



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA

Rua XV de Novembro, 1.111 – Centro / CEP 18683-212 – Lençóis Paulista – São Paulo

CNPJ/MF: 51.426.849/0001-62 Inscr. Est.: 416.107.443.116 Tel./Fax: (14) 3269-7700

site: [www.saaelp.sp.gov.br](http://www.saaelp.sp.gov.br)

email: [licitacoes@saaelp.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaelp.sp.gov.br)

## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2018**

### **PROCESSO Nº 23/18**

#### **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE FERRAMENTAS INFORMATIZADAS (SOFTWARES) PARA O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA - SAAE, CONFORME ESTE TERMO DE REFERÊNCIA, INCLUÍDOS PARA TAL LICENCIAMENTO AS ATIVIDADES DE IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CONVERSÃO DA BASE DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.**

#### **JUSTIFICATIVA**

Considerando que o uso de recursos de informática é essencial para a Administração;

Considerando que a Autarquia não possui em seu quadro de servidores desenvolvedores de sistemas e técnicos de suporte à rede de dados;

Considerando que a customização e a manutenção de sistemas são constantes e imprescindíveis para as ações governamentais e sua paralisação poderá acarretar uma desordem no sistema de dados e informações estratégicas e gerenciais inerentes a Administração Pública;

Considerando a existência no mercado de recursos e soluções tecnológicas viáveis e customizáveis às necessidades da Administração e tendo em vista a velocidade evolutiva necessária de atualização e implementação de novos recursos;

A contratação buscada pretende prover a Autarquia de soluções de sistemas e serviços atuais e necessários atendendo a demanda por manutenção evolutiva, adaptativa e perfectiva.

Permitirá ainda que a Autarquia continue a desenvolver suas ações, suas atividades e prestar seus serviços apoiada por sistemas de informação de forma ágil, moderna e otimizada.

A utilização de ferramentas informatizadas de gestão propicia vantagens para a Administração em termos de aumento de eficiência, agilidade e produtividade, bem como melhorias significativas para toda a máquina administrativa, uma vez que contribui de forma decisiva nas rotinas administrativas e, principalmente, processos decisórios.

A contratação de empresa especializada permitirá à Autarquia, o registro e movimentação de dados gerenciais que facilitem o planejamento, a organização e o controle através dos módulos descritos neste Termo de Referência.

Se faz necessário o atendimento aos preceitos de transparência elucidados pela Lei de Transparência (131/09) e Lei de Acesso a Informação (12.527/11) de forma eficiente a viabilizar a transparência das contas públicas para acesso à população de Lençóis Paulista.

Como se trata de integrar informações de Departamentos diversos dentro de uma abordagem inovadora, o apoio de empresas com experiência na cessão de uso de softwares dessa natureza é imprescindível, para que sejam definidas com precisão todas as etapas necessárias ao bom andamento do projeto, de modo que não comprometa a segurança, a eficiência e eficácia do serviço público em funcionamento no SAAE.

Sendo assim, e considerando essenciais e complementares tais informações, para o regular prosseguimento do expediente administrativo em tela, apresentamos este termo de referência, visando a contratação de empresa para atendimento ao objeto supracitado em tempo hábil e com qualidade.



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA

Rua XV de Novembro, 1.111 – Centro / CEP 18683-212 – Lençóis Paulista – São Paulo

CNPJ/MF: 51.426.849/0001-62 Inscr. Est.: 416.107.443.116 Tel./Fax: (14) 3269-7700

site: [www.saaelp.sp.gov.br](http://www.saaelp.sp.gov.br)

email: [licitacoes@saaelp.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaelp.sp.gov.br)

---

## 1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem a finalidade de estabelecer parâmetros e especificações técnicas mínimas para contratação de empresa para prestação de serviços de apoio à Gestão Pública, por meio de fornecimento de solução com as respectivas cessões de direitos e licenças de uso de “softwares”, **NAS ÁREAS CONTÁBIL / FINANCEIRA, COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTRATOS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, CONTROLE INTERNO E SOFTWARE EM ATENDIMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E LAI - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.**

## ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Os serviços terão a duração de doze meses, podendo ser prorrogado por idênticos períodos, limitados ao prazo máximo nos termos da legislação vigente.

## REQUISITOS DA IMPLEMENTAÇÃO

O prazo para instalação dos softwares, conversão e migração de dados, bem como capacitação de usuários é de no máximo até 60 (sessenta) dias, a contar da data de assinatura do instrumento de contrato.

