;  |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
*Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP*  
*Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321*

|  |
|--|
| Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;                                  |
| Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;         |
| Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);  |
| Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP):  |
| Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;  |
| Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;   |
| Despesas por tipo de Crédito;  |
| Movimentação Orçamentária;   |
| Movimentação do Suprimento Financeiro;   |
| Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;  |
| Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP; |
| Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);  |
| Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP);  |
| Demonstração do Movimento Extra - orçamentário (Conforme PCASP);   |
| Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;   |
| Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;                  |
| Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;                  |
| Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);   |
| Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;   |
| Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);   |
| Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);   |
| Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);  |
| Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);  |
| Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;   |
| Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;   |
| Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;   |



|   |
|---|
| Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);  |
| <b>Relatórios gerais da Contabilidade:</b>  |
| Relatório de ativo não financeiro: sintético, extrato;  |
| Relatório de passivo não financeiro: sintético, extrato;  |
| <b>AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:</b>   |
| Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para ao operador o controle das informações a serem prestadas;  |
| Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP; |
| Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;   |
| Geração dos Dados de Balanços Isolados para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;   |
| Geração do XML sem reprocessamento dos lançamentos contábeis;   |
| Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.  |
| <b>Emitir relatórios, sob solicitação:</b>  |
| Destinação de Recursos - Cadastro;  |
| Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;   |
| Despesa empenhada por destinação de recursos;   |
| Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;   |
| Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta – corrente solicitado;  |
| Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;  |
| Relatório de despesas à pagar com filtro destinação de recurso;   |
| Extrato bancário com filtro de banco;   |
| Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo   |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

selecionar filtros como: Ficha de Receita, Receita, Descrição de Receita, Valor Orçado, Órgão, Unidade Orçamentária, Legislação, Credor, Nome Credor, Contrato, Ano do Contrato, Convênio, Ano do Convênio e Valor do Movimento;

**Lei de Responsabilidade Fiscal** - Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout dos Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:

Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;

Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Sub-função;

Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;

Demonstrativo do Resultado Nominal;

Demonstrativo do Resultado Primário;

Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;

Demonstrativo de Restos a Pagar;

Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;

Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;

Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

**Anexos dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária conforme portaria STN;**

Anexo I – Balanço Orçamentário;

Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub função;

Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;

Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;

Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;

Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

**Anexos dos Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria da STN:**

Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;

Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;

Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;

Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;



|  |
|--|
| Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;   |
| <b>EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES</b>   |
| Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;  |
| Preenchimento automático e consolidado sem a necessidade de parametrização do SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA Balanço Anual, Planilha do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Planilha Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site do STN (Secretaria do Tesouro Nacional); |
| <b>Transparência nas Contas Públicas</b>   |
| Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;   |
| Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009;   |
| Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;   |
| <b>INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:</b>  |
| <b>Contabilidade /Compras:</b>   |
| Preencher o empenho a partir da identificação do pedido de compras.  |
| Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.  |
| Integração com o sistema de Compras possibilitando no momento da liquidação já efetuar a ordem de pagamento de acordo com a ordem de serviço. Este procedimento auxilia na geração do XML para a fase IV do AUDESP.  |
| <b>Contabilidade/Administração de Pessoal:</b>   |
| Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos.   |
| Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento.  |





## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

Auditoria prévia para verificação de saldos das despesas antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários.

Permitir a importação e parametrização das informações do sistema de relógio de ponto (leitura biométrica), com emissão de relatórios.

### **Contabilidade /Almoxarifado:**

Integração com o sistema de Almoxarifado, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de entrada e saída do almoxarifado. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno de entradas e saídas.

### **Contabilidade/Patrimônio:**

Integração com o sistema de Patrimônio, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de aquisição, incorporação, depreciação, lançamentos permutativos e baixa do Patrimônio. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno: Baixa dos bens, depreciação e lançamentos permutativos.

### **Contabilidade/Compras/Serviço:**

Integração com o sistema de Compras possibilitando no momento da liquidação já efetuar a ordem de pagamento de acordo com a ordem de serviço. Este procedimento auxilia na geração do XML para a fase IV do AUDESP;

Para elaboração da LOA, o sistema deverá:

Permitir digitação de despesa nova;

Permitir digitar receita nova;

### **Na Despesa Orçamentária:**

Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;

Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhida a quantidade de adiantamentos por responsável;

Emitir os seguintes anexos, conforme Lei 4.320/64, Modelos do Sistema AUDESP e Modelos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, segundo o PCASP disposto na Portaria STN nº 669/2017:

Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;

Anexo 2- Resumo Geral da Receita;

Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Gera por Órgão;

Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Gera por Unidade Orçamentária;

Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;



Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;

Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;

Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;

2- O Sistema de Administração de Pessoal/ Portal do Servidor deverá ser desenvolvido na plataforma Web com acessos intranet e internet.

#### SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/PORTAL DO SERVIDOR.

##### **Cadastro:**

**Estrutura Administrativa:** Deverá permitir cadastrar os níveis hierárquicos da estrutura organizacional de cada instituição (Organograma) tais como: Secretaria, Diretoria, Divisão, Departamento, Setores, Seção e Locais de Trabalho, com até 07 níveis de Estruturas hierárquicos.

**Banco:** Deverá ter Carga da FEBRABAN – Federação Brasileira dos Bancos, contendo a codificação nacional de bancos e agências.

Deverá permitir a criação de novas Agências e Postos Bancários de atendimento.

Deverá permitir cadastrar convênios bancários, onde será feito os pagamentos das remunerações.

**Níveis Salariais:** Deverá permitir a montagem de vários quadros, onde a classificação (carreira, isolado, comissão e eletivo) fará a distinção dos mesmos.

Deverá permitir a montagem de vários grupos, onde serão vinculados aos quadros para montagem de diversos níveis salariais.

Deverá executar os Processos de Reajustes Salariais por no mínimo: Quadro, Grupo, Níveis Salariais, faixa de valores.

Deverá permitir a Evolução Manual para um determinado nível salarial ou cargo, registrando todos os processos de Evoluções nos cadastros dos servidores como históricos.

**Teto de Remuneração:** Deverá permitir a criação vários tetos de remuneração com os tipos: direto ou por evento, restringindo a um determinado valor o teto de remuneração não permitindo assim que ninguém receba mais do que o valor limitado, devendo ser gravado o histórico por mês e por ano, permitindo desativar caso não seja mais utilizado.

**Adicional de Tempo de Serviço – ATS:** Deverá permitir cadastrar vários tipos de ATS, com codificação sequencial, nomenclatura, atrelando a eventos específicos, permitindo estipular a quantidade de anos



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

para adquirir o provento, os cálculos deverão ter o processo em cascata ou linear, caracterizando os percentuais para os diferentes tipos de ATS, tendo a possibilidade de lançar mais de um tipo de ATS para cada servidor.

### **Tabelas Legais:**

**Previdência:** Deverá contemplar os vários tipos de Previdência tais como: INSS, Federal, Estadual e Municipal, devendo ter a informação do valor máximo de contribuição, Percentual de Encargo, devendo ter ainda o valor para indicação do salário família, por faixa.

**Imposto de Renda:** Deverá ter a informação do valor de dedução por dependente, valor de abatimento para aposentados e pensionistas acima de 65 anos, faixas de/até para considerar para a base de cálculo para efetivar os descontos, com as respectivas alíquotas, campo constando o valor de dedução por alíquota e gravar mensalmente o histórico das tabelas.

**Cargos e Funções:** Deverá permitir o cadastro de cargo/função com as informações de: vínculo empregatício, codificação, nomenclatura, descrição da função e classificações dos tipos: (isolada, carreira, efetivo e eletivo).

Deverá permitir a vinculação de níveis salariais de/até, fundamentação legal, Carga Horária Semanal e Mensal.

Deverá permitir a criação, o aumento e a redução das vagas.

Deverá controlar se o cargo tem atividade especial, controlar ainda a quantidade de vagas reservadas e vagas extintas vinculadas a um fundamento legal e a contagem final da quantidade das vagas em aberto, controlando a limitação das vagas automaticamente, Especialidade do cargo, definição de atividade especial se for o caso, tais como periculosidade ou insalubridade, a informação do laudo médico e cadastro do médico que emitiu o laudo, Indicação do Grau da Exposição dos agentes nocivos, Codificação e descrição do CBO – Código Brasileiro de Ocupação, Escolaridade mínima exigida para o cargo, percentual de Grau de Risco, deverá permitir parametrizar se o cargo tem ou não geração períodos aquisitivos de férias, parametrização prévia para geração do arquivo de cargo/função da FASE III – Atos de Pessoal da AUDESP, informações estas: se o cargo é ou não responsável pela instituição, tipo de verba, regime jurídico, exercício de atividade, forma de provimento, função de governo e a possibilidade de desativar o cargo, caso não seja mais utilizado.

### **Benefícios:**

Deverá Permitir cadastrar vários tipos de Benefícios tais como: Vale Refeição, Vale Supermercado, Vale Alimentação, Bônus Supermercado, Cesta Básica entre outros existentes na instituição, devera ter classificação de Provento, Desconto ou Ambos, com faixa de/até, podendo ser parametrizado em



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – *Emergência 0800 014 4321*

|  |
|--|
| <p>percentual, valor ou hora, campos para limitação de cotas, deverá ter a opção de limitação de descontos, campo para dedução de valores.</p>   |
| <p>Para o Benefício de Vale Transporte deverá permitir o cadastro de empresas de transporte público, valor unitário, tipos de pagamentos tais como: (recarga de cartão, lançamento de valor em pecúnia), lançamento de linhas para o percurso do trabalho à residência ou vice-versa, permitir lançar os percentuais de descontos para uma ou mais faixas, também deverá permitir efetuar a manutenção/alteração para um determinado mês, não interferindo assim nas informações lançadas no cadastro do servidor.</p> |
| <p>Plano de Saúde: Deverá permitir cadastrar várias operadoras, informando o código da Agência Nacional de Saúde – ANS, atrelando a diferentes eventos de descontos, devendo permitir o lançamento por faixa etária para os servidores e seus dependentes, permitir lançar também a participação da instituição.</p>   |
| <p>Deverá ter como palavra chave o número do CPF, o qual identifica que houve um registro dentro da base de dados em algum momento, trazendo em tela as informações do último registro, permitindo as alterações para um novo cadastro.</p>  |
| <p>Deverá permitir efetuar um novo processo de admissão, utilizando as informações do último cadastro desligado (rescindido), permitindo possíveis alterações em diversos campos e deixando visível o último código/matricula.</p>   |
| <p>Deverá ter uma separação dos cadastros ativos e cadastros Inativos (aposentados e Pensionistas).</p>  |
| <p>Deverá permitir atrelar foto de forma direta, nos formatos jpg, png e gif.</p>  |
| <p><b>Servidor Público Ativo:</b> Deverá conter todas as informações do servidor, com as quais possibilitam diversos tipos de cálculos, baseado no cadastro.</p>   |
| <p>Deverá sugerir o sequencial de Código do Funcionário/Matricula ou RGF – Registro Geral Funcional, permitindo digitar outras numerações caso esteja vago, após a efetivação do cadastro deverá permitir ainda alteração para outras numerações, não deverá permitir a exclusão de código/matricula. Caso tenha algum processo gravado na base de dados as alterações não serão permitidas (mudança de competência).</p>  |
| <p>Deverá constar o Vínculo Empregatício no qual se enquadra a contratação do funcionário, indicando as opções de Regime CLT ou ESTATUTÁRIO.</p>   |
| <p>Deverá permitir alterar o nome do Funcionário caso haja algum acréscimo e retirada de sobrenomes, devendo manter o histórico de tais alterações.</p>  |
| <p>Deverá atrelar as quebras da Estrutura Hierárquica onde o funcionário será alocado, expressando</p>   |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| assim a lotação (local de trabalho).  |
| Deverá permitir situações no cargo/função como: Ativo, Comissão, Substituição, Designação ou Remoção, permitindo ao usuário fazer o lançamento de mais de uma situação, no caso de remoção deverá permitir atrelar o local que receberá o funcionário e se a remoção será ou não remunerada pela instituição.   |
| Deverá permitir cadastrar documentos tais como: RG, órgão de emissor, data de emissão, CTPS, serie, data de emissão, PIS, NIT, Título de Eleitor, Registro de Classe, sexo, raça/cor, naturalidade, nacionalidade, tipo sanguíneo, se é ou não doador, contato telefônico, e-mail, estado civil, grau de instrução, nome do pai, nome da mãe, informações de Estrangeiro, informações da CNH e informações da reservista.   |
| Data de Admissão e data de desligamento (caso tenha), registrando o motivo do desligamento, data de nascimento, Categoria SEFIP/GFIP para informações declaratórias da Previdência RGPS e recolhimento para o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço - FGTS, e nos Dados Bancários deverá permitir lançar diferentes modalidades de recebimento da remuneração mensal como: (conta corrente, tesouraria, conta poupança ou DOC), deixando visível no cadastro, qual o último usuário que efetuou as alterações bancárias constando usuário, data e hora. |
| Deverá permitir o vínculo do Nível Salarial (os valores de salários) estipulados no processo de contratação. Deverá estar expresso qual o Vínculo Laboral de contratação: Mensalista, Horista, Plantonista ou Tarefeiro.  |
| Deverá ter a indicação dos tipos de Logradouros Padrão dos Correios.  |
| Deverá permitir cadastrar no mínimo até 04 opções de endereço tais como: (Residencial, comercial, correspondência e localização).   |
| Deverá permitir lançar os dependentes, com condições de grau de parentesco, CPF, sexo, escolaridade, nome da mãe e pai, se será um possível dependente de Previdência; se tem dedução de Imposto de Renda, Salário Família, Convênio Médico (Plano de Saúde), e se tem alguma invalidez para fins a dependência vitalícia.  |
| Deverá permitir a vinculação dos Benefícios tais como: (Cesta Básica, Vale-Refeição, Bônus Supermercado, Vale-Alimentação, Vale-Transporte entre outros).   |
| Deverá registrar toda movimentação de cargos e salários; evolução de níveis na horizontal, na vertical ou em ambos e alterações cadastrais desde o processo admissional mantendo todo histórico.  |
| Deverá permitir registrar os períodos de Prazo Determinado/Estágio Probatório para fins de Concurso Público ou contratação por prazo determinado, Datas para Exames Periódicos, informação do   |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| Sindicato filiado.  |
| Deverá indicar se o servidor possui alguma Deficiência, e qual o tipo e Grau de Deficiência, constando o CPF e Nome do Médico que emitiu o laudo e data de validade.  |
| Deverá permitir registrar todos os atos legais com a definição do tipo de fundamento, data, número de portaria, e descrição do fundamento legal.  |
| Deverá permitir, que sejam feitos as definições de incidências de cálculos tais como: Imposto de Renda; Salário Família, Salário Família Especial, Adiantamento Quinzenal, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 14º Salário, Data Base Licença Prêmio, Data Base para Sexta Parte, Data Base e Tipo de ATS, percentual de ATS, Data Base e Tipo de Plano de Carreira, Data Início da Moléstia Grave, Teto de Remuneração, Numero de Processo caso não possua teto de Remuneração, Tabela de Faltas, Informações do Recolhimento para o FGTS; definição de qual Tabela de Previdência estará vinculada. |
| Deverá permitir o registro de Vínculos Anteriores à admissão, onde será acrescido para o ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio, Evolução Automática Horizontal e Vertical, Plano de Carreira, com o registro das Empresas, e se é um tempo insalubre para fins de aposentadoria Especial.  |
| Deverá permitir efetuar cadastros específicos para Pensionistas Judiciais atreladas ao cadastro de funcionários, onde deverá ser definida a forma que foi estabelecida pela justiça (valor fixo, percentual, fração), e quais folhas ocorrerão os devidos descontos repassando o crédito diretamente para a Pensionista judicial, sendo possível atrelar varias pensionistas para o mesmo funcionário, com diferentes fórmulas de cálculos para tais descontos, permitindo a visualização das matriculas da pensionista ao cadastro que originou a pensão judicial, no momento do cálculo.                  |
| Deverá permitir que efetue o cadastro de Prestadores de Serviços (Autônomo), gerenciando os cálculos de valores de prestações de serviços e descontos legais tais como: ISS e IRRF, possibilitando também a geração de créditos bancários e emissão do recibo de pagamento, bem como a importação para a SEFIP e DIRF.  |
| <b>Cadastro de Dependentes:</b>   |
| Deverá permitir o lançamento dos dependentes com as condições de grau de parentesco, CPF, sexo, escolaridade, nome da mãe e pai, se será um possível dependente de Previdência; Imposto de Renda, Salário Família, Convênio Médico/Plano de Saúde, e se tem alguma invalidez para a dependência vitalícia.  |
| <b>Agrupamento:</b> O sistema deverá permitir agrupar duas ou mais matriculas (código do servidor), independente da situação funcional, efetuando a validação do CPF, para que ocorrerá o agrupamento dos valores de IRRF e INSS ocorrendo assim à aplicação da alíquota correta, conforme tabelas de   |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| Previdência e IRRF, sendo também possível o agrupamento de benefícios.  |
| <b>Ocorrência</b>   |
| Deverá permitir o cadastro de vários tipos de ocorrências, determinando quais as incidências que influenciarão para computar e deduzir vantagens tais como: Remuneração, Licença Prêmio, Férias, Períodos Aquisitivos de férias e licença prêmio, Vale Transporte, Evolução Salarial, Cálculo de 13º salário, Cálculo de adiantamento quinzenal, Tempo de Serviço, Sexta Parte, Benefícios e etc., Após o lançamento da Ocorrência para determinado servidor, o sistema deverá adicionar ao cadastro do servidor a situação em que se encontra no período da ocorrência (auxílio doença, sem remuneração, salário maternidade e etc). |
| Deverá permitir vincular evento para separação no cálculo dos períodos em que estiver com ocorrências lançadas, tendo a possibilidade de lançar o afastamento em horas ou períodos maiores e futuros, com abertura para registro da Classificação Internacional de Doenças – CID. Deverá permitir ajustar incidência de ocorrências anteriores ao mês atual, mantendo o histórico das alterações de incidências.  |
| Deverá emitir relatórios das ocorrências indicando o período de afastamento e código de ocorrência, com as opções por funcionários ou por ocorrências.  |
| <b>Férias</b>   |
| Deverá ter o controle de Férias permitindo gerar os períodos aquisitivos para os próximos cinco anos, efetuando a verificação na tabela de faltas, onde fará a dedução ou perda do período aquisitivo, deverá gerar períodos aquisitivos e lançar programações de férias coletivamente; permitir a programação para meses futuros, efetuando a baixa automática mediante o processo de cálculo de férias (no mês do pagamento).   |
| Deverá permitir averbar a quantidade de dias de férias em dobro, adicionando os dias ao computo do tempo de serviços, sexta parte e evolução salarial. Também deverá permitir efetuar o lançamento do adiantamento de 13º salário, junto da programação de férias.  |
| Deverá permitir também que efetue manutenções de períodos de gozo de férias já pago, caso seja alterado a data do descanso.   |
| Deverá emitir relatórios de Credito Bancário de férias, e gerar o arquivo bancário com o sequenciamento de geração.   |
| Deverá emitir relatórios de férias concedidas, férias programadas, férias não programadas, notificação de férias, recibo de férias, data limite para descanso de férias e resumo contábil de férias por servidor e por departamento.  |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – *Emergência 0800 014 4321*

|   |
|---|
| Deverá permitir a integração com o módulo contábil.   |
| Relatório de Provisão de Férias o qual deverá provisionar um avo para mês de férias dentro do período aquisitivo e conforme forem efetuados os pagamento efetuar as baixas dos períodos.  |
| <b>Licença Prêmio</b>   |
| Deverá ter o controle de Licença Prêmio permitindo gerar os períodos aquisitivos a cada cinco anos ou de acordo com a quantidade estabelecida pela instituição, efetuando a verificação na tabela de faltas onde fará a dedução, prorrogar ou a perda do período aquisitivo, deverá gerar períodos aquisitivos e lançar programações coletivamente; permitir programar para meses futuros, efetuando a baixa automática mediante o processo de cálculo.                               |
| Deverá permitir averbar a quantidade de dias de licença, adicionando os dias ao computo do tempo de serviços, sexta parte e evolução salarial.  |
| Deverá emitir relatórios de Credito Bancário de Licença Prêmio, e gerar o arquivo bancário com o sequenciamento de geração.   |
| Deverá emitir relatórios de Licença Prêmio Concedidas, Licença Prêmio Programadas, Licença Prêmio Não Programadas, Notificação de Licença Prêmio, Certidão de Licença Prêmio, Recibo de Licença Prêmio e Resumo Contábil de Licença Prêmio por Servidor e por Departamento.   |
| <b>Rescisão</b>   |
| Deverá permitir criar vários tipos de desligamentos, efetuando a parametrização prévia dos cálculos de rescisão tais como: pagamentos de 13º salário proporcional, férias vencidas e férias proporcionais, salário maternidade, 14º salário proporcional e aviso prévio indenizado, efetuando a amarração dos códigos de desligamento para os programas da SEFIP e da RAIS, devendo lançar para o cálculo o dia ou não do desligamento, tendo a opção de informar o fundamento legal. |
| Deverá ter a opção de cancelamento e baixa de mês anterior.   |
| Deverá emitir Termo de Rescisão Contratual com modelos para CLT e Estatutário, Termo de quitação, resumo para empenho de rescisão, contabilização, crédito bancário e guia de RPPS.   |
| Geração de Arquivo de Crédito Bancário, Arquivo de Contabilização e Arquivo da GRRF.  |
| <b>Disposição Geral</b>   |
| Deverá permitir criar vários tipos de disposição geral (ocorrências) as quais não reflitam nos processos de cálculos, possibilitando inserir as informações de processos, jurisprudência, andamento do processo, históricos e etc.  |
| <b>Movimento Mensal:</b>  |
| Deverá efetuar o processo de cálculos com funcionalidades diferenciadas tais como:  |





**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

Mensal, Adiantamento Mensal, Adiantamento de 13º salário, 13º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de adiantamento de 13º Salário, Licença Prêmio, Férias, Abono Salarial e Benefícios, os quais deverão ter as opções de processamento coletivo ou individualmente.

Deverá ter a possibilidade de acompanhamento do processo de cálculo através de uma barra de progressão, computando em tela a quantidade de servidores já processados. Tendo o mesmo processo de monitoramento no processamento de Cancelamento.

**Adiantamento Mensal:** Deverá verificar o flag no cadastro de servidor e fazer o cálculo baseado no percentual informado. Gerando arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório do crédito, resumo para empenho e relatório de folha de pagamento.

Deverá emitir o relatório de contabilização e ter integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, Centro de Custo, destinação de recurso e número do fornecedor.

**Cálculo Mensal:** Deverá efetuar os cálculos mensais de forma individual ou coletiva, e quando coletiva deverá ter as opções de seleção de processamento por matrículas, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função ou níveis salariais. Deverá gerar o arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, Relatório de Crédito Bancário, Relatório de resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, deverá emitir o relatório de contabilização e ter integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, Centro de Custo, destinação de recurso e número do fornecedor.

**Adiantamento de 13º Salário:** Deverá efetuar os cálculos de forma individual ou coletiva, e quando coletiva deverá ter as opções de seleção de processamento por funcionário, Estruturas Administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função ou níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no cadastro do Servidor.

Deverá ainda ter opção de lançar diferentes percentuais para os cálculos, proporcionalizando pela quantidade de meses trabalhados até a data ou o percentual dos avos anual.

Deverá permitir os cálculos para os aniversariantes do mês ou meses subsequentes.

**13º Salário:** Deverá liberar o processo de cálculos em qualquer mês do ano corrente, desde que esteja com a parametrização adequada no cadastro de servidor, tendo a possibilidade de processamento individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter a possibilidade de selecionar o processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no Cadastro do



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – *Emergência 0800 014 4321*

|   |
|---|
| Servidor.   |
| Deverá deduzir automaticamente do pagamento efetuado na folha de adiantamento de 13º salário durante o ano vigente.   |
| Deverá calcular a média de Horas Extras pagas no período, lançando automaticamente, podendo ser possível efetuar um complemento da média de horas, se for necessário.   |
| Devendo gerar o crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito bancário, relatório de resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de contabilização e permitir a integração com o modulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso e número do fornecedor.  |
| <b>Rescisão:</b> Deverá efetuar o cálculo de forma individual ou coletiva desde que a rescisão tenha ocorrido dentro do mês de exercício, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de processamento por funcionários, estruturas Administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais. Gerar o arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito bancário, resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de contabilização e permitir a integração com o modulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso e numero do fornecedor. |
| Deverá emitir os termos de rescisão do contrato de Trabalho observada a Portaria nº 1621 de 14 de Julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 de 06 de julho de 2012.  |
| <b>Rescisão Complementar:</b> Deverá permitir processar complementos de rescisão para funcionários demitidos em meses anteriores, emitindo termo de rescisão complementar, Deverá gerar o arquivo de crédito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito bancário, resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de contabilização e permitir a integração com o modulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso e número do fornecedor.  |
| <b>Complemento de Adiantamento de 13º Salário:</b> Deverá permitir efetuar cálculos complementares de Adiantamento de 13º Salário para funcionários que tiveram reajuste salarial. Devendo ter a forma de calcular individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de seleção de processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais e por níveis salariais.   |
| Deverá efetuar cálculos em folha separada, tendo a possibilidade de gerar o Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de crédito de bancário, resumo para empenho,  |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

relatório de folha de pagamento, relatório de contabilização e permitir a integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso e número do Fornecedor.

**Licença Prêmio:** Deverá efetuar cálculo de Licença Prêmio, baseado nos períodos de programação. Devendo ter a forma de calcular individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter a opção de seleção do processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no cadastro do Servidor.

Deverá efetuar cálculos em folha separada tendo a possibilidade de emitir resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de credito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, contabilização devendo permitir a integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recursos e número do fornecedor.

**Férias:** Deverá efetuar cálculo baseado nos períodos de programação, deverá efetuar o cálculo de forma individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de seleção tais como: funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais.

Deverá efetuar cálculos em folha separada tendo a possibilidade de emitir resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de credito bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN, contabilização devendo permitir a integração com o modulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso, número do fornecedor, recibo de férias, notificação de férias, e resumo contábil.

**Abono Salarial:** Deverá efetuar o cálculo baseado em lançamento de eventos específicos, os quais deverão retornar no cálculo mensal para o processamento dos encargos sociais. Deverá efetuar o cálculo de forma individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter a opção de processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais.

Tendo a possibilidade de emitir resumo para empenho, relatório de folha de pagamento, relatório de credito bancário e arquivo no formato do CNAB240 da FEBRABAN, relatório de contabilização e permitir a integração com o módulo de contabilidade, informando as categorias econômicas, fichas contábeis, centro de custo, destinação de recurso e número do fornecedor.

**Cálculo de RRA:** Deverá ter obrigatoriamente no sistema rotina que permita o cálculo do RRA (rendimentos recebidos acumuladamente), conforme previsto nas Instruções Normativas 1127,



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

**Cadastro de Eventos de Proventos e Descontos:** O sistema deverá permitir a criação de verbas classificadas como proventos e descontos, as quais deverão ter uma codificação, tipagem de eventos, classificação contábil, indicadores, incidências de bases cálculos como: (Previdência, Imposto de Renda, FGTS entre outras), vinculação de tipos de folhas (Mensal, 13º Salário, Férias, Rescisões, Adiantamento quinzenal, Adiantamento de 13º salário) e vínculos empregatícios, tendo a possibilidade e flexibilidade de parâmetros, funções de cálculos diferenciadas, mantendo o histórico do evento para possíveis alterações e inclusões novamente.

Deverá permitir a parametrização das verbas para o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, incluindo os tipos de verbas remuneratórias, parametrizações dos arquivos da AUDESP FASE III – Atos de Pessoal. Ferramenta para validação de cálculos com opção de Folhas, servidores e parâmetros de cálculos.

**Cálculo de Benefícios:** Deverá permitir efetuar cálculos prévios dos benefícios tais como: Vale-Transporte, Plano de Saúde e outros benefícios, possibilitando o processamento individual ou coletivo. Sendo possível visualizar cada servidor processado e valores devidos de proventos ou descontos.

**Cálculo de Pensão Alimentícia:** O sistema deverá efetuar o cálculo de Pensão Judicial, baseada nas informações cadastrais e conforme definidas em ordem judicial, o desconto deverá ocorrer diretamente no cálculo do funcionário e repassado automaticamente para o cálculo (cadastro) da pensionista judicial.

O sistema deverá lançar as informações (valores) referentes às pensões judiciais no Informe de Rendimento conforme determinação da Receita Federal.

O sistema deverá aplicar o índice auxiliar do IRRF no cálculo da Pensão Alimentícia automaticamente conforme instruções da Receita Federal.

**Lançamentos:**

Deverá possibilitar diversas formas de lançamentos tais como: Por servidor, por evento, lançamentos de plantões, horas, tarefas, empréstimos, reajustar eventos, apuração de diferença salarial, contribuições de outros vínculos, ajustes de provisão, rescisões complementares, complemento de adiantamento de 13º salário e consulta de lançamentos.