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

A Autarquia fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos em formato texto, e com seus respectivos *layouts*. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

## REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

O treinamento e capacitação dos servidores designados pela Autarquia envolvidos no processo para utilização dos sistemas aplicativos deverá ocorrer junto com as atividades de implantação dos sistemas, e deverá ocorrer em grupos, com carga horária mínima de 24 horas por módulo, em datas e horários a serem definidos em conjunto, conforme abaixo, abrangendo todas as atividades pertinentes, de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas oferecidos, devendo estar concluídos no mesmo prazo da implantação.

**CONTÁBIL / FINANCEIRA** = 04 usuários

**COMPRAS E LICITAÇÕES** = 03 usuários

**CONTRATOS** = 03 usuários

**ALMOXARIFADO** = 02 usuários

**PATRIMÔNIO** = 02 usuários

**CONTROLE INTERNO** = 02 usuários

**TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E LAI - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO** = 02 usuários

## REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS APLICATIVOS:

Os softwares deverão trabalhar preferencialmente no servidor com sistema operacional LINUX, estando estimada utilização ilimitada de licenças.



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA

Rua XV de Novembro, 1.111 – Centro / CEP 18683-212 – Lençóis Paulista – São Paulo

CNPJ/MF: 51.426.849/0001-62 Inscr. Est.: 416.107.443.116 Tel./Fax: (14) 3269-7700

site: [www.saaelp.sp.gov.br](http://www.saaelp.sp.gov.br)

email: [licitacoes@saaelp.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaelp.sp.gov.br)

---

Caso os softwares trabalhem em sistema operacional diverso do descrito acima, correrá por conta da contratada a cessão das ferramentas necessárias à utilização dos mesmos, em nível do servidor, as quais deverão ter suas licenças cedidas em nome da Autarquia.

Nas estações de trabalho os softwares deverão permitir utilização em ambiente LINUX e WINDOWS.

Os softwares deverão permitir exportação da base de dados relacionada a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores ao Portal de Transparência.

O software de Transparência deverá estar hospedado, às expensas da CONTRATADA, em Datacenter em local protegido com restrição e controle de acesso, com gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica, redundância de links com a Internet, serviços de firewall, rede elétrica estabilizada, temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado, cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos, backup dos dados, serviços de monitoramento da rede, dos serviços da *web*, do banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia.

Todo serviço de atualização tecnológica do software de Transparência deverá ser executado pela CONTRATADA no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

O processo de alimentação deverá ser automatizado através de buscas automáticas nos Banco de Dados em funcionamento na Autarquia, atualizados a cada 24 horas.

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados no presente Termo, nem distribuídos na forma abaixo, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências descritas nos itens que compõem o presente documento.

Considerando a obrigatoriedade dos Órgãos Públicos em realizar sua prestação de contas ao Tribunal de Contas, via Sistema Informatizado denominado **AUDESP, EM TODAS AS SUAS 4 FASES**, é requisito essencial que os sistemas aplicativos permitam a geração de dados e informações compatíveis e aptas a dar pleno atendimento a todas as exigências do referido Sistema, observando-se, as seguintes funcionalidades:

A empresa deverá prover os serviços de suporte técnico (remoto) ilimitado dos módulos que compõem o Sistema, sem custos adicionais à Autarquia, além daqueles relativos à licença mensal, a fim de garantir a plenitude operacional e a utilização satisfatória do sistema. Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser acionados por meio de telefone, e-mail e atendimento on-line via chat, em dias úteis, durante o período das 08:00 às 18:00 ininterruptos. Os serviços de suporte deverão ser executados por profissionais qualificados e treinados na operação do software.

As seguintes atividades estão entre aquelas que devem ser realizadas pelo suporte técnico: esclarecimento de dúvidas e orientações aos usuários quanto ao uso e quanto à navegação no sistema; fornecimento de informações aos usuários sobre a situação e o andamento de solicitações de manutenção em aberto; registro de sugestões, reclamações e elogios; registro de solicitações de serviços de manutenção; retorno de chamadas e solicitações de usuários para esclarecimentos, orientações e informações não colocadas à disposição no primeiro contato.



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA

Rua XV de Novembro, 1.111 – Centro / CEP 18683-212 – Lençóis Paulista – São Paulo

CNPJ/MF: 51.426.849/0001-62 Inscr. Est.: 416.107.443.116 Tel./Fax: (14) 3269-7700

site: [www.saaelp.sp.gov.br](http://www.saaelp.sp.gov.br)

email: [licitacoes@saaelp.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaelp.sp.gov.br)

Caso os problemas ou dúvidas reportados pelo usuário não possam ser resolvidos por meio do suporte técnico remoto, ou caso seja identificado erro no funcionamento da solução ou sua inoperância, deverá ser registrada uma solicitação de manutenção, a ser atendida por equipe destinada para tal finalidade no prazo de uma semana, sem qualquer custo adicional para a Autarquia.