Deverá permitir lançamento de vários eventos por servidor, indicando a data inicial e data final, tendo como opção lançamentos em valor, percentual, fração ou horas de acordo com os parâmetros de



|   |
|---|
| criação de cada evento.   |
| Na rotina Lançamento de empréstimo, o sistema deverá controlar o banco, o evento (verba), o início do empréstimo, a quantidade de parcelas, gerando automaticamente com estas informações a data da última parcela, valor da parcela e observação. Deverá ainda demonstrar no cálculo e na consulta por servidor (holerite) a quantidade de parcelas pagas até a data do cálculo. |
| Deverá ainda ter campo de quitação, caso o empréstimo seja quitado antecipadamente, sem alterar a data final e nem excluindo o lançamento feito anteriormente. Permitir lançar vários empréstimos com o mesmo evento ou eventos diferentes.   |
| <b>Simulação de Cálculo:</b>  |
| O sistema deverá permitir efetuar simulações de cálculo de diversas folhas, do mês vigente ou de qualquer mês futuro ao parâmetro, com opção individual ou coletiva, permitindo ainda simular um reajuste em percentual ou valor. Dando a possibilidade de processamentos por funcionários, por vínculos empregatícios, estruturas administrativas, cargos ou níveis salariais.   |
| <b>Contabilização Audep – Tribunal de Contas de Estado de São Paulo - TCE</b>   |
| O sistema deverá permitir a integração com o módulo de contabilidade.   |
| Deverá permitir efetuar cadastros das fichas contábeis de receita e despesa, categorias econômicas, centro de custo, código do fornecedor e destinação de recurso.  |
| Deverá emitir relatórios detalhados com todas as quebras de despesas e receitas, em nível de sub-elemento.  |
| Deverá exibir relatórios de inconsistência de eventos não vinculados;   |
| Deverá gerar arquivos e relatórios por tipos de folhas.   |
| A vinculação dos eventos deverá ser transportada de um exercício para outro permitindo efetuar alterações quando necessário e efetuando a separação por folhas.   |
| Deverá ser parametrizável qual a estrutura hierárquica que o sistema acatará para efetuar os empenhos.  |
| <b>Arquivos AUDESP</b>  |
| O sistema deverá ter a opção de gerar os arquivos da AUDESP de remuneração, concessão de reajuste e fixação dos agentes políticos, devendo ainda permitir a opção de gerar arquivo complementar.  |
| Deverá gerar todos os arquivos da fase III – Atos de Pessoal da AUDESP, permitindo ainda a emissão dos relatórios para conferência.   |
| <b>Atos de Pessoal</b>  |
| Atos Normativos, deverá ser gerado caso houver movimentação   |



|   |
|---|
| Quadro de Pessoal   |
| Cargo   |
| Função  |
| <b>Quadro Funcional</b>   |
| Agente Público  |
| Lotação de Agente Público   |
| Cadastro de Aposentados e Pensionistas  |
| <b>Remuneração</b>  |
| Cadastro de Verbas Remuneratórias   |
| Folha Ordinária   |
| Folha Suplementar Agente Público  |
| Pagamento de Folha Ordinária  |
| Resumo Mensal da Folha de Pagamento   |
| <b>Arquivos de Rotinas Mensais</b>  |
| O sistema deverá permitir a geração dos arquivos de rotina mensal tais como:  |
| <b>SEFIP</b>  |
| Deverá gerar as informações de Encargos Sociais referente ao recolhimento da Previdência do Regime Geral (INSS) e Recolhimentos para fins de FGTS pertinentes aos vínculos empregatícios regidos pelo Instituto Nacional de Seguro Social, devendo ter a opção Mensal e 13º Salário, tendo a possibilidade ainda de emitir relatórios para conferência. |
| <b>CAGEG</b>  |
| Deverá gerar o arquivo para Estatística de admitidos e demitidos para o Ministério do Trabalho.   |
| <b>GRRF</b>   |
| Deverá gerar o arquivo para a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.  |
| <b>Arquivo Atuarial</b>   |
| Deverá dispor de Recursos para gerar arquivo para levantamento atuarial envolvendo funcionários ativos, aposentados e pensionistas.   |
| <b>Arquivos do MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais</b>  |
| Deverá dispor de recursos para gerar o arquivo, devendo ser validado no Programa SVA (programa validador da Secretaria da Receita Federal).   |
| <b>Arquivo de Importação de Lançamentos</b>   |
| O sistema deverá permitir que sejam importados arquivos em formato txt de Proventos e   |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – *Emergência 0800 014 4321*

|   |
|---|
| Descontos com a seguinte formatação: Matrícula, Evento, Tipo de Lançamento e Valor.   |
| <b>Arquivos de Rotinas Anuais</b>   |
| O sistema deverá permitir gerar arquivos pertinentes às rotinas anuais tais como: RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos.                                      |
| <b>Transparência Fiscal</b>   |
| O sistema deverá emitir relatórios de transparência em modelos diferenciados tais como: Por Servidor, Por Período, Por Nível Administrativo e Cargo/Função. |
| O sistema deverá disponibilizar nas opções PDF no mínimo.   |
| O sistema deverá ter comunicação direta com o sistema de PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, não sendo necessária a geração de arquivo.                                |
| <b>Provisão</b>   |
| O Sistema deverá ter a opção de ajustes manuais se for o caso, separadamente da condição acima.   |
| Deverá emitir relatórios nas opções, analíticos e sintéticos separados por regime previdenciário (RPPS e RGPS) para fins contábeis.                         |
| <b>Analítico:</b>   |
| Deverá conter Identificação do Mês, Ano e opção de Provisão;  |
| Deverá emitir os relatórios de forma geral e também separada por Regime Previdenciário (RGPS E RPPS);   |
| Deverá conter Identificação do Servidor (Matrícula, Nome e Regime Previdenciário);  |
| <b>Saldo Inicial;</b>   |
| Deverá separar o valor provisionado dentro do mês (correspondente a um avo);  |
| Deverá separar o valor provisionado dentro do mês referente a Encargos Sociais (Previdência e FGTS);  |
| Deverá conter valor da base de Cálculo para a Provisão;   |
| Deverá conter saldo Final.  |
| <b>Sintético:</b>   |
| Deverá conter Identificação do mês, ano e opção de provisão;  |
| No caso da Provisão de Férias, o sistema deverá provisionar o valor referente à 1/3 (um terço) constitucional;  |
| Deverá emitir separadamente os valores por Regime Previdenciário (RPPS e RGPS);   |
| Deverá conter movimentação do Mês;  |
| Deverá conter valores de Encargos Sociais (Previdência e FGTS);   |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| Deverá conter Baixa do Mês;   |
| Deverá conter Reajuste, Inclusão e Exclusão dentro do mês   |
| Deverá conter Saldo Atual e saldo Final   |
| <b>Relatórios</b>   |
| Deverá emitir os seguintes relatórios cadastrais:<br>Atividade Preponderante, Certidões de Tempo de Serviços, Certidões de tempo de Contribuição, Declaração de Tempo de Serviço, relatório de auditoria, Ficha de Tempo de Serviços, Registro de Servidores e atualizações, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramento, Incidência de Eventos, Previsão de Aposentadorias, Quadro de cargos e funções, Relatórios de Admitidos e Demitidos em um determinado período, contratos por tempo determinado, Quadro de vínculos, Relatórios de Pensionistas, Aniversariantes do mês, Relatório de Dependentes, Relatório de Ocorrências no período, Servidor por Estrutura, Relatório de Faixa Etária, Relatórios de Servidores com faixa salarial, Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Evolução Salarial, SISOBI, Termo de Salário Família, Relatórios de Servidores por Estruturas, Declaração de Imposto de Renda, Relatório de Recadastramento para aposentados e pensionistas e Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.  |
| Deverá emitir os seguintes relatórios de Movimento e Conferência: Analíticos de Encargos Sociais por Estrutura e Por Servidores, Contribuições Previdenciárias, Evolução de Despesas e Receitas, Relatório de Crédito Bancários, Comparativos de Cálculos de meses anteriores com mês atual, Ficha Financeira, Resumo para Empenho, Extratos de Empréstimos, Extrato Individualizado, Folha de Pagamento, Guia de RPPS, holerites, Relatórios de Horas Extras, Horas Convertidas, Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, Líquido da Folha por Servidor, Movimento Calculado, Movimento Digitado, Relatórios de Salário de Contribuição, Relatórios de Pagamento de Cheques e Tesouraria, Relatórios de Servidores sem Convênio Bancários, Termos de Rescisões Contratuais para funcionários CLT conforme determinando pelo Ministério do Trabalho (homologação e Quitação) e Servidores Estatutários, Relatório da Sefip, Relatórios de Transparência, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Relatório de Vencimento Bruto, Relatório Salário de Contribuições do RGPS, Relatórios de Benefícios tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatórios de Provisão com opção de Analítico e Sintético, Relatórios de Frequência, Férias e 13º Salário como opção analítica e sintética e Relatório de Contabilização. |
| Deverá gerar os seguintes relatórios para administração de Férias: concedidas, programadas, data limite, não programadas com a opção de vencidas e a vencer, com emissão de recibos e notificações individuais e coletivas, tendo a opção de Resumo contábil para empenho.  |





## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

Deverá gerar os seguintes relatórios para administração de Licença Prêmio: concedidas, programadas, não programadas com a opção de vencidas e a vencer, com emissão de recibos e notificações individuais e coletivas, tendo a opção de resumo contábil para empenho e certidão de licença prêmio.

Deverá ter a opção de Gerador de Relatórios permitindo a flexibilidade na montagem de diversas informações cadastrais, sendo possível a gravação destas opções ou ainda permitindo alteração no momento que for desejado.

Cadastro para Padronização de Assinaturas para os relatórios de Bancários, Férias e Licença Prêmio, Informe de Rendimentos, Resumo para Empenho e Folha de Pagamento, tendo a possibilidade para adicionar assinaturas digitalizadas dos responsáveis.

### **E – SOCIAL**

Deverá dispor obrigatoriamente da rotina de Qualificação Cadastral, tanto rotina de envio como a rotina de retorno, deverá estar apto a gerar em XML os relatórios a seguir:

1000 - Informações do Empregador

1005 - Tabela de Estabelecimentos

1010 - Tabela de Rubricas

1020 - Tabela de Lotações Tributárias

1030 - Tabela de Cargos/Empregos Públicos

1035 - Tabela de Carreiras Públicas

1040 - Tabela de Funções/Cargos em Comissão

1050 - Tabela de Horários/turnos de Trabalho

1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

### **Usuários e senhas**

Deverá ter a opção para criação de novos usuários;

Deverá ainda ter a opção de criar grupos, pois poderão ser liberados parcialmente os acessos ao sistema, e se vários usuários com mesmo nível de acesso, só criar o grupo e vincular os usuários ao mesmo;

Deverá conter tela para criação de uma nova senha;

Deverá conter ainda uma tela para o usuário que esqueceu a senha, onde poderá ser enviado uma nova senha via e-mail ou através de um token onde será informada uma contra senha.

Deverá permitir que o servidor consulte e imprima os seguintes documentos: fichas financeiras, extratos individualizados (RPPS), consulta de dados pessoais e de dependentes, holerites e informe de



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| rendimentos;  |
| Deverá permitir que o servidor consulte se tem vinculado para receber os seguintes benefícios: Vale Transporte, Cesta Básica e Vale Refeição;   |
| Deverá permitir que Previsões de datas para aposentadorias sejam executadas, onde constará: Aposentadoria de Tempo de Contribuição, baseados na quantidade de anos de contribuição até a data, o sistema deverá exibir o tempo faltante, a quantidade de anos necessários quando for homem e mulher e baseado na data de nascimento prever a data (mês/ano) da Aposentadoria Compulsória; |
| Deverá permitir que documentos sejam anexados, tais como: RG, CPF, certidão de nascimentos de dependentes, atestados médicos, mudança de endereço entre outros.   |
| O sistema deverá ter acessos de usuários independentes e separados por usuários;  |
| O sistema deverá ter os seguintes acessos: de servidor, de recursos humanos e de gestor;  |
| Gestor terá acesso à aprovação (SIM/NÃO) de solicitações de férias e licença prêmio, poderá receber mensagens dos usuários e poderá responder, como também poderá enviar notificações para os usuários de forma geral ou individual;  |
| Recursos Humanos terá acesso às solicitações já liberadas pelo gestor, fará inserções de comunicados para os servidores e terá acesso a entrega de documentos, onde o mesmo fará o lançamento no programa de Administração de Pessoal.  |
| Os usuários Deverão ter acessos da seguinte forma: para Servidores será gerado em holerite pelo sistema de administração de pessoal o usuário e a senha provisória. Para Gestor e Recursos Humanos será criado diretamente no sistema de Portal de Servidor e já serão vinculadas as permissões pertinentes, por se tratarem de acessos diferenciados.                                    |
| Deverá ter um link no site da instituição onde constará a área de portal do servidor, para acesso dos servidores;   |
| <b>Cadastro</b>   |
| <b>Plano de Carreira:</b> Deverá permitir criar vários tipos de Planos de Carreiras atrelando a eventos específicos, podendo ser computados em dias, meses ou anos, deverá ainda utilizar o registro dos vínculos anteriores para a somatória do tempo, permitindo escalonamento de faixas, tendo opções de percentual ou valor.  |
| <b>Tabelas Legais:</b>  |
| <b>Sindicato:</b> Deverá constar o CNPJ, Nomenclatura e código M.T.E (Ministério do Trabalho e Emprego), atrelando isto ao cadastro de servidor, esta informação será consumida na geração da RAIS.   |



|   |
|---|
| <b>Salário Família Especial:</b> Deverá permitir cadastrar tabelas diferenciadas para salário família diferentes do estabelecido pelo I.N.S.S., permitindo atrelar aos vínculos empregatícios.  |
| <b>Benefícios:</b>  |
| <b>Cesta Básica:</b> Deverá permitir o cadastro de locais para retirada da cesta básica, caso não retire no local de trabalho.  |
| <b>Administração de Feriados</b>  |
| Múltiplos Calendários com possibilidade de tabelas de feriados. Permitindo cadastrar os feriados Municipais, Federais, e Estaduais e pontos facultativos. Incluindo a visualização através de legendas.   |
| <b>Movimento Mensal</b>   |
| Deverá ainda ter opção de lançar diferentes percentuais para o cálculo.   |
| Deverá permitir cálculos para aniversariantes do mês ou meses subsequentes.   |
| Deverá verificar a proporcionalidade dos meses trabalhados até a data, ou o percentual informado e com base na integralidade do ano corrente.   |
| <b>14º Salário:</b> Deverá liberar o processo de cálculo em qualquer mês do ano corrente, desde que esteja com a parametrização adequada no cadastro de servidor, tendo a possibilidade de processamento individual ou coletiva, sendo que na opção coletiva deverá ter opção de seleção de processamento por funcionários, estruturas administrativas, vínculos empregatícios, cargo/função e por níveis salariais, desde que tenha a parametrização adequada no cadastro do Servidor. |
| <b>Arquivos de Rotinas Mensais</b>  |
| <b>Margem Consignável</b>   |
| Deverá gerar os valores para margem consignável, baseando-se nos valores de proventos e descontos, deduzindo os valores da margem consignável já utilizada.   |
| Consignável retorno   |
| O Sistema deverá gerar um arquivo, constando todos os valores de consignáveis descontados dentro do mês de referência, deverá listar todos os servidores, eventos e valores em um único arquivo mensal, para conciliação bancária.  |
| <b>Arquivos de Importações Previdenciárias</b>  |
| Deverá gerar os arquivos de importações de dados Previdenciários dispondo de informações cadastrais e movimentação previdenciária contendo valor retido do segurado, alíquota e valores de encargos sociais.  |
| <b>Controle Interno</b>   |
| Ferramenta externa, o qual deverá estar interligado com as informações do sistema de Folha de   |



Pagamento, permitindo gerar os relatórios para acompanhamento pelo controlador.

Responsável pelo Controle Interno deverá ter acesso e permissões exclusivas de consulta e emissão de alguns relatórios somente através do Programa do Controle Interno.

- 3- O Sistema de Compras, Licitações, Gestão de Contratos, e Pregão atendendo a Fase IV Audesp** deverá ter como objetivo proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade.

| <b>COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, E PREGÃO<br/>ATENDENDO A FASE IV AUDESP.</b>   |
|---|
| <b>Requisitos Mínimos de Parametrização</b>   |
| O sistema deverá processar e registrar a vinculação dos itens e os serviços a serem cadastrados na sua codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual. |
| <b>Condições de Cadastramento:</b> O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:   |
| Grupos de Produtos: deverá registrar a rotina do cadastro dos grupos com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;  |
| Subgrupos de Produtos: deverá registrar a rotina do cadastro dos subgrupos com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;  |
| Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios, lembrando de que Centro de Custo não é Unidade Gestora;  |
| Produtos e Serviços: deverá ter o registro do cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado;  |
| Órgão: deverá cadastrar os órgãos necessários;  |
| Unidade Orçamentária: deverá cadastrar qualquer unidade orçamentária necessária, e quando   |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| houver integração com a contabilidade, gerar a importação dos dados;  |
| Fichas Contábeis: deverá conter o cadastro das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com a contabilidade, fazer a rotina de importação das fichas;  |
| Comissão de Licitação: deverá fazer o cadastro de todos os integrantes de comissão de licitação, com a possibilidade de informar se o mesmo está “ativo” ou não, para vinculação posterior à devida comissão de licitação. Esta última, deverá ter em seu cadastro início e fim de vigência;  |
| Responsáveis: deverá gerar o cadastro de responsáveis, que terão vinculação com as medições de serviços em tele específica do sistema;  |
| <b>Cadastro de Fornecedores</b> - O sistema deverá gerar em tempo real o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:   |
| Deverá mostrar em tempo real a rotina de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados;  |
| Deverá realizar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;  |
| Deverá realizar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante;  |
| Deverá emitir a geração da emissão de Certificado de Registro Cadastral (CRC), de modo que conste no referido Certificado todos os documentos necessários para sua certificação, com os devidos períodos de validade, alertando o usuário do sistema quando um fornecedor possuir documentação vencida. O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração; |
| <b>Modalidades de Licitações</b>  |
| O sistema deverá contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002 <b>e deverá no ano de 2024 contemplar todas as modalidades da Lei 14.133 de 2021.</b>  |
| Dispor de integração com o software de Pregão Eletrônico do fornecedor Paradigma, possibilitando a importação dos fornecedores, propostas, lances por item e por lote, e captura dos valores dos itens que compõe o lote, bem como as negociações.  |
| <b>Requisição de Compras</b>  |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

O sistema deverá realizar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;

Deverá consultar as requisições de modo simplificado.

**Cotação de Preços**

O sistema deverá realizar a abertura de cotação de preços, com a vinculação das requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá emitir a Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.

O sistema deverá gerar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.

Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de preço médio dos Mapas Comparativos que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.

Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.

Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá executar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.

O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.

**Dispensa ou Compra Direta e Inexigibilidade**

O sistema deverá realizar em tempo real a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.

**Modalidade Convite**

O sistema deverá executar um processo licitatório desde sua abertura de Carta Convite, com a



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – *Emergência 0800 014 4321*

vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.

O sistema deverá fazer a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.

Como se trata de modalidade licitatória com limite até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.

O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.

Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante.

Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.

Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do (s) pedido (s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

**Tomada de Preços e Concorrência Pública - Aditamento**

O sistema deverá executar a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.

**Controle de Registro de Preços**

O sistema deverá realizar o gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, realizar a emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculada, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.

**PREGÃO (Formato Presencial)**



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
*Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP*  
*Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321*

|  |
|--|
| <p>O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema.</p>   |
| <p>Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014.</p>   |
| <p>Deverá permitir a divisão do objeto em Cota Principal (75%) e Cota Reservada (25%), em atendimento à Lei Complementar nº 147/2014, para as licitações onde se aplica esta Lei.</p>  |
| <p>O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial.</p>   |
| <p>O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.</p>  |
| <p>O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.</p>           |
| <p>Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído.</p>   |
| <p>Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.</p>  |
| <p>O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla.</p>   |
| <p>O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.</p>  |
| <p>Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação.</p> |
| <p>O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.</p>   |
| <p>O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração.</p>   |
| <p>O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.</p>   |
| <p>O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes</p>  |





dados:

- Cadastro dos Contratos:
- Número/ano do contrato;
- Data de Assinatura;
- Objeto do Contrato;
- Razão Social da empresa contratada;
- Gênero Contratual;
- Situação do Contrato;
- Início da Vigência;
- Data de Vencimento;
- Número do Processo;
- Valor total do contrato;
- Identificar a modalidade que deu origem ao contrato.

Do prazo vigência contratual:

- Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
- Data de assinatura do contrato;
- Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e
- Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).

Do valor do contrato:

- Identificar valor total contratado; e
- Rol dos contratos.

#### **Fase IV AUDESP**

O sistema deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP.

O sistema deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.

Ao finalizar o preenchimento das informações, o sistema deverá dispor de recurso para geração de arquivo, compatível com o Coletor de Dados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para transporte e armazenamento das informações no TCE-SP.



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

O sistema deverá dispor de recurso que permita o gerenciamento das informações que já foram enviadas para o TCE-SP.

Através da integração com a Contabilidade, o sistema deverá importar todas as informações pertinentes a ele, atendendo as especificações da Fase IV AUDESP.

**O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios básicos (evitando gerador de relatórios):**

Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;

Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;

Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;

Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;

### **Condições de Manutenção**

Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:

- Alteração de senha de acesso do usuário;

### **Tomada de Preços e Concorrência Pública**

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.

Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados, evitando redigitação.

O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.

A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens.

Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para



|   |
|---|
| qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão.   |
| Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do (s) pedido (s) de compra (s) /autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação. |
| <b>Gerenciamento dos Instrumentos Contratuais</b>   |
| Da alteração contratual: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e</li><li>• Valor do aditamento;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos relatórios dos contratos:</li><li>• Relatório geral de contratos;</li><li>• Contratos por situação Análise de vencimentos; e</li><li>• Contratos por fornecedor.</li></ul>  |
| <b>Relatórios</b>   |
| Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;  |
| Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por modalidade e compras por período.  |
| <b>Condição de Manutenção</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;</li><li>• Restauração completa da cópia de segurança.</li></ul>  |

**4- O Sistema de Almoxarifado** deverá possuir acessos intranet, possibilitando o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almoxarifado, Centro de Custo, Localização, Lote, Validade.

Possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.

O sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).



| SISTEMA DE ALMOXARIFADO  |
|--|
| <b>Sobre os Cadastros:</b>   |
| Deverá possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.                 |
| Deverá permitir cadastrar multi - almoxarifados;   |
| Deverá permitir cadastrar os Centros de Custos;  |
| Deverá permitir cadastrar grupos de produtos, respeitando a quantidade de níveis configurados (ex: Grupo / Subgrupo / Classe), classificando o grupo em “Materiais”, “Serviços” ou “Permanentes”, definindo-os de acordo com as classificações AUDESP. |
| <b>Deverá permitir cadastrar os produtos aplicando:</b>  |
| Vínculo com o grupo/subgrupo de produtos;  |
| Unidade de medida;   |
| Tipo do estoque;   |
| Descrição;   |
| Vínculo com Almoxarifado;  |
| Controle de lote e validade por Almoxarifado;  |
| Controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição por Almoxarifado;   |
| Código de barras;  |
| <b>Deverá permitir controlar o estoque por localização no Almoxarifado, nos níveis definido na configuração do sistema (ex: Local, Sub local e Posição);</b>   |
| <b>Deverá permitir cadastrar os fornecedores/credores:</b>   |
| Definir o porte do Fornecedor;   |
| Registrar quando apto para compra e ativo;   |
| Definir quando “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”;   |
| Cadastrar o endereço definindo:  |
| O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”;  |
| O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro”, ficando para preenchimento o número e complemento.   |
| Vincular o contato do fornecedor com nome, e-mail, telefone, ramal;  |
| Vincular dados do representante com CPF, nome e função.  |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|  |
|--|
| Deverá permitir cadastrar o responsável com a informação do CPF e nome, definindo a função em “Almoxarife”, “Solicitante” e “Requisitante”.  |
| Deverá permitir cadastrar as unidades de medidas, informando sigla e descrição.  |
| <b>Sobre a Movimentação do Estoque:</b>  |
| <b>Registro Inicial do Estoque:</b>  |
| Deverá permitir registrar o estoque inicial por almoxarifado, através do código de cadastro do produto, informando a localização do produto, o lote e vencimento do produto, a quantidade inicial e o valor unitário atual.  |
| Permitir registrar o estoque inicial por almoxarifado, através do código de barras do produto;   |
| <b>Registro das Entradas no Estoque:</b>   |
| Deverá permitir registrar as entradas do estoque no Almoxarifado, verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por Almoxarifado e Centro de Custo, o sistema deverá permitir a entrada somente para o almoxarifado e centro de custo que o usuário logado possui permissão; |
| Permitir registrar as entradas do estoque no almoxarifado através do código de barras do produto;  |
| Deverá permitir definição do almoxarifado está recebendo o estoque;  |
| Deverá permitir definição do centro de custo que está recebendo o estoque;   |
| Deverá permitir informar os dados do documento fiscal, com número, série e data do documento;  |
| Permitir incluir somente os produtos que possui vínculo com o almoxarifado informado, definindo a localização do produto no estoque, lote e vencimento, quantidade adquirida e valor total;  |
| <b>Registro das Saídas do Estoque:</b>   |
| Deverá permitir registrar as baixas do estoque verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por almoxarifado e centro de custo, o sistema deverá permitir a baixa do estoque somente para o almoxarifado e centro de custo que o usuário logado possui permissão;           |
| Permitir registrar as baixas do estoque no almoxarifado através do código de barras do produto;  |
| Deverá permitir definir o evento da saída do estoque em “Baixa por Perda”, “Baixa por Quebra”, “Outras Baixas do Estoque” ou “Consumo por Requisição”;   |
| Deverá permitir definição do almoxarifado está baixando o estoque;   |
| Deverá permitir definição do centro de custo está consumindo o estoque;  |
| Para o evento “Consumo por Requisição”, permitir vincular a requisição utilizando o número e ano da mesma;   |
| <b>Registro dos Consumos Diretos de Produtos:</b>  |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

Deverá permitir registrar as entradas do estoque no Almoxarifado, verificando os níveis de gerenciamentos aplicados, pois quando aplicado controle de usuário por Almoxarifado e Centro de Custo, o sistema deverá permitir a entrada somente para o almoxarifado e centro de custo que o usuário logado possui permissão;

Deverá permitir definição do almoxarifado que está movimentando o estoque;

Deverá permitir definição do centro de custo que está consumindo o estoque;

Deverá permitir informar os dados do documento fiscal, com número, série e data do documento;

### **Registro dos Estornos das Movimentações:**

Deverá permitir estornar as movimentações verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por Almoxarifado, o sistema deverá permitir o estornado somente das movimentações do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;

Os estornos devem ser realizados através da busca da movimentação por almoxarifado, evento da movimentação, data do movimento, número da requisição, número e data do documento fiscal, aplicando o estorno para todos os produtos da movimentação.

### **Registro da Transferência de Estoque entre Almoxarifados:**

Sobre o Envio do Estoque

Deverá permitir transferir os estoques entre os Almoxarifados, verificando os níveis de gerenciamentos, pois quando aplicado controle de usuário por Almoxarifado, o sistema deverá permitir que a retirada do estoque do almoxarifado de origem, seja somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;

Deverá permitir relacionar os produtos que serão transferidos através do código de cadastro do produto;

Deverá permitir informar qual lote e vencimento será transferido;

### **Sobre o Recebimento do Estoque:**

Deverá após seleção do almoxarifado e movimentação, preencher os produtos que estão sendo recebidos, exibindo o código de cadastro, descrição, unidade de medida, localização, lote, vencimento e quantidade.

### **Sobre a Devolução do Estoque:**

Deverá permitir registrar a devolução de produtos informando o almoxarifado origem e movimentação, exibindo almoxarifado destino, identificando o código de cadastro do produto, descrição e unidade medida.

**Sobre os Relatórios** - Deverá permitir a geração de download do relatório no formato “PDF”, para



|  |
|--|
| que o usuário possa realizar uma análise prévia das informações e logo efetue a impressão.   |
| <b>Relatório de Conta Corrente por Produto:</b>  |
| Deverá permitir gerar o relatório por período, selecionando mais que um produto.   |
| <b>Impressão da Requisição de Almoxarifado:</b>  |
| Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;   |
| O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Como título – Requisição de Materiais por Almoxarifado;</li><li>• Exibir número e ano da requisição, data da requisição, centro de custo, justificativa, aplicação, responsável, almoxarifado, sequência do item, quantidade requisitada, unidade de medida, código do produto, descrição, permitindo registrar assinaturas de autorização, separação e recebido com registro das datas.</li></ul> |
| <b>Relatório de Inventário de Estoque:</b>   |
| Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;   |
| Deverá permitir a geração do relatório por data, grupo de produto e almoxarifado;  |
| O relatório deverá apresentar a seguinte informação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Agrupar as informações por almoxarifado e grupo de produtos, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, quantidade, valor unitário, valor total, totalizando os agrupamentos.</li></ul>   |
| <b>Relatório de Localização de Estoque:</b>  |
| Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;   |
| Deverá permitir a geração do relatório por data, almoxarifados e produtos;   |
| O relatório deverá apresentar a seguinte informação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Agrupar as informações por almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, a localização de cada produto e o saldo em cada local.</li></ul>   |
| <b>Relatório de Rastreamento de Lote:</b>  |
| Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;   |
| Deverá permitir a geração do relatório buscando o período de vencimento analisado, almoxarifados e produtos;   |
| O relatório deverá apresentar a seguinte informação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Agrupar as informações por Almoxarifado e produto, exibindo código do lote, vencimento, localização e saldo para local e lote e logo, totalizar o saldo do produto.</li></ul>   |
| <b>Relatório do Extrato de Movimentação Geral:</b>   |
| Deverá permitir gerar o relatório por período.   |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

O relatório deverá apresentar a seguinte informação:

- Como título – Extrato da Movimentação e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”.

### **Relatório de Extrato de Movimentação por Almoxarifado:**

Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;

Deverá permitir a geração do relatório por período, selecionando mais que um almoxarifado e classificação contábil;

O relatório deverá apresentar a seguinte informação:

- Como título – Extrato de Movimentação por Almoxarifado e período da movimentação informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”.

### **Relatório de Nota de Saída:**

Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;

Deverá permitir identificar a movimentação, buscando pela data da movimentação, código da requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação, tendo a opção de exibir o valor movimentado;

O relatório deverá apresentar a seguinte informação:

- Exibir o almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, número da requisição, código e descrição do produto, unidade de medida, lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e data da retirada.

### **Relatório de Nota de Entrada:**

Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;

Deverá permitir identificar a movimentação buscando pela data da movimentação, Nº/Série e data do documento fiscal, fornecedor, almoxarifado, empenho ou evento da movimentação;

O relatório deverá apresentar a seguinte informação:

- Demonstrar o almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, Nº/Série e data do documento fiscal, código e descrição do produto, unidade de medida, lote e validade, quantidade, valor desconto e valor total.