A Contratada deverá executar, sem qualquer custo adicional para a Autarquia, além daquele ofertado em sua proposta, os serviços contínuos de manutenção do sistema integrado de gestão, durante toda a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

**Manutenção corretiva:** Decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado, relatórios e interfaces com outros módulos. O desempenho do sistema também é considerado item de manutenção corretiva.

**Manutenção legal:** Em caso de mudança na legislação, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

**Manutenção evolutiva:** Alteração ou adição de uma funcionalidade visando a adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos do sistema implementado.

## **Prazos de Execução**

Os serviços de implantação das ferramentas informatizadas e do treinamento dos usuários deverão ser realizados conforme descrito neste Termo de Referência, e não poderão ultrapassar o prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da entrega do Banco de Dados (em formato texto e com seus layouts), por parte da Contratante, devendo, após este prazo, estarem todos os módulos que compõem o Sistema de Gestão em pleno funcionamento.

No que diz respeito às atividades de manutenção dos sistemas, ficam definidas as seguintes condições:

**Manutenção corretiva:** Decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado, relatórios e interfaces com outros módulos. O desempenho do sistema também é considerado item de manutenção corretiva. O prazo de atendimento às solicitações de manutenção corretiva será discutido e acordado entre as partes, de acordo com a gravidade do problema, não podendo ser superior a 10 dias.

**Manutenção legal:** O prazo para a conclusão das manutenções legais será negociado entre as partes, de acordo com a abrangência das alterações a serem efetuadas no sistema, não podendo ser superior a 30 dias.

**Manutenção evolutiva:** O prazo de atendimento às solicitações de manutenção evolutiva será discutido e acordado entre as partes, não podendo ser superior a 30 dias.

## **Especificações Técnicas do Sistema de Gestão, comum a todos os Módulos**

Os licitantes deverão obrigatoriamente ofertar Sistema de Gestão cujos módulos atendam a, no mínimo, as especificações comuns constantes abaixo:



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA

Rua XV de Novembro, 1.111 – Centro / CEP 18683-212 – Lençóis Paulista – São Paulo

CNPJ/MF: 51.426.849/0001-62 Inscr. Est.: 416.107.443.116 Tel./Fax: (14) 3269-7700

site: [www.saaelp.sp.gov.br](http://www.saaelp.sp.gov.br)

email: [licitacoes@saaelp.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaelp.sp.gov.br)

Os softwares ofertados deverão funcionar em rede (multiusuário); ter alimentação simultânea da mesma informação e “on line”; trabalhar no servidor preferencialmente com sistema operacional Linux; permitir aplicação nas estações de trabalho em ambiente Linux e Windows e dispor, ainda, de todas as características constantes deste Termo de Referência.

Os softwares deverão funcionar na atual estrutura de hardware disponível pela Autarquia. Caso a licitante necessite de utilizar ferramentas adicionais (banco de dados, runtime, sistema operacional do servidor, etc) para o perfeito funcionamento dos softwares nas condições descritas acima, seja no servidor ou nas estações de trabalho, deverá considerar que as mesmas não de ser cedidas em nome da Autarquia, sem que isso implique em custo adicional para os mesmos.

O software de Transparência e LAI, necessariamente, deverão estar hospedados em Datacenter profissional, às expensas da empresa contratada (admitindo-se neste caso a subcontratação), contendo toda a infraestrutura para rodar as mais diversas visões criadas pelos Contratantes.

Os módulos que irão compor o Sistema de Gestão deverão permitir uso em rede (multiusuário com alimentação simultânea da mesma informação e “on line”), sendo integrados na forma indicada abaixo, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários, além de atuar de forma integrada, trabalhando com protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet.