### **Relatório de Nota de Transferência:**

Deverá permitir identificar a movimentação desejada, buscando pela a data da movimentação, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação;

O relatório deverá apresentar as seguintes informações:





**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Como título – Nota de Transferência;</li><li>• Demonstrar o almoxarifado de origem, data da movimentação, almoxarifado de destino, evento da movimentação, nº sequência, código e descrição do produto, unidade de medida, centro de custo, lote e validade do produto, localização, quantidade e valor total transferido.</li></ul> |
| Relatório de Estoque Mínimo:   |
| Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;   |
| Deverá permitir a geração do relatório por data, selecionando mais que um almoxarifado e produto;  |
| O relatório deverá apresentar a seguinte informação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, quantidade mínima registrada e quantidade atual.</li></ul>  |
| Relatório de Estoque Máximo:   |
| Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;   |
| Deverá permitir a geração do relatório por data, selecionando mais que um almoxarifado e produto;  |
| Relatório de Ponto de Reposição:   |
| Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão;   |
| Deverá permitir a geração do relatório por data, selecionando mais que um almoxarifado e produto;  |
| O relatório deverá apresentar a seguinte informação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual.</li></ul>   |
| Relatório de sugestão de Ponto de Reposição:   |
| Deverá permitir emissão somente do almoxarifado que o usuário logado possui permissão  |
| Deverá permitir a geração do relatório por período de consulta, selecionando mais que um almoxarifado e produto;   |
| O relatório deverá apresentar a seguinte informação: <ul style="list-style-type: none"><li>• Agrupar as informações por Almoxarifado, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição e reposição sugerido.</li></ul>  |
| <b>Sobre a Requisição do Material</b> - Deverá permitir gerar a requisição de retirada de material do estoque, verificando os níveis de gerenciamento.   |
| O usuário logado somente poderá requisitar material ao almoxarifado e centro de custo que possui vínculo;  |
| Deverá permitir requisitar somente os produtos que estão vinculados ao almoxarifado informado;   |
| Permitir informar o solicitante do material;   |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| Permitir informar onde será aplicado o material e a justificativa da retirada.  |
| <b>Sobre Consulta de Estoque:</b>   |
| Deverá permitir consultar em tela o estoque atualizado dos produtos, aplicando filtros de pesquisa por almoxarifado, código de cadastro do produto, localização do estoque, lote, vencimento, centro de custo.  |
| <b>Sobre o Inventário do Estoque:</b>   |
| Deverá permitir informar responsável pela contagem do estoque, com registro do Nome e função;   |
| Deverá permitir informar qual almoxarifado será inventariado, bloqueando a movimentação total quando inventariado todos os grupos de produtos, ou bloquear somente os grupos de produtos que estão em processo de contagem;   |
| Deverá permitir registrar observação complementar;  |
| Deverá permitir registrar a data de finalização da contagem;  |
| Deverá permitir realizar a digitação da contagem através do código de cadastro do produto, informando a localização atual do produto, o lote e vencimento do produto, o estoque atual para determinado centro de custo, a quantidade identificada e a data da contagem, devendo o sistema identificar automaticamente a quantidade que será ajustada.     |
| <b>Sobre a Manutenção e Configuração - Usuário:</b>   |
| Grupo de Usuário: Deverá permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de Usuários.   |
| Administração de Usuário: Deverá permitir o cadastro de usuário com Nome, Sobrenome, e-mail, definindo o mesmo como “Administrador”, com ativação e bloqueio de usuário, definição de login e senha, dando a opção para alteração da senha no próximo acesso.   |
| Alterar Senha: Deverá permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha.  |
| Regras de Usuário: Deverá permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.   |
| Permissão por Registro: Deverá permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.  |
| Instituição: Deverá permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios. |
| Configuração do Sistema: Deverá permitir na configuração inicial do sistema:  |



|  |
|--|
| Definir qual a data que será iniciada as atividades;   |
| Definir com quantos dígitos será composto o código do produto;   |
| Definir com quantos níveis será aplicado o cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos; |
| Definir com quantos níveis será aplicado o controle da localização do estoque e quantidade de dígitos; |
| Definir com quantos níveis será aplicado o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos;        |
| Definir se será aplicado com controle de estoque por centro de custo na entrada do estoque             |

**5 - O Sistema de Patrimônio** deverá possibilitar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.

O sistema deverá ter como objetivo permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

| <b>SISTEMA DE PATRIMÔNIO</b>   |
|--|
| <b>Sobre os Cadastros:</b>   |
| Deverá possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.                                       |
| Deverá permitir cadastrar as localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema (ex: Local e Sublocal);   |
| Deverá permitir cadastrar o responsável com a informação do CPF, nome e cargo;   |
| Deverá permitir cadastrar os tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição;  |
| Deverá permitir cadastrar os motivos da baixa do bem informando a descrição, porém o sistema deverá carregar como carga inicial os motivos “Alienação”, “Furtos, Extravios e Roubos”, “Destruição”, “Cessão”, “Declaração de Incapacidade”, “Troca e Permuta”, entre outros; |
| Deverá permitir cadastrar os fornecedores;   |
| Definir o porte da empresa;  |
| Registrar o site do fornecedor/credor;   |
| Registrar quando apto para compra e ativo;   |
| Definir quando “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”;   |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|  |
|--|
| Vincular ao fornecedor / credor os ramos de atividade de acordo com código CNAE;   |
| Cadastrar o endereço definindo: <ul style="list-style-type: none"><li>• O tipo do endereço em “Residencial”, “Comercial”, “Entrega/Correspondência” ou “Localização”;</li><li>• O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” .</li></ul>   |
| Vincular o contato do fornecedor/credor com nome, e-mail, telefone, ramal;   |
| Vincular dados do representante com CPF, nome e função.  |
| Deverá permitir cadastrar os tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis configurados (ex: Tipo do Bem / Classe do Bem), classificando os tipos nas categorias “Bem Móveis”, “Bem Imóveis” ou “Bem Intangíveis”, definindo a vida útil integral do bem “em anos”, percentual do residual, classificação contábil e quando categoria “Bem Imóvel” classificar em “Terrenos”, “Obras” ou “Outros”. |
| Deverá permitir cadastrar as comissões responsáveis pelo gerenciamento do patrimônio, com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, nome e função;  |
| Deverá possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário, com definição das contas de “Ativo”, “Variação Patrimonial Diminutiva” e “Variação Patrimonial Aumentativa”, bem como informar o ano a que se refere.  |
| Permitir consulta das Classificações Contábeis existentes;   |
| <b>Sobre o registro dos Bens - Registro das Obras:</b>   |
| Deverá permitir vincular o tipo do bem;  |
| Deverá permitir registrar o tipo do imóvel;  |
| Deverá permitir registrar a descrição do bem;  |
| Deverá permitir definir a situação da obra em “Em andamento” ou “Parada”;  |
| <b>Sobre a Movimentação Patrimonial - Registro das Aquisições / Incorporações:</b>   |
| Dos Bens Móveis / Intangíveis:   |
| Deverá permitir definir o evento da entrada em “Aquisição de Bens Patrimoniais”, “Incorporação de Bens Patrimoniais por Doação” e “Outras Incorporação de Bens”;   |
| Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;   |
| Deverá permitir informar os dados fiscais, preenchendo o tipo do documento, número, série e data do documento;   |
| Deverá permitir informar o número de processo, data da garantia e descrição adicional;   |
| Deverá permitir registrar movimentação dos bens em grupo, definindo a localização, estado de   |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|  |
|--|
| conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação dos bens;   |
| Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;  |
| Dos Bens Imóveis:  |
| Deverá permitir definir o evento da entrada em “Aquisição de Bens Patrimoniais”, “Incorporação de Bens Patrimoniais por Doação” e “Outras Incorporação de Bens”;   |
| Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;   |
| Deverá permitir para o evento de “Aquisição de Bens Patrimoniais”, informar o empenho da despesa, com preenchimento automático do expropriado e valor do empenho, quando o expropriado do empenho não possuir cadastro no sistema de Patrimônio o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente; |
| Deverá permitir informar o número de processo;   |
| Deverá permitir registrar movimentação do imóvel, informando a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel;  |
| Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;  |
| Das Incorporações de Custo de Obras:   |
| Deverá permitir definir o evento da entrada em “Incorporação de Custo de Obras em Andamento”;  |
| Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;   |
| Deverá permitir informar os dados fiscais, preenchendo o tipo do documento, número, série e data do documento;   |
| Deverá permitir registrar movimentação da obra, informando o valor da medição;   |
| Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação e controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;  |
| Registro das Depreciações/Amortizações:  |
| Deverá permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria do bem;   |
| Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;   |
| Após a seleção da categoria e tipo de bens, o sistema deverá de forma automática apresentar  |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – *Emergência 0800 014 4321*

|   |
|---|
| através de lista os bens que serão depreciados/amortizados, a descrição do bem, valor de aquisição/reavaliação, valor atual do bem, valor residual, valor total da depreciação por bem e o valor atualizado do bem após a depreciação/amortização;          |
| Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;  |
| Registro das Transferências Patrimoniais:   |
| Deverá permitir registrar as transferências entre as localizações patrimoniais, definindo o tipo de documento, número e data do documento;  |
| Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;  |
| Deverá permitir realizar transferência em grupo;  |
| Deverá permitir informar o local de destino do bem e o local de origem;   |
| Registro Reavaliação Patrimonial - Dos Bens Móveis / Intangíveis:   |
| Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;  |
| Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens moveis / intangíveis;   |
| Deverá permitir reavaliar os bens patrimoniais;   |
| Deverá exibir o valor atual do bem;   |
| O sistema deverá sugerir o valor da reavaliação do bem utilizando como base de cálculo a vida útil provável do bem, o estado de conservação avaliado e valor de mercado, deixando a critério de a comissão aceitar a sugestão ou informar o valor desejado; |
| Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;  |
| Dos Bens Imóveis:   |
| Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento   |
| Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens imóveis;  |
| Deverá exibir o valor atual do imóvel selecionado, vida útil provável em meses e o valor de reavaliação;  |
| Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;  |
| Registro da Reclassificação Contábil:   |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;  |
| Deverá permitir realizar a reclassificação contábil do bem patrimonial, informando a categoria e o tipo do bem de destino, devendo o sistema permitir identificar os bens que serão reclassificados através do número do bem, se é relação carga, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil; |
| Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;  |
| Registro das Baixas Patrimoniais - Dos Bens Móveis / Intangíveis:   |
| Deverá permitir definir o evento da baixa em “Baixa de Bens Patrimoniais” e “Baixa de Bens Patrimoniais por Doação”;  |
| Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;  |
| Deverá permitir informar o motivo da baixa;   |
| Deverá permitir informar à documentação que autoriza a baixa do patrimônio, definindo o tipo de documento, número e data do documento;  |
| Deverá demonstrar em grade qual o valor de aquisição/reavaliação, valor depreciado e valor líquido da baixa;  |
| Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP;  |
| Registro das Baixas Patrimoniais - Dos Bens Imóveis:  |
| Deverá permitir definir o evento da baixa em “Baixa de Bens Patrimoniais” e “Baixa de Bens Patrimoniais por Doação”;  |
| Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;  |
| Deverá permitir realizar baixa do imóvel;   |
| Deverá permitir informar o motivo da baixa;   |
| Deverá permitir informar à documentação que autoriza a baixa do patrimônio, definindo o tipo de documento, número e data do documento;  |
| Deverá permitir registrar baixa dos bens em grupo ou individual;  |
| Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.  |
| Conclusão de Obras:   |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – *Emergência 0800 014 4321*

|   |
|---|
| Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;  |
| Deverá permitir informar à documentação que define a conclusão da obra, preenchendo o tipo de documento, número e data do documento;  |
| Deverá permitir informar à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total da obra;   |
| Deverá permitir definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra;   |
| Ao concluir a movimentação o sistema deverá registrar automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade para controle em tempo real das movimentações, de acordo com a classificação contábil AUDESP.  |
| <b>Registro do Estorno de Lançamentos:</b>  |
| Deverá permitir realizar estornos dos lançamentos dos bens e relação carga de todas as categorias;  |
| Deverá ao informar o bem que será estornado, demonstrar em tela as movimentações registradas para o mesmo, a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado.   |
| <b>Periférico - Das Impressoras:</b>  |
| Deverá permitir que o usuário na parametrização da etiqueta definida as informações que serão impressas, como “Nome do Bem”, “Local do Bem”, “Instituição”, “Imagem” e “Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5”.  |
| <b>Periférico - Do Coletor de Dados:</b>  |
| Deverá ser executado na plataforma “Android”, com a leitura de código de barras.  |
| Deverá efetuar a leitura dos bens a fim de facilitar os registros e obtenção de resultado do processo de inventário.  |
| <b>Sobre os Relatórios -</b> Deverá permitir a geração de download do relatório no formato “PDF”, para que o usuário possa realizar uma análise prévia das informações e logo efetue a impressão;   |
| <b>Relatório de Ficha Cadastral dos Bens Patrimoniais:</b>  |
| Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de aquisição, a categoria do bem patrimonial, e se o relatório será gerado em grupo ou individual;   |
| O relatório deverá apresentar as seguintes informações:   |
| Como título – Ficha Cadastral do Bem Patrimonial;   |
| Quando “Bens Móveis / Intangíveis”: <ul style="list-style-type: none"><li>• Os dados da aquisição como “Evento”, “Data”, “Processo”, “Estado de Conservação”, “Local”, “Responsável”, “Vida Útil”, “Valor de Aquisição”, “Fornecedor”, “Tipo do Documento”, “Nº/Série e Data do Documento”, “Garantia”, “Nº Empenho”;</li></ul> |



|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Os dados Atuais como “Situação do Bem”, “Local Atual”, “Responsável”, “Vida Útil”, “Valor Atual”.</li></ul>   |
| Quando “Bens Imóveis”: <ul style="list-style-type: none"><li>Exibir o número e descrição do imóvel, constar informação do tipo de bem, endereço do imóvel, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude;</li><li>Os dados do registro do imóvel como cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data;</li><li>Os dados da aquisição como “Evento”, “Data”, “Processo”, “Vida Útil”, “Valor de Aquisição”, “Tipo do Documento”, “Nº/Série e Data do Documento” e “Nº Empenho”;</li><li>Os dados atuais como “Situação do imóvel”, “Vida Útil”, “Valor Atual”.</li></ul> |
| Relatório de Bens por Data de Aquisição:  |
| Deverá permitir a geração do relatório por período de aquisição, selecionando quando necessário o evento de origem da aquisição;  |
| O relatório deverá apresentar a seguinte informações: <ul style="list-style-type: none"><li>Agrupar as informações por evento e data de aquisição, exibindo número do bem, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento (tipo, nº/série e data), processo, valor de aquisição, valor atual, e total geral.</li></ul>   |
| Relatórios de Bens Baixados   |
| Dos Bens Móveis / Intangíveis: <ul style="list-style-type: none"><li>Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de baixa, o evento e o motivo;</li></ul>  |
| O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>Como título – Bens por Data de Aquisição e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;</li><li>Agrupar as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, descrição do bem, tipo do bem, ultimo local do bem, valor da baixa e total geral.</li></ul>   |
| Dos Bens Imóveis: <ul style="list-style-type: none"><li>Deverá permitir gerar o relatório selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo (Parcial / Total);</li></ul>   |
| O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>Como título – Imóveis Baixados e período da pesquisa informando quando o período selecionado estiver em “Aberto”;</li><li>Agrupar as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do</li></ul>  |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|  |
|--|
| imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, valor da baixa, totalizando por motivo.  |
| Relatório de Bens Agregados:   |
| Deverá permitir gerar o relatório por categoria patrimonial;   |
| O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Quando Bens Móveis / Intangíveis: Exibir o número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual e valor atual do bem.</li></ul>  |
| Quando Bens Imóveis: <ul style="list-style-type: none"><li>• Exibir o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, e valor atual.</li></ul>   |
| Termo de Transferência:  |
| Deverá permitir gerar o relatório informando o período da transferência, local de origem.  |
| O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Como Título – Termo de Transferência;</li><li>• Agrupar o relatório pelo local de origem, data da transferência, documento que autorizou a transferência e o local de destino do bem, demonstrando o número do bem, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.</li></ul> |
| Responsabilidade Total:  |
| Deverá permitir gerar o relatório informando a data desejada e o local;  |
| O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Como Título – Termo de Responsabilidade Total e data;</li><li>• Agrupar o relatório pelo local do bem, demonstrando os bens existentes no local na data selecionada, com número do bem, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.</li></ul>                         |
| Responsabilidade Parcial:  |
| Deverá permitir gerar o relatório informando a data desejada, local e patrimônio;  |
| O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Como Título – Termo de Responsabilidade Parcial e data;</li><li>• Agrupar o relatório pelo local do bem, demonstrando os bens existentes no local na data selecionada, com número do bem, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.</li></ul>                       |
| Termo de Manutenção:   |
| Deverá permitir gerar o relatório informando o período da manutenção e tipo da manutenção;   |
| O relatório deverá apresentar as seguintes informações:  |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Como Título – Termo de Manutenção e o tipo (Interna ou Externa);</li><li>• Exibir o número do bem, descrição, registrando data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.</li></ul>  |
| Termo de Baixa - Dos Bens Móveis / Intangíveis  |
| Deverá permitir gerar o relatório informando o período da baixa, tipo do documento que autorizou à baixa, motivo e evento contábil;   |
| O relatório deverá apresentar as informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Como título – Termo de Baixa;</li><li>• Agrupar o relatório pelo local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento que autorizou a baixa, demonstrando o número do bem, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo;</li></ul>          |
| Dos Bens Imóveis:   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Deverá permitir gerar o relatório informando o período da baixa e imóvel;</li></ul>   |
| O relatório deverá apresentar as informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Como título – Termo de Baixa e período;</li><li>• Agrupar o relatório pelo evento da movimentação, motivo da baixa, data da baixa, documento que autorizou a baixa, demonstrando o número do imóvel, descrição, tipo de bem, valor baixa.</li></ul>   |
| AUDESP do Ativo:  |
| Deverá permitir gerar o relatório por período, podendo ser emitido por classificação contábil se julgar necessário;   |
| Relatório de Inventário Físico e Financeiro - Dos Bens Móveis / Intangíveis:  |
| Deverá permitir gerar o relatório por localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor;  |
| O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Como título – Inventário Físico e Financeiro dos Bens Móveis / Intangíveis e data;</li><li>• Agrupar por local, exibindo o número do bem, se relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, totalizando por local e total geral.</li></ul> |
| Relatório de Inventário Físico - Dos Bens Imóveis:  |
| O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Como título – Inventário Físico dos Bens Imóveis e data;</li></ul>  |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Exibir o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.</li></ul>   |
| Relatório de Inventário Físico - Das Obras:   |
| O relatório deverá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Como título – Inventário Físico de Obras e data;</li><li>• Exibir o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra.</li></ul>                                     |
| <b>Sobre a Manutenção e Configuração - Usuário:</b>   |
| Grupo de Usuário: Deverá permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de Usuários.   |
| Administração de Usuário: Deverá permitir o cadastro de usuário com Nome, Sobrenome, e-mail, definindo o mesmo como “Administrador”, com ativação e bloqueio de usuário, definição de login e senha, dando a opção para alteração da senha no próximo acesso.   |
| Alterar Senha: Deverá permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha;  |
| Regras de Usuário: Deverá permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.   |
| Instituição: Deverá permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios; |
| Configuração do Sistema: Deverá permitir na configuração inicial do sistema:  |
| Definir qual a data que será iniciada as atividades;  |
| Definir quantidade de níveis de controle da localização;  |
| Definir com quantos níveis será aplicado o tipo de bem e quantidade de dígitos;   |
| Definir com quantos níveis será aplicado o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos;   |
| Permitir definir se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis;  |
| Registro de Bens Móveis / Intangíveis:  |
| Deverá permitir consultar em tela os bens já cadastrados, pesquisando por “Tipo de Bem” e “Categoria do Bem”;   |
| Deverá permitir cadastrar os bens categorizados como “Móveis” e “Intangíveis” informando o número do bem ou de forma automática;  |
| Deverá permitir informar a quantidade de cadastros necessários para registro em grupo, devendo o  |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| sistema verificar o último número de registro;  |
| Deverá permitir vincular no cadastro o tipo do bem;   |
| Deverá permitir registrar a descrição do bem;   |
| Deverá permitir registrar a marca do bem;   |
| Deverá permitir anexar imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.   |
| Registro de Bens Imóveis:   |
| Deverá permitir consultar em tela os bens já cadastrados, pesquisando por “Tipo de Bem” e “Tipo Imóvel”;  |
| Deverá permitir cadastrar os bens informando o número do bem ou de forma automática;  |
| Deverá permitir vincular no cadastro o tipo do bem;   |
| Deverá permitir registrar a descrição do bem;   |
| Deverá permitir definir os imóveis como “Próprio”, “Alugado”, “Cessão de Uso”, “Doado” ou “Outros”;   |
| Deverá permitir registrar o endereço do imóvel, definindo: <ul style="list-style-type: none"><li>• O CEP as informações do “Estado”, “Município”, “Logradouro” e “Bairro” .</li></ul>   |
| Deverá permitir registrar os dados de registro do imóvel, definindo:  |
| Ano de registro do imóvel;  |
| Registro da Ativação dos Bens:  |
| Deverá permitir realizar ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso, com registro da data e bens que serão colocados em uso para que possa ser iniciada contagem da vida útil e depreciações desses bens; |
| Registro da Manutenção de Bens - Do Envio para Manutenção   |
| Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;  |
| Deverá permitir informar da data do envio;  |
| Deverá ao deixar o bem com status de “Em manutenção” bloquear as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações;                                |
| Deverá demonstrar através de lista os bens que serão encaminhados para manutenção, com número do bem, descrição, tipo do bem e local atual;   |
| Do Retorno da Manutenção:   |
| Deverá permitir visualização da data da movimentação, porém não permitir retroagir lançamento;  |



|   |
|---|
| Deverá ao retornar os bens da manutenção, colocá-los em “Em Uso” permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas;  |
| <b>Sobre o Inventário do Estoque:</b>   |
| Deverá permitir vincular a comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis / intangíveis;   |
| Deverá permitir informar o número do processo e data inicial do inventário;   |
| Deverá permitir informar quais locais estarão em processo de inventário, bloqueado as movimentações para os locais inventariados;   |
| Deverá permitir registrar observação complementar;  |
| Deverá permitir informar os bens e relação carga e a localização atual;   |
| Deverá o sistema ao finalizar o inventário gerar em tela para melhor visualização do usuário os bens que foram localizados e que pertencem ao local atual, os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados, porém não pertencem ao local atual; |
| Deverá possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.   |

- 6 - O Sistema de Controle Interno** deverá ter como objetivo identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012, publicado no D.O.E de 29/09/2012 aplicadas ao setor público. A atribuição do Controle Interno deverá ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

| <b>SISTEMA DE CONTROLE INTERNO</b>  |
|---|
| <b>Em conformidade com às NBCAPS - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, o sistema de Controle Interno deverá:</b>   |
| Possui cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo e |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

Tecnologia da Informação). E deverá permitir o cadastro de quesitos para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.

O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.

Deverá **gravar** o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo e TI.

**O sistema deverá permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens:**

Planejamento (PPA / LDO e LOA);

Receita Municipal;

Despesas Gerais;

Execução Orçamentária;

Precatórios Judiciais;

Encargos Sociais;

Repasses a Entidade do Terceiro Setor;

Pessoal;

Transparência;

Tesouraria;

Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana;

Enfoque Operacional;

Licitações e Contratos;

Gestão da Dívida Ativa;

Almoxarifado;

Patrimônio;

Administrativo; e

Tecnologia da Informação.

Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de editar e gravar, separando por Sistema, Grupo das Receitas e Despesas Públicas, com os seguintes itens:

Planejamento (PPA / LDO e LOA);

Receita Municipal;



|   |
|---|
| Despesas Gerais;  |
| Execução Orçamentária;  |
| Precatórios Judiciais;  |
| Encargos Sociais;   |
| Repasses a Entidade do Terceiro Setor;  |
| Pessoal;  |
| Transparência;  |
| Tesouraria;   |
| Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana;   |
| Enfoque Operacional;  |
| Licitações e Contratos;   |
| Gestão da Dívida Ativa;   |
| Almoxarifado;   |
| Patrimônio;   |
| Administrativo;   |
| Tecnologia da Informação;   |
| <b>Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:</b>  |
| O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;  |
| Possuir no cadastro de usuários a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;  |
| Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;                                     |
| Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;  |
| Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais; |
| Possuir a opção de controlar as questões uma a uma por período;   |
| Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;  |
| Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;                             |
| O sistema deverá conter a opção de incluir e <b>gravar</b> uma introdução e uma conclusão das análises.   |





**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – *Emergência 0800 014 4321*

|   |
|---|
| Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;  |
| Possuir filtro no relatório do controle interno que busque por data de respostas;   |
| Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno <b>dentro do sistema</b> ;   |
| Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno <b>dentro do sistema</b> ;  |
| Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;   |
| Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;   |
| Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;  |
| Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;  |
| Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;   |
| O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior; |
| Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;  |
| Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;  |
| Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;   |
| Possuir a opção de Concluir o Período;  |
| No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);                     |
| Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;   |
| Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados.   |
| Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle  |
| Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.  |
| <b>Informações Contábeis, Financeiras, Planejamento e de Execução Orçamentária:</b>   |
| Resultados da execução orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;  |
| Indicador financeiro para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo este ser   |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – *Emergência 0800 014 4321*

|   |
|---|
| escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais;   |
| Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;  |
| Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;  |
| Relatórios de Legislação;   |
| <b>Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema Audesp, a saber:</b>  |
| Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas Audesp;   |
| Relatório Contas Correntes Audesp isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audesp e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;   |
| <b>Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:</b>  |
| Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;   |
| Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;  |
| Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);   |
| Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;  |
| Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;   |
| Balancete da Receita com as informações das receitas tributárias, orçamentária e extra - orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;   |
| Balancete da Despesa com as informações da receita orçamentária e extra orçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra orçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte; |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|  |
|--|
| Relatório de Analítico de Credores;  |
| Razão das Contas Bancárias;  |
| Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audep e tipo de contas;                |
| Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período; |
| Relatórios de Crédito Tributário e Dívida Ativa:   |
| Demonstrativo do Crédito Tributário;   |
| Demonstrativo dos valores inscritos em Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;                              |
| Demonstrativo dos valores cancelados em Dívida Ativa Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente.                |
| Demonstrativo das Redutoras; e   |
| Relatório Analítico do Crédito Tributário e da Dívida Ativa;   |
| Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;                                  |
| Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;   |
| Extrato do Ativo Não Financeiro;   |
| Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;   |
| Extrato do Passivo Não Financeiro;   |
| Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;   |
| Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;   |
| Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;  |
| Extrato da Depreciação;  |
| Relatório Geral de Compensação;  |
| Extrato de Compensação;  |
| Relatório da Programação Financeira de Arrecadação da Receita;   |
| Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;                          |
| Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;   |
| Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;   |
| Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;  |
| Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;   |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| Relatório da Despesa a pagar por Credor;  |
| Relatório da Despesa a pagar por Período;   |
| Relatório da Despesa a pagar por Ficha;   |
| Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;  |
| Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;  |
| Relatório da Programação Financeira de Desembolso;  |
| Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;   |
| Relatório de Pagamentos por Credor;   |
| Relatório de Liquidação;  |
| Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;   |
| Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;  |
| Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública; |
| Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;   |
| Relatório do Percentual da Despesa de Pessoal Conforme Emenda 58/2009;  |
| Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub-função;  |
| <b>Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens</b>   |
| Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;   |
| Extrato Bancário;   |
| Conferência de Bancos Conciliados; e  |
| Conciliação.  |
| Relatórios dos Saldos Extra orçamentários:  |
| Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.   |
| <b>Portarias STN: Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos, xls. do SICONFI, conforme os dados da contabilidade:</b>    |
| DCA Anual;  |
| RREO Bimestral;   |
| RGF Quadrimestral;  |
| <b>Relatórios dos Saldos Extra orçamentários:</b>   |
| Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.   |
| <b>Anexos de Balanços:</b>  |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);   |
| Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);   |
| Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e  |
| Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);   |
| <b>Gráficos da Execução Orçamentária:</b>   |
| Receita Prevista;   |
| Receita Realizada;  |
| Despesa Fixada;   |
| Despesa Empenhada;  |
| Despesa Fixada x Despesa Realizada;   |
| Receita Arrecadada x Despesa Realizada;   |
| Demonstrativo da Despesa;   |
| Receita Prevista x Receita Arrecadada;  |
| Despesa Empenhada Liquidada e Paga;   |
| Comparativo da Despesa (por grupo); e   |
| Comparativo da Receita (por grupo).   |
| <b>Informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio:</b>   |
| Relatório das Licitações Realizadas no Ano;   |
| Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);   |
| Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;  |
| Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);   |
| Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;   |
| Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado; |
| Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;  |
| Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);   |
| Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens   |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|  |
|--|
| patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e  |
| Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;  |
| <b>Informações da Área de Administração de Pessoal</b> - Geração automatizadas dos seguintes relatórios:   |
| Análise da Folha de Pagamento;   |
| Relatórios Institucionais;   |
| Registro de Servidores;  |
| Quadro de Servidores;  |
| Relatório de Admissão e Demissões;   |
| Relatório de Dependentes;  |
| Relatórios Gerais;   |
| Resumo Cadastral;  |
| Servidores por faixa etária;   |
| Relatórios do Tribunal de Contas;  |
| Relatório de Avaliações;   |
| Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias   |
| Resumo para empenhos da folha de pagamento;  |
| Ficha Financeira;  |
| Resumo do movimento calculado;   |
| Relatório Completo e Simplificado da Folha de Pagamento;   |
| Movimento digitado da folha de pagamento;  |
| Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População, Repasse e Subsídio Estadual por período;   |
| Evolução das Despesas e Receitas   |
| Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados; e  |
| Gráficos e Tabelas com informações referentes aos servidores por vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal. |
| <b>Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:</b>   |
| Possuir cadastro de usuários;  |



|  |
|--|
| Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;                         |
| Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;                                       |
| Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem; |

**7 O Sistema de Portal da Transparência** tem como objetivo de demonstrar informações referente as contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação).

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº-101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 11.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

| <b>SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>   |
|---|
| De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações. |
| Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade.  |
| Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.   |

|   |
|---|
| <b>Disponibilidade de Informações da Receita Orçamentária:</b>  |
| As informações referentes a receita orçamentária devem ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.   |
| Os filtros de Consulta da Receita por:  |
| Outras Receitas Orçamentárias, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, PDF, JPG .  |
| Receitas Tributárias, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, PDF, JPG.  |
| Receitas da Dívida Ativa, com opção de consulta por período (dia, mês e ano), demonstrando no resultado a ficha de Receita, Categoria Econômica, Descrição, Valor Orçado, Valor Lançado e Arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, PDF, JPG.  |
| <b>Disponibilidade das informações das Transferências e Receitas Extra orçamentárias:</b>   |
| As informações referentes a receita extra orçamentária orçamentária deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.   |
| Os filtros de Consulta da Receita extra orçamentária por:   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, PDF, JPG.</li></ul>   |
| <b>Disponibilidade de Informações da Despesa:</b>   |
| As informações referentes a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.  |
| Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros:  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Selecionar Período (dia, mês e ano);</li><li>• Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extra orçamentária e Restos a Pagar;</li><li>• Opção de Filtros por Órgão, Sub - Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;</li><li>• Consulta por Credor/Fornecedor.</li></ul> |
| Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de  |





## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Empenhado. Através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, PDF, JPG.

Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado. Através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa); com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, PDF, JPG.

Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. Através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento: .CSV, PDF, JPG.

### **Publicação de Licitações e Contratos no Portal da Transparência**

De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, PDF, JPG.

Possibilidade de consulta de Contratos por:

- Exercício;



- Período;
- Credor/Fornecedor;
- Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).

Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.

Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

Possibilidade de consulta de Licitações por:

- Exercício;
- Período;
- Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).
- Status: Licitação Aberta ou Encerrada.

Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.

Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, PDF, de acordo com a escolha da entidade. . Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Recursos Humanos, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, , PDF.

Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;

Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.

Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|  |
|--|
| Salário.   |
| Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.   |
| Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.   |
| Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, PDF, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência. |
| <b>PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>  |
| De forma automatizada, as informações de convênios estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, PDF.  |
| Possibilidade de Consulta de Convênios por:  |
| Exercício;   |
| Tipo de Convênio (Concessão de Auxílios, Concessão de Contribuições, Contribuição de Subvenção, Concessão de Outros Recursos, Recebimento de Auxílios, Recebimento de Contribuições), detalhando as seguintes informações: Número do Convênio, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Convênio.                  |
| Menu configurável para anexos de Convênios, e outras informações com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .PDF, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.  |
| <b>PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>   |
| De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, PDF.   |
| Possibilidade de Consulta por:   |
| Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.  |
| Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.  |
| Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável,   |

Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período.