Todas as ferramentas informatizadas deverão ser executadas diretamente no servidor da Autarquia, com exceção da Transparência/LAI, que o deverão ser através de browsers, não sendo admitida ferramentas que necessitem da instalação de aplicativos nas estações de trabalho para fins de acesso aos dados, salvo aplicações de protocolo cliente-servidor, tais como: telnet, ssh e/ou acesso remoto

Todos os módulos deverão permitir, no mínimo, atendimento às seguintes condições de segurança:

- ✓ Criar usuários pelos próprios usuários do sistema;
- ✓ Obrigar o Administrador a ter cadastro no sistema de folha de pagamentos, utilizando-se assim da sua matrícula para cadastro;
- ✓ Permitir o cadastro de Administrador substituto, quando houver a necessidade de o Administrador se ausentar; gerar código chave de segurança para o usuário, e, para o Administrador do sistema;
- ✓ Permitir que os códigos chave de segurança sejam enviados para o e-mail cadastrado do usuário, e, para o e-mail do Administrador do sistema;
- ✓ Liberar o usuário somente por intermédio do Administrador do sistema, mediante a combinação de código chave do Administrador e do usuário.
- ✓ Enviar e reenviar Termo de Responsabilidade / Formulário de Autorização, padronizado pela Autarquia, encaminhando via e-mail ao usuário cadastrado;
- ✓ Zerar senhas, bem como remeter nova senha para o e-mail cadastrado;
- ✓ Emitir lembretes de senha; cadastrar grupos de acesso e respectivos perfis de acesso e relacionar usuário cadastrado e habilitado aos grupos criados;

- ✓ Permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades.
- ✓ Caso o usuário não seja servidor do Contratante, e sim de uma empresa contratada, deverá ser obrigatório o número do contrato, e o mesmo deverá constar no sistema de contratos, e o Termo de Responsabilidade deverá ser específico para empresa contratado, constando o nome do funcionário e da empresa.

## **Especificações Técnicas de cada Módulo que deverá compor o Sistema de Gestão**

### **CONTÁBIL / FINANCEIRA**

#### **Planejamento**

- ✓ Integração aos sistemas: Contratos, Compras, Patrimônio e Licitações, Almoxarifado e Transparência;
- ✓ Permitir pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente àquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NCASP.
- ✓ Possibilitar a integração de informações das Peças de Planejamento – Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.
- ✓ Permitir a elaboração da Lei Orçamentária Anual.
- ✓ Permitir o cadastramento, manutenção e consulta das unidades orçamentárias, contendo as seguintes informações: código da unidade e código da subunidade, nome e nome reduzido da unidade.
- ✓ Permitir o cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação funcional programática (CFP), contendo as seguintes informações: função, subfunção, programa e ação (projeto, atividade ou operação especial), nome.
- ✓ Permitir o cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da classificação econômica da despesa (CED), contendo as seguintes informações: categoria econômica da despesa, grupo de natureza, modalidade de aplicação, elemento, item.
- ✓ Permitir a inclusão e manutenção de previsão de transferências financeiras a receber.
- ✓ Possibilitar o cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audeps) e consulta da aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.
- ✓ Manter histórico da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.
- ✓ Permitir a verificação de inconsistências do Projeto de Lei Orçamentária Anual digitado, validando, principalmente, o equilíbrio financeiro/orçamentário entre fontes de recursos combinados com respectivos códigos de aplicação, os programas e as ações priorizadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- ✓ Finanças
- ✓ Permitir pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA

Rua XV de Novembro, 1.111 – Centro / CEP 18683-212 – Lençóis Paulista – São Paulo

CNPJ/MF: 51.426.849/0001-62 Inscr. Est.: 416.107.443.116 Tel./Fax: (14) 3269-7700

site: [www.saaelp.sp.gov.br](http://www.saaelp.sp.gov.br)

email: [licitacoes@saaelp.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaelp.sp.gov.br)