- 8 O **Sistema de Protocolo** deverá ter como objetivo controlar todo o andamento do protocolo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores/ órgãos/ departamentos com sua respectiva data, horário e encerramento com opção de inclusão de parecer e posterior arquivamento.

| <b>SISTEMA DE PROTOCOLO</b>   |
|---|
| O sistema deverá vincular protocolos por guia remessa, facilitando o recebimento nos setores/órgãos/departamentos, sem que haja a necessidade de executar o recebimento um a um, devendo ser recebido por departamento/ guia remessa/ número do protocolo.  |
| <b>Cadastros Básicos</b>  |
| Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de protocolos. Para isso o sistema deverá ter no mínimo as seguintes informações cadastrais: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de Unidades/Destinatários;</li><li>• Cadastro de Tipos de Documentos;</li><li>• Cadastro de Classificação do Requerente (Munícipe/ Servidor/ Prefeito/ Vereador);</li><li>• Cadastro de Requerentes;</li><li>• Cadastro de Locais de Arquivamento;</li><li>• Tabelas de Assuntos</li><li>• Tabelas de Sub-Assuntos;</li><li>• Observações no Protocolo;</li><li>• Tipos de Anexos;</li><li>• Situação;</li></ul> |
| <b>Abertura de Protocolos</b>   |
| Abertura de Protocolo: Deverá possibilitar que o requerente encaminhe ao setor de protocolo requerimentos onde o funcionário possa iniciar a abertura do protocolo. Para cada documento solicitado pelo cliente será aberto um protocolo. Durante a abertura do protocolo o sistema deverá informar automaticamente o seu número, a data de entrada e a hora/minutos. Após a abertura do protocolo o sistema deverá emitir automaticamente a guia de recolhimento do protocolo em quantas vias se fizerem necessárias com código de barras.   |
| O sistema deverá disponibilizar controle de prazos por data e Dias, na abertura do protocolo;   |



|  |
|--|
| O sistema deverá controlar a criação de volumes de protocolo;  |
| <b>Movimentação de Protocolos</b>  |
| Movimentação de protocolo por remessa deverá permitir a movimentação dos protocolos por remessa e criar permissões para cada departamento tramitar os protocolos do qual o pertence.   |
| Cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento será registrada pelo programa de movimentação do protocolo, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o protocolo foi enviado ou recebido neste momento.  |
| O sistema deverá controlar apensamentos de protocolos, vinculando um ou mais protocolo a um protocolo principal;   |
| <b>Finalização</b>   |
| O sistema deverá dispor de tela para finalização dos protocolos, devendo informar a localização, caixa e deferido/ indeferido, onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso aos documentos já encerrados e campo para descrever o parecer de encerramento;  |
| <b>Reabertura</b>  |
| O sistema deverá possibilitar reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado e arquivado.   |
| <b>Documentos por Protocolo</b>  |
| O sistema deverá controlar os documentos obrigatórios (sim ou não) por número e ano de protocolos;   |
| <b>Arquivos digitalizados</b>  |
| O sistema deverá possibilitar vinculação de arquivos digitalizados em formato em PDF nos protocolos, apenas informando o número/ ano do protocolo, tipo de anexo e observação.   |
| O sistema deverá possibilitar a remoção dos arquivos digitalizados ao protocolo, quando o mesmo possuir o recebimento em seus setores/órgãos/departamentos   |
| <b>Consultas</b>   |
| O sistema deverá possibilitar consultar por número e ano do protocolo carregando data de abertura, horário de abertura, tipo de documento, número do documento, requerente, endereço, assunto, sub-assunto, descrição, local atual, dados da tramitação (envio/ recebimento), número e ano das guias remessas, apensamentos e documentos anexados. |
| O sistema deverá possibilitar a consulta de protocolos vencidos e a vencer, por data, carregando número/ ano da guia, número e ano do protocolo, nome do requerente, assunto e prazo;  |
| <b>Consulta de Protocolos Via Web</b>  |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

O Requerente, poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo protocolo pela internet. O aplicativo deverá proporcionar ao usuário a consulta da situação do protocolo, apresentando toda a sua tramitação e respectivas datas, também deverá possibilitar a consulta do despacho final, se este foi deferido/ indeferido, e o local final em que se encontra o protocolo e se o mesmo foi arquivado.

As consultas deverão ser realizadas através de filtragem de acordo com preenchimento dos campos de número de protocolo, ano e CPF/CNPJ, evitando o deslocamento do cidadão até o Órgão.

### **Relatórios**

O sistema deverá possuir impressão de relatórios com no mínimo as seguintes opções:

- Consulta do Protocolo;
- Consulta apensamentos;
- Cadastro de Unidades/Destinatário;
- Cadastro de Tipo de Documentos;
- Cadastro de Requerente;
- Cadastro de Locais de Arquivamento;
- Emissão de relatórios por Assuntos;
- Emissão de relatórios por Sub-assuntos;
- Extrato dos Protocolos – Analítico/Sintético;
- Resumo Geral dos Protocolos – Livro Anual;
- Relação de Protocolos Pendentes por Destinatário;
- Relação de Protocolos por Requerente;
- Relação de Protocolos Fora do Prazo;
- Emissão de Capa de Protocolo;
- Emissão de Etiqueta de Protocolo;
- Emissão de Etiquetas;
- Guia de Requerimento;

### **Manutenções do Sistema.**

Manutenção de protocolos;

Cópia de Banco de Dados;

Cadastro de Usuários e permissões;

Permissões de Usuários x Destinatários;

Abertura de Protocolos de Exercícios Anteriores



|  |
|--|
| Fechamento de Exercício;   |
| <b>Cadastros Básicos</b>   |
| Cadastro de taxas;   |
| <b>Abertura de Protocolos</b>  |
| O sistema deverá disponibilizar da primeira tramitação de protocolos na aberta de protocolo;   |
| <b>Movimentação de Protocolos</b>  |
| No decorrer da tramitação dos protocolos no setor de protocolo, para cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento, deverá haver o registro pelo programa de movimentação do protocolo, armazenando as informações de onde o protocolo saiu e para onde irá, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o protocolo foi enviado ou recebido. |
| <b>Consultas</b>   |
| O sistema deverá possibilitar a consulta dos protocolos apensados, informando o período do exercício e período dos protocolos cadastrados;   |
| <b>Relatórios</b>  |
| Consulta do Protocolo;   |
| Consulta apensamentos;   |
| Relatórios Estatísticos;   |

- 9 O **Sistema de Controle de Frotas** deverá gerenciar os veículos da Frota quanto a Manutenções, Consumos, Documentação de Veículo e Condutor, Viagem (Entrada/ Saída/ Ocorrências).

| <b>SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS</b>   |
|--|
| <b>Cadastro</b>  |
| Deverá permitir confeccionar os Cadastros necessários para todo o controle de consumo, bem como a movimentação de roteiros, revisões e ocorrências, para isso se farão necessárias as seguintes informações: |
| Agrupamento: Deverá permitir o agrupamento dos veículos em fatores, conforme suas características. Exemplo: Veículos Leves (Passeio), Veículos Pesados (Caminhões), Máquinas (Tratores) etc.                 |
| Centros de Custo: Deverá permitir o cadastro dos setores aos quais os veículos pertencem;  |
| Destino: Permitir o cadastro de locais de destino dos veículos, para ser utilizado na autorização de   |



## SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|   |
|---|
| saída.  |
| Auto de Infração de Trânsito: Permitir cadastro das infrações informando código, descrição e pontuação da infração.   |
| Combustível: Permitir o cadastro de combustíveis utilizados pelos veículos da Frota, bem como cadastro de tanque e bomba, se o abastecimento ocorrer internamente.  |
| Fornecedores: Permitir o cadastro de fornecedores, viabilizando uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.   |
| Pneu: Permitir o cadastro do pneu, e suas respectivas dimensões e autonomia, bem como o cadastro das marcas   |
| <b>Manutenções/ Serviços</b>  |
| Possibilitar cadastrar grupos de Manutenções / Serviços, que serão utilizados pela Instituição. Exemplo: Mecânica, Funilaria, Elétrica, Lubrificação etc.   |
| Agendamento de Manutenção: Permitir agendar manutenções previamente cadastradas como preventivas.   |
| Realização de Manutenção: Permitir a realização das manutenções seja ela preventiva / corretiva/ correto e preventiva.  |
| <b>Veículos</b>   |
| Permitir cadastrar características dos veículos como: cor, marca, tipo de veículo, combustível, se é patrimônio, se é locado, o agrupamento ao qual o veículo pertence, procedência, RENAVAM, número do chassi etc  |
| <b>Motorista</b>  |
| Permitir cadastrar os condutores, número do RG, CPF, data de nascimento, número de registro, categoria, data de emissão e vencimento da CNH.  |
| <b>Movimentação</b>   |
| Consumo Abastecimento (Externo): Permitir cadastro das despesas de abastecimento, informando data, hora, ano, tipo do combustível, km do veículo no ato do abastecimento, horas de uso dependendo do tipo do veículo, preço do litro, quantidade de litros abastecidos, custo total do abastecimento, número e tipo do documento utilizado para o abastecimento, fornecedor, centro de custo. O sistema deverá informar a média dos últimos abastecimentos. |
| Consumo Abastecimento (Interno): Permitir cadastro das despesas de abastecimento, informando data, hora, abastecimento interno, ano, tipo do combustível, nome/número do tanque, nome/número da bomba, km do veículo no ato do abastecimento, quantidade de litros abastecidos,   |





**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

|  |
|--|
| custo total do abastecimento, número e tipo do documento utilizado para o abastecimento, fornecedor, centro de custo. O sistema deverá informar a média dos últimos abastecimentos.  |
| <b>Consumo Pneu</b>  |
| Permitir informar dados da troca como: data, quilometragem, quantidade, fornecedor e o lado no qual o pneu substituído.  |
| <b>Abastecimento</b>   |
| Possibilitar a geração de autorizações, se a autorização é para abastecimento interno/ externo, deverá conter as informações de empresa/ fornecedor, motorista, características dos veículos, centro de custo, tipo de combustível, despesas com os veículos, responsável pelo abastecimento e vincular tal autorização com o abastecimento a ser realizado, dispensando assim a inserção manual dos dados necessários utilizados no abastecimento.  |
| Lançamento de Combustível: A entrada de combustível deverá conter os dados do tanque (quando abastecimento interno), capacidade, saldo do tanque, e os valores do combustível.   |
| <b>Despesas Administrativas</b>  |
| Com base no veículo, devem-se cadastrar os gastos com a tributação IPVA (se pago a vista/ parcelado), data do pagamento, licenciamento e seguro obrigatório, multas contendo data, hora, motorista, código da infração, AIT (Auto de Infração de Trânsito), tipo de multa, órgão autuador, descrição da infração, local da multa (Endereço), número de processo, data do Processo e, valor da multa e seguros, se obrigatório/ facultativo, contendo data de vigência, valor da franquia, valor segurado, seguradora e forma de pagamento. |
| <b>Viagem</b>  |
| Controlar os seguintes quesitos:   |
| Saída: Tela onde será possível executar a movimentação do veículo, dados do veículo, motorista, destino, solicitante, data e a hora da saída.  |
| Retorno: Permitir que o usuário informe o número de viagem originado na saída e o sistema deverá automaticamente carregar as informações preenchidas na tela de saída, carregar os dados básicos e informar apenas os dados pertinentes ao retorno.  |
| Ocorrências de Viagem: Permitir cadastrar possíveis ocorrências com código sequencial, data, possuir campo para o usuário informar o resumo do ocorrido, motorista, se gerou custo e se causou inativação do veículo.  |
| <b>Relatórios</b>  |
| Relatório contendo os cadastros em gerais.   |



|  |
|--|
| Relatório contendo cadastros de pneu.  |
| Relatório de Motorista com verificação de CNH vencida.   |
| Relatório de veículo/máquina com as datas de vencimento dos documentos dos veículos;   |
| Relatórios de consumo com os dados de abastecimento, agendamento de manutenção, gastos com veículos/máquinas, guia de autorização de abastecimento, formulário de requisição de peças/serviços, custos de manutenção da frota – comparativo, controle da bomba de combustível e abastecimento por centro de custo. |
| Relatórios de Viagem: controle de tráfego com data de saída e retorno, quilômetros percorridos, destino e solicitante, relatório contendo resumo das ocorrências e valor das despesas.   |
| Relatório de despesas administrativas, especificando as infrações de trânsito contendo descrição e código da infração, motorista, infrator data e valor da infração.   |
| Relatório demonstrando os gastos de manutenção por veículo, em determinado período.  |
| Relatório demonstrando os gastos totais com manutenção de veículos em um determinado período, incluindo o total geral com todos os veículos.   |
| Relatórios de gastos com combustível, por veículo, por tipo de combustível.  |
| Relatório com a média de consumo de combustível por veículo (km/litro).  |
| Relatório de gastos com a manutenção de veículos (em geral).   |
| <b>Relatório</b>   |
| Relatório das manutenções/ serviços dos veículos da frota.   |

### **C. DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS (SOFTWARES):**

Para fins de adjudicação do objeto, a licitante deverá realizar a demonstração do sistema que está sendo ofertado, para garantir que atende todas as exigências do Edital e Termo e Referência.

Esta demonstração será realizada nas dependências do SAEMA, em data e horário definidos pelo Pregoeiro na Sessão Pública da licitação, podendo ser agendada em até 10 (dez) dias úteis após a data da sessão.

A demonstração será realizada em equipamentos de propriedade da licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à “internet”.

A demonstração será acompanhada por comissão formada por funcionários do SAEMA e irá efetuar os questionamentos pertinentes e necessários para que através da demonstração se comprove o atendimento das exigências gerais e específicas para cada software, bem quanto às integrações entre eles, e aos softwares externos.



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
*Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP*  
*Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321*

As funcionalidades do sistema que não forem atendidas em sua totalidade, poderão ser classificadas pela Comissão como “DESEJÁVEIS” porém, deverão ser atendidas pela Contratada, que terá até o final do prazo de conversão, implantação e capacitação para concluir e disponibilizar aquilo que consta no presente Termo de Referência, mas não tiver sido objeto da demonstração.

A apresentação de cada sistema deverá ser realizada em até 04 (quatro) horas. Após o término da apresentação, a comissão efetuará uma Ata onde irá manifestar se o sistema “atendeu” ou “não atendeu” às exigências de cada departamento e fará a respectiva avaliação quanto à demonstração, sendo a licitante considerada CLASSIFICADA OU DESCLASSIFICADA.

Caso a licitante não atenda as exigências, a mesma será DESCLASSIFICADA e será convocada a licitante com a oferta subsequente de MENOR PREÇO GLOBAL, sendo verificada as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação e demonstração do sistema.

A demonstração é pública e poderá ser acompanhada por todos os licitantes interessados, porém não será permitida manifestação verbal durante a demonstração. Toda e qualquer manifestação ou contestação deverá ser formalizada através de documento protocolado no setor competente, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da conclusão da demonstração.

Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação e demonstração previstos no Edital, a Licitante será declarada vencedora do certame.



SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

**MODELO - PROPOSTA COMERCIAL**

(papel timbrado da empresa)

**Ao**

**Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente do Município de Araras – SAEMA**

**Pregão Presencial xxx/2023**

Razão social da empresa .....

CNPJ..... I.E. ....

Estabelecida à Rua/Av....., nº .....

Bairro .....Cidade.....Estado.....