- 
- ✓ Permitir o encerramento mensal/exercício bloqueando a inclusão e/ou manutenção de lançamentos registrados no mês/exercício encerrado; permitir o início da execução de novo mês e/ou exercício sem que o período imediatamente anterior esteja encerrado; permitir a parametrização de acessos dos usuários a módulos, rotinas e/ou tarefas.
  - ✓ Permitir a inclusão e manutenção de transferências financeiras a receber.
  - ✓ Baixar, automaticamente, do estoque de dívida ativa todas as receitas arrecadadas nas rubricas de receita de multas e juros da dívida ativa, receita de atualização monetária da dívida ativa e receita da dívida ativa.
  - ✓ Permitir nas rotinas de despesa, de receita e do financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento.
  - ✓ Permitir integração com o Sistema de Compras e Licitações, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao documento comprobatório de recebimento de material/serviço.
  - ✓ Permitir a integração proveniente da ferramenta de folha de pagamento, gerando automaticamente empenhos, liquidações e pagamentos. (Não existe integração com o MAP)
  - ✓ Permitir o cadastramento, manutenção e consulta de dados de credor/fornecedor contendo nome, nome reduzido, endereço, número, complemento, cidade, bairro, estado, CEP, CPF/CNPJ, inscrição estadual, PIS/PASEP/NIT, tipo de fornecimento; permitir o cadastro de mais de uma conta bancária contendo, no mínimo, campos para digitação do Banco, agência e conta corrente).
  - ✓ Permitir o cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das dotações orçamentárias contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte de recursos, código de aplicação, valor da dotação.
  - ✓ Permitir suplementação da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte de recursos, código de aplicação, valor da suplementação.
  - ✓ Possibilitar a redução da dotação orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação funcional programática, categoria econômica da despesa, fonte de recursos, código de aplicação, valor da redução.
  - ✓ Dispor de anexo de créditos adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recursos e natureza da despesa.
  - ✓ Permitir o ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Autarquia, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.
  - ✓ Dispor de consulta aos valores das dotações orçamentárias, contendo código e nome da unidade orçamentária, código, código e nome da categoria econômica da despesa, código e nome da fonte de recursos, código e nome do código de aplicação e valor da dotação atual.
  - ✓ Possibilitar a realização de consultas a saldo da dotação; movimento pelo número do empenho; movimento empenhos pagos por ordem de pagamento por dotação; movimento de reserva por dotação; movimento de empenhos por dotação; movimento de pagamentos por dotação.



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA

Rua XV de Novembro, 1.111 – Centro / CEP 18683-212 – Lençóis Paulista – São Paulo

CNPJ/MF: 51.426.849/0001-62 Inscr. Est.: 416.107.443.116 Tel./Fax: (14) 3269-7700

site: [www.saaelp.sp.gov.br](http://www.saaelp.sp.gov.br)

email: [licitacoes@saaelp.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaelp.sp.gov.br)

- 
- ✓ Permitir no cadastramento do empenho a inclusão de informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício).
  - ✓ Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos; e permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino.
  - ✓ Dispor de rotina para emissão de ordem de pagamento, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo (orçamentária ou extraorçamentária), bem como, sua correspondente apropriação, por unidade gestora; permitir a geração das ordens com a demonstração automática dos descontos.
  - ✓ Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.
  - ✓ Permitir o controle da ordem cronológica dos pagamentos on-line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma.
  - ✓ Permitir o controle de adiantamentos: o sistema deverá admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a possibilidade de inserir detalhamentos e anexar comprovantes, quando da prestação de contas, para disponibilização no Portal de Transparência / Acesso à Informação.
  - ✓ Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.
  - ✓ Permitir, na digitação do empenho, informar o número do contrato informado, se o contrato está cadastrado na ferramenta de contratos, se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato. Se existir o sistema de contratos
  - ✓ Permitir verificar, na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
  - ✓ Permitir a realização de conciliação bancária, possibilitando: importar de forma automática extratos bancários baixados na internet; excluir importação do extrato bancário; realizar a conciliação automática, observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Autarquia e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes; conciliação de lotes com valores iguais; conciliação de lotes com valores diferentes; conciliação de Banco com Banco (débito com crédito); conciliação de extrato com extrato (débito com crédito); exclusão de movimentações conciliadas e pendentes. Verificar as estatísticas de conciliação de uma determinada conta corrente; geração e emissão de relatórios permitindo listar os lançamentos conciliados e os seus respectivos lançamentos de contrapartida; geração e

emissão de lançamentos pendentes e com a possibilidade de listar os possíveis lançamentos de contrapartida; geração e emissão de relatório sintético e analítico das contas conciliadas demonstrando os saldos das contas; mapa de conciliação bancária.