Telefone:.....E-mail.....

| Descrição dos Softwares  | Item I – Locação (R\$) |       |
|--|------------------------|-------|
|  | Mensal                 | Anual |
| 1) ORÇAMENTO/CONTABILIDADE/TESOURARIA/ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONF, PORTARIAS DO STN.;  |                        |       |
| 2) SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/ PORTAL DO SERVIDOR   |                        |       |
| 3) COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14.SISTEMA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E FASE IV AUDESP; |                        |       |
| 4) ALMOXARIFADO  |                        |       |
| 5) PATRIMÔNIO  |                        |       |
| 6) CONTROLE INTERNO  |                        |       |
| 7) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA   |                        |       |
| 8) PROTOCOLO   |                        |       |
| 9) CONTROLE DE FROTAS  |                        |       |
| <b>Item I – Locação – Valor Total (R\$)</b>  |                        |       |
| <b>Item II - Conversão, Implantação e Treinamento - Valor Único (R\$)</b>  |                        |       |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
*Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP*  
*Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321*

|   |  |
|---|--|
| <b>Valor Global - R\$ (Item I + Item II) – 12 meses</b> |  |
|---|--|

Prazo de Execução: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado se necessário, de acordo com a Lei 8.666/93.

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Araras, 13 de novembro de 2023

---

David Fernando Marcos  
Diretor III



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

**ANEXO II - Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação**

(papel timbrado da empresa)

**Ao**

**Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente do Município de Araras – SAEMA**

**Pregão Presencial nº xxx/2023**

**MODELO**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (empresa licitante), inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Bairro), \_\_\_\_\_ (cidade), \_\_\_\_ (estado), DECLARA, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social - INSS e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço FGTS, bem como, atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica para os fins previstos no PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/2023.

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal da Empresa)

Nome do Representante legal

Cargo



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

**ANEXO III - Declaração de enquadramento para micro-empresa**

(papel timbrado da empresa)

**Ao**

**Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente do Município de Araras – SAEMA**

**Pregão Presencial nº xxx/2023**

**MODELO**

**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

\_\_\_\_\_ (empresa licitante), inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_. \_\_. \_\_/ \_\_- \_\_, sediada na \_\_\_\_\_ nº \_\_, \_\_\_\_\_ (Bairro), \_\_\_\_\_ (cidade), \_\_ (estado), constituída na Junta Comercial em \_\_/\_\_/\_\_, sob NIRE nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_. \_\_. \_\_- \_\_ e do CPF nº \_\_. \_\_. \_\_- \_\_, declara para os devidos fins, sob pena das sanções administrativas e penais cabíveis, que o valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior ao limite fixado no inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Representante Legal da Empresa)

Nome do Representante legal

Cargo



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

**ANEXO IV - Declaração de Ciência**

(papel timbrado da empresa)

**Ao**

**Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente do Município de Araras – SAEMA**

**Pregão Presencial nº xxx/2023**

**Data de Abertura: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.**

**Horário: \_\_h\_\_min.**

**Local: Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – Araras – SP**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA**

\_\_\_\_\_(empresa licitante), inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_. \_\_. \_\_/ \_\_- \_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_ sediada na \_\_\_\_\_ nº \_\_, \_\_\_\_\_(Bairro), \_\_\_\_\_(cidade), \_\_ (estado), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_. \_\_. \_\_- \_\_ e do CPF nº \_\_. \_\_. \_\_- \_\_, DECLARA, declara para os devidos fins e sob as penas da lei que:

1. Estamos de pleno acordo e concordamos expressamente com todas as condições especificadas no EDITAL E SEUS ANEXOS DO PREGÃO PRESENCIAL nº xxx/2023, relativo ao Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente e Meio Ambiente do município de Araras.
2. Tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, bem como aceitamos na íntegra todas as condições deste edital, ressalvado o nosso direito recursal.
3. Garantimos a entrega do objeto no prazo e condições estabelecidos no Edital.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Atenciosamente, \_\_\_\_\_

(Assinatura do Representante Legal da Empresa)

Nome do Representante legal

Cargo





**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

**ANEXO V - Declaração de atendimento ao disposto no inciso XXXIII**

(papel timbrado da empresa)

**Ao**

**Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente do Município de Araras – SAEMA**

**Pregão Presencial nº xxx/2023**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

\_\_\_\_\_ (empresa licitante), inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Bairro), \_\_\_\_\_ (cidade), \_\_\_\_ (estado), constituída na Junta Comercial em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, sob NIRE nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 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.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

SIM ( ) OU NÃO ( ).

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Atenciosamente,

---

(Assinatura do Representante Legal da Empresa)

Nome do Representante legal

Cargo

**(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)**



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

**ANEXO VI - Declaração de inexistência de fato superveniente**

(papel timbrado da empresa)

**Ao**

**Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente do Município de Araras – SAEMA**

**Pregão Presencial nºxxx/2023**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

\_\_\_\_\_ (empresa licitante), inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_.\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ nº\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Bairro), \_\_\_\_\_ (cidade), \_\_\_\_ (estado), constituída na Junta Comercial em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, sob NIRE nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_-\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_-\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no § 2º do artigo 32 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não está impedida de participar de licitações ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do Pregão, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Atenciosamente,

---

(Assinatura do Representante Legal da Empresa)

Nome do Representante legal

Cargo



**ANEXO VII**

**MODELO - PROPOSTA COMERCIAL**

(papel timbrado da empresa)

**Ao**

**Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente do Município de Araras – SAEMA**

**Pregão Presencial nº xxx/2023**

Razão social da empresa .....

CNPJ..... I.E. ....

Estabelecida à Rua/Av....., nº .....

Bairro .....Cidade.....Estado.....

Telefone:.....E-mail.....

Prezados senhores:

Após análise de todas as normas e condições constantes no Edital do **Pregão Presencial nº xxx/2023** e seus anexos propomos executar sob a nossa integral responsabilidade o objeto desta licitação, de acordo com as especificações do Termo de Referência, Anexo I do Edital, conforme segue:

| Descrição dos Softwares  | Item I – Locação (R\$) |       |
|--|------------------------|-------|
|  | Mensal                 | Anual |
| 1. ORÇAMENTO/CONTABILIDADE/TESOURARIA/ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONF, PORTARIAS DO STN.;  |                        |       |
| 2. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/ PORTAL DO SERVIDOR   |                        |       |
| 3. COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14.SISTEMA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E FASE IV AUDESP; |                        |       |
| 4. ALMOXARIFADO  |                        |       |
| 5. PATRIMÔNIO  |                        |       |



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – *Jd. Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – *Emergência 0800 014 4321*

|   |  |  |
|---|--|--|
| 6. CONTROLE INTERNO   |  |  |
| 7. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA  |  |  |
| 8. PROTOCOLO  |  |  |
| 9. CONTROLE DE FROTAS   |  |  |
| <b>Item I – Locação – Valor Total (R\$)</b>                               |  |  |
| <b>Item II - Conversão, Implantação e Treinamento - Valor Único (R\$)</b> |  |  |
| <b>Valor Global - R\$ (Item I + Item II) – 12 meses</b>                   |  |  |

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias a contar da Sessão Pública de lances deste Pregão. Caso haja impugnações e/ou interposição de recursos, o prazo será suspenso por até 90 (noventa) dias.

Prazo de Execução: 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado se necessário, de acordo com a Lei 8.666/93.

Condições de Pagamento e Reajuste: De acordo com as Cláusulas Quinta e Sexta do Contrato.

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

---

Razão Social e CNPJ da Empresa  
(Assinatura do Representante Legal da Empresa)  
Nome, Cargo, RG e CPF do Representante legal



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – CEP 13603-027 – Araras-SP  
Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DOS DADOS DA EMPRESA**

**Ao**

**Serviço de Água, Esgoto e Meio Ambiente do Município de Araras – SAEMA**

**Pregão Presencial nº xxx/2023**

**Data de Abertura: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.**

**Horário: \_\_h\_\_min.**

**Local: Rua *Ciro Lagazzi*, 155 – Jd. *Cândida* – Araras – SP**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**SÓCIOS DA EMPRESA (DEVEM SER PREENCHIDOS TODOS OS CAMPOS)**

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço Residencial:

E-mail Institucional:

E-mail pessoal:

Telefone:

**DADOS DA PESSOA QUE ASSINARÁ O CONTRATO**

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço Residencial:

E-mail Institucional:

E-mail pessoal:

Telefone:



**ANEXO IX**

**MINUTA DO CONTRATO N.º ..../2023.**

**CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O SERVIÇO DE  
ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO  
DE ARARAS E .....  
PARA O FIM QUE NELE DECLARA.**

**O SAEMA – SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE ARARAS,** com sede a Rua Ciro Lagazzi, nº 155, Jardim Cândida, Araras-SP, CEP 13.603-027, inscrito no CNPJ sob nº 44.699.908/0001-00, Inscrição Estadual nº 182.157.503.118 neste ato representado pelo seu Presidente Executivo, ....., portador do RG ..... e do CPF ....., adiante designada de Contratante, e de outro lado ....., com sede na ....., inscrita no CNPJ nº ....., Inscrição Estadual nº ..... neste ato representada pelo ....., portador do RG ....., e do CPF ....., adiante designada de Contratada, avençam e assinam o presente Contrato, conforme o Pregão Presencial nº xxx/2023.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de softwares (locação), **com atualizações que garantam as alterações legais**, corretivas e evolutivas, incluindo conversão de dados, implantação, treinamento e suporte ao usuário, de acordo com as especificações do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

**1.2.** Fazem parte do objeto as licenças de uso e treinamento dos seguintes softwares:

1. ORÇAMENTO/CONTABILIDADE/TESOURARIA/ATENDIMENTO AO AUDESP COM PLANO DE CONTAS PCASP E LRF, SICONF, PORTARIAS DO STN.;
2. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/ PORTAL DO SERVIDOR
3. COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES ATENDENDO A L.C. 123/06 E L.C 147/14.SISTEMA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E FASE IV AUDESP;



4. ALMOXARIFADO;
5. PATRIMÔNIO;
6. CONTROLE INTERNO;
7. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;
8. PROTOCOLO;
9. CONTROLE DE FROTAS.

**1.3.** Os softwares deverão atender as características gerais obrigatórias, o descritivo de cada software e demais especificações, conforme Termo de Referência, Anexo I do Edital.

**1.4.** Este Contrato está vinculado ao Edital e anexos da licitação realizada sob a modalidade Pregão Presencial nº xxx/2023.

**1.5.** Todos os documentos contidos no Pregão Presencial nº xxx/2023 ficam fazendo parte integrante e inseparável do presente Contrato.

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

## **CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO**

**2.1.** A execução dos serviços, objeto deste Contrato, será fornecida pelo regime de empreitada por preço global.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS**

**3.1.** A Contratante pagará a Contratada, pelo objeto do presente instrumento, como segue:

- **Item I – Locação dos Softwares: R\$ .... (.....);**
- **Item II – Conversão, Implantação e Treinamento: R\$ ... (....).**



**3.2.** No preço pactuado estão inclusos, todas despesas diretas ou indiretas para a perfeita execução do objeto.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO**

**4.1.** As partes atribuem a este Contrato para fins de direito, o valor total de **R\$.....** (.....).

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE**

**5.1.** O valor contratual será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser corrigido pelo IPCA-E após esse período, nos casos e limites permitido na lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

**6.1. Item I – Locação dos Softwares:** No mês subsequente à prestação dos serviços deverá ser emitida a nota fiscal de serviços eletrônica, devendo ser informando no corpo da nota que a mesma se refere ao Pregão Presencial nº xxx/2023, descrevendo o objeto. O pagamento será realizado no 15º (décimo quinto) dia após a emissão da nota.

**6.2.** Quanto ao **item II - Conversão, Implantação e Treinamento**, a nota fiscal de serviços eletrônica deverá ser emitida após a conclusão dos serviços, sendo o pagamento realizado no 15º dia após a emissão da nota.

**6.3.** Ao enviar a nota fiscal, a Contratada deverá juntar as Certidões de regularidade junto ao FGTS e INSS (Fazenda Federal).

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE ENTREGA E DA VIGÊNCIA**

**7.1.** O prazo de execução do objeto e de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato, podendo ser aditado se necessário, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93.





**7.2.** Os treinamentos deverão ser realizados após a implantação dos sistemas, para que os usuários tenham conhecimento das rotinas de trabalho dos softwares implantados.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES**

**8.1.** O atraso injustificado no fornecimento do objeto ensejará multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato que será deduzida dos pagamentos que lhe forem devidos, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**8.2.** Pela inexecução total ou parcial do Contrato a Administração poderá aplicar:

- a) advertência;
- b) multa de 1% do valor do Contrato, por dia de atraso, limitado à 10%, a qual será deduzida dos pagamentos que lhe forem devidos;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Órgãos Públicos, nos termos da Lei Federal 8.666/93.

#### **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**9.1.** São obrigações da Contratada:

- a) Cumprir o prazo determinado para entrega do objeto;
- b) Arcar com as despesas diretas e indiretas para a perfeita execução do contrato;
- c) Atender as determinações da Contratante quanto ao objeto;
- d) Responder por acidentes e prejuízos que venham a causar a terceiros, por sua culpa;
- e) Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Não apresentar limitações quanto ao número de usuários para acesso aos sistemas, podendo ser incluídos novos usuários durante todo período contratual;
- g) Fornecer os softwares com características de sistema multiusuários, provendo de rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas pelo sistema, bem como, definição de rotinas de segurança;
- h) Hospedar obrigatoriamente os softwares e seus respectivos bancos de dados na infraestrutura interna do Saema;



- i) Realizar a manutenção dos softwares, bem como, disponibilizar as atualizações das versões, que garanta as alterações legais, evolutivas ou corretivas sem qualquer custo adicional.

**9.2. São obrigações da Contratante:**

- a) Promover os pagamentos nas datas exigíveis.  
b) Efetuar a necessária compensação financeira, na hipótese de mora da Administração no pagamento das faturas.  
c) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratada;  
d) Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto.

**9.3.** Os Contratantes estão sujeitos às Leis Federais nº 8.666/93, nº 10.520/02 e Lei Federal Complementar nº 123/06 e alterações realizadas pela Lei Federal Complementar nº 147/14, bem como, às cláusulas do presente contrato.

**9.4.** Os casos omissos neste contrato serão regidos pela legislação vigente, também contida no Código Civil Brasileiro - Da Compra e Venda, Da Prestação de Serviços e Da Empreitada.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

**10.1.** A Contratante, sem prejuízo da multa prevista na Cláusula Oitava, poderá dar como rescindido este Contrato, se a Contratada infringir ou recuar-se a cumprir quaisquer de suas cláusulas e condições, bem como, se ocorrer uma das hipóteses previstas no Artigo 78 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS**

**11.1.** As despesas decorrentes da execução do objeto do presente contrato correrão por conta do recurso oriundo sob o nº **03.01.02.17.122.0160.2097.3.3.90.40.01-307** do orçamento de 2019 e da respectiva conta dos orçamentos seguintes.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**



**SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS**  
*Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13603-027 – Araras-SP*  
*Tel. (19) 3543-5500 – Emergência 0800 014 4321*

**12.1.** Fica eleito o Foro desta Comarca de Araras, Estado de São Paulo, com renúncia e qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de eventuais litígios ou ações originárias deste instrumento.

E por estarem assim justos e acordados, firmam o presente Contrato em três vias de igual teor, na forma de legislação vigente e na presença de duas testemunhas abaixo, para que se produzam seus jurídicos e legais efeitos.

Araras, ..... de ..... de 2023

**CONTRATADA**

**CONTRATANTE**

---

---

**TESTEMUNHAS**

---

---