- ✓ Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- ✓ Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.
- ✓ Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.
- ✓ Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- ✓ Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: movimento financeiro; boletim da tesouraria caixa e bancos; boletim de caixa diário, mensal e anual.
- ✓ Emitir os relatórios diários da despesa, sendo eles: saldo dotação; movimento alteração orçamentária por ato legal; movimento de empenho por unidade orçamentária e tipo de empenho; movimento de despesas extraorçamentárias e suas receitas; movimento de liquidação; movimento de pagamento; movimento de pagamento por despesa; empenhos a pagar por dotação; empenhos a pagar processados e não processados; empenhos a pagar em um determinado credor/fornecedor e período; empenhos pagos no período; movimento de pagamento por desconto; empenhos a pagar por fornecedor e data de movimento; empenhos a pagar por fornecedor e data de vencimento; movimento de cheques emitidos; pagamento por fornecedor; emissão/reemissão da nota de empenho e de anulação de empenho; emissão/reemissão da nota de liquidação e de anulação de liquidação; emitir os relatórios mensais da despesa, sendo eles: balancete da despesa; despesa por categoria econômica; despesa por função e grupo de despesa; balancete da despesa – analítico / sintético; demonstrativo da despesa liquidada; liquidações efetuadas no mês; registro da despesa paga; restos a pagar processados e não processados; restos a pagar por período; anulações de restos a pagar; demonstrativo de restos a pagar.
- ✓ Emitir os Relatórios da Lei 4.320/64 sendo eles: Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas; Anexo 2 – Por Órgão; Anexo 2 – Por Unidades e Subunidades; Anexo 2 Consolidado; Anexo 6 – por Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais; Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos; Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Funções; Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada; Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada; Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante.
- ✓ Emitir Livro Anual dos Contas Correntes Bancários; Livro Anual de Contas Correntes de Fornecedor; Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extraorçamentária); Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extraorçamentária e restos a pagar); Livro Anual do Registro de Empenhos e Livro Caixa Anual.
- ✓ Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo.



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA

Rua XV de Novembro, 1.111 – Centro / CEP 18683-212 – Lençóis Paulista – São Paulo

CNPJ/MF: 51.426.849/0001-62 Inscr. Est.: 416.107.443.116 Tel./Fax: (14) 3269-7700

site: [www.saaelp.sp.gov.br](http://www.saaelp.sp.gov.br)

email: [licitacoes@saaelp.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaelp.sp.gov.br)

- ✓ Permitir o pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo Tribunal de Contas de São Paulo, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP.
- ✓ Permitir pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NCASP.
- ✓ Permitir a inclusão integrada dos movimentos estoque gerados pela ferramenta de Almojarifado. Se existir no termo a ferramenta de almojarifado
- ✓ Possibilitar o controle individualizado da movimentação da dívida ativa tributária e não tributária por natureza da receita, bem como de seu estoque detalhando, separadamente, o saldo do valor principal, o saldo do valor da atualização monetária e o saldo do valor de multas e juros.
- ✓ Possibilitar a contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.
- ✓ Permitir a contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.
- ✓ Possibilitar a consulta de saldos das contas correntes, com as informações de código da conta, nome da conta, tipo de lançamento, valor do saldo anterior, valor do crédito no mês, valor do débito no mês, valor do saldo atual.
- ✓ Permitir a inclusão de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento.
- ✓ Possibilitar a manutenção de movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo data do movimento, código da conta, histórico do movimento, valor do movimento, tipo de movimento.
- ✓ Permitir o cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das contas de compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc., de acordo com o Plano de Contas AUDESP.
- ✓ Emitir Relatórios de Diário e Razão acumulados em ordem de conta e contendo número da conta, histórico do lançamento, data do lançamento, valor do débito, valor do crédito, valor do saldo.
- ✓ Permitir a realização da contabilidade orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de diário e razão mensal.
- ✓ Permitir a realização da Contabilidade Financeira, bem como de demonstrativos contábeis com a emissão de Diário e Razão Mensal.
- ✓ Permitir a realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço Diário e Razão Mensal.
- ✓ Permitir a realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário e Razão Mensal.
- ✓ Permitir a realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP disponibilizado pelo Sistema AUDESP.
- ✓ Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais, e, Demonstração do Fluxo de Caixa
- ✓ Informar, automaticamente, em notas explicativas quando o demonstrativo contábil for gerado em mês/exercício ainda não encerrado.

### **PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E CONTRATOS**



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA

Rua XV de Novembro, 1.111 – Centro / CEP 18683-212 – Lençóis Paulista – São Paulo

CNPJ/MF: 51.426.849/0001-62 Inscr. Est.: 416.107.443.116 Tel./Fax: (14) 3269-7700

site: [www.saaelp.sp.gov.br](http://www.saaelp.sp.gov.br)

email: [licitacoes@saaelp.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaelp.sp.gov.br)

- ✓ Integração aos sistemas: Financeiro, Contratos, Compras, Patrimônio e Licitações, Almoxarifado, BI e Transparência;

## Patrimônio

- ✓ Atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCESP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema Audep e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos;
- ✓ Inclusão de bens móveis e imóveis de forma manual ou automática, sendo que na forma automática o usuário deverá apenas cadastrar as informações referentes ao patrimônio como: número do bem, número da chapa, data da incorporação, responsável e setor de destinação as demais informações deverão estar disponíveis em tela sem que haja por parte do usuário qualquer interferência, visto que são informações procedentes dos sistemas integrados. Na forma individual o sistema deverá permitir a inclusão, alteração por lote de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP;
- ✓ Em se tratando de frota deverá permitir o relacionamento com o cadastramento: marca, tipo, ano, modelo, cor, série, potência, tipo de combustível, placa, dimensão, capacidade, prefixo, chassi, RENAVAM, IPVA e controlar anos e licenciamento;
- ✓ Para qualquer manutenção no cadastro e nas movimentações o software deverá possuir cadastros auxiliares como: cartórios, bairros, loteamentos, endereços, setores, responsáveis, tipos de baixas, tipos de aquisição, seguradoras, doadores, donatários, permutantes, órgãos externos;
- ✓ Cadastros como: fornecedores, materiais, órgãos internos deverão estar integrados e disponíveis para o complemento dos cadastros de bens móveis e imóveis;
- ✓ Todas as inclusões e alterações de bens móveis e imóveis deverão levar em conta dados de aquisição da época e o plano de contas estabelecido pelo sistema AUDESP;
- ✓ Permitir que o sistema faça o controle de atualização de bens imóveis sem que haja alteração no histórico de movimentações e permita emitir relatórios com os dados em época.
- ✓ Integração com PALM (sistema nativo) e através desta função disponibilizar críticas de leituras dos arquivos gerados pelo PALM para realizar movimentações de transferências e baixas;
- ✓ Movimentações de baixas com a tipagem da mesma, transferências, doações, remessas para conserto, alienações, depreciações de acordo com o método usado pela Receita Federal, reavaliações, empréstimos e estorno dos movimentos;
- ✓ Todas as movimentações deverão ser registradas e permitir consulta: número do bem, descrição do bem, por data de movimentação, por número de movimentação;
- ✓ No fechamento do mês não permitir movimentações de qualquer natureza com data retroativa e alimentando automaticamente o sistema contábil para envio dos dados ao sistema AUDESP;
- ✓ Consulta completa aos campos inseridos no patrimônio Municipal;
- ✓ Consulta de históricos das movimentações por: bem; setor, palavra-chave, descrição, por frota (placa, chassi, modelo, RENAVAM, prefixo), por situação, por empenho, nota fiscal, por fornecedor, por inscrição, por bairro, loteamento, por matrícula e por endereço;
- ✓ Todos os relatórios deverão ter filtros para facilitar a informação impressa;
- ✓ Para os bens móveis o sistema deverá listar relatórios por: código de chapeamento, descrição, órgão, setor, responsável, conta patrimonial, ficha do bem;



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA

Rua XV de Novembro, 1.111 – Centro / CEP 18683-212 – Lençóis Paulista – São Paulo

CNPJ/MF: 51.426.849/0001-62 Inscr. Est.: 416.107.443.116 Tel./Fax: (14) 3269-7700

site: [www.saaelp.sp.gov.br](http://www.saaelp.sp.gov.br)

email: [licitacoes@saaelp.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaelp.sp.gov.br)

- 
- ✓ Para os bens móveis relacionados à frota deverá listar relatórios por: veículo, licenciamento, marca prefixo e termo de responsabilidade de veículos;
  - ✓ Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
  - ✓ Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
  - ✓ Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
  - ✓ Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
  - ✓ Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
  - ✓ Fornecer dados para contabilização no Sistema Patrimonial, do valor justo, da correção, depreciação, alienação, incorporação e reavaliação em conformidade com legislação vigente;
  - ✓ Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
  - ✓ Emitir relatórios, com opções de emissão detalhada com e sem depreciação, tanto os simplificados, como completos;
  - ✓ Emitir relatório de Inventário dos Bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
  - ✓ Emitir relatório de Bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor, relatório mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual, depreciação acumulada anterior, no período (ex, mês) e acumulada atual;
  - ✓ Emitir relatórios da Frota Municipal por veículo, prefixo ou unidade;
  - ✓ Emitir relação de bens incorporados;
  - ✓ Emitir relação de bens desincorporados;
  - ✓ Emitir inventário de bens por centro de custo;
  - ✓ Emitir inventário de bens por responsável;
  - ✓ Emitir relatório de bens localizados pertencentes ao setor;
  - ✓ Emitir relatório de movimentação patrimonial;
  - ✓ Emitir relação de bens reavaliados;
  - ✓ Emitir demonstrativo de incorporação e baixa;
  - ✓ Emitir termo de responsabilidade;
  - ✓ Emitir tabela de depreciação utilizada;
  - ✓ Emitir relatório de critérios de mensuração usados para determinar o valor contábil bruto, os métodos de depreciação usados para cada tipo de bem; as vidas úteis ou taxas de depreciação utilizadas; e reconciliação do valor contábil bruto no início e no fim do período
  - ✓ Para os bens imóveis o sistema deverá listar relatórios por: número de bem, descrição, inscrição e por área de terreno, ficha do bem imóvel, inventário tanto analítico como sintético;
  - ✓ Gerencialmente o sistema deverá listar: termos de responsabilidade, incorporações por período, movimentações por período, inventários: geral, por conta patrimonial, ficha de inventário; livro de registro de patrimônios, planilhas para inserção de informações manuais, de liquidações contábeis com seu respectivo histórico de incorporação, por empenho.
  - ✓ Contagem de bens móveis através de planilhas Excel, agilizando todo o procedimento de inventário da Autarquia.

### **Compras e Licitações com Pregão Presencial**

- ✓ Atendimento às normas da Lei de Licitações 8.666/93, Lei 10.520/02 e suas atualizações, e Lei Complementar nº. 123/06, referente às Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), alterada pela Lei Complementar 147/2014 e o Sistema AUDESP-FASEIV em sua plenitude, bem como todas as tabelas de referências para a geração dos “XML’s” para o TCE-SP;
- ✓ Emissões de requisições de materiais, serviços ou obras com dados gerenciais; número da requisição, órgão, material, origem, destino, que contenha o controle de aprovação pelo responsável, inclusive permitindo o relacionamento das requisições de compras com o cadastro de compradores;
- ✓ Possibilitar na emissão de requisições de serviços e obras o detalhamento do tipo de obra ou serviço de engenharia identificando o local da obra ou prestação de serviço, latitude e longitude.
- ✓ Possibilitar a pré-cotação de preços pelo requisitante ou departamento competente para agilizar o andamento das requisições emitidas contendo: objeto, fornecedor, valor unitário do orçamento, data do orçamento
- ✓ Permitir a pré-aprovação eletrônica pelo setor competente podendo neste momento autorizar ou desaprovar a compra. Para realizar este processo com segurança o operador poderá visualizar informações gerenciais como: itens das requisições, saldo de dotações e pré-cotações de preços;
- ✓ Reserva de dotação de forma integrada com o setor contábil, inclusive para processos plurianuais, de forma automática e com atualização através de indicadores financeiros levando em conta a última aquisição, quantidades adquiridas e as cotações de preços captadas pelo setor requisitante ou setor responsável;
- ✓ Permitir inserir as informações relacionadas às fontes de recursos orçamentários, bem como o preenchimento detalhado das informações.
- ✓ Permitir indicar a espécie da despesa de acordo com os artigos nº. 16 e 17 da LRF.
- ✓ Impressão da reserva de dotação para que a mesma seja inserida dentro do processo licitatório ou procedimento autorizado;
- ✓ Agrupamentos de objetos, para garantir economia de escala;
- ✓ Permitir informar audiência pública relacionada ao processo, indicando a data da audiência.
- ✓ Permitir informar a garantia para participação da licitação, identificando o item do edital que contém a exigência, valor do edital e percentual do valor exigido.
- ✓ Permitir informar a exigência dos atestados, identificando o item do edital, o objeto, quantidade do item e o percentual exigido do objeto licitado.
- ✓ Realização de processo licitatório destinado exclusivamente a participação de Empresas ME/EPP, conforme Lei complementar 147/2014;
- ✓ Reserva de cotas até o limite de 25% do objeto para a contratação de ME/EPP conforme Lei complementar 147/2014, disponibilizando pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento manual dos quantitativos a serem distribuídos;
- ✓ Na modalidade Convite identificar a condição de participação dos licitantes.
- ✓ Pesquisas e Relatórios demonstrando o percentual aplicado para o objeto, possibilitando o remanejamento dos quantitativos;
- ✓ Utilização de coleta eletrônica de valores, alimentando automaticamente o preço de cada item cotado;



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA

Rua XV de Novembro, 1.111 – Centro / CEP 18683-212 – Lençóis Paulista – São Paulo

CNPJ/MF: 51.426.849/0001-62 Inscr. Est.: 416.107.443.116 Tel./Fax: (14) 3269-7700

site: [www.saaelp.sp.gov.br](http://www.saaelp.sp.gov.br)

email: [licitacoes@saaelp.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaelp.sp.gov.br)

- 
- ✓ Controle das modalidades de licitação ou procedimentos de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: concorrência, tomada de preços, convite, pregões presenciais (por preço individual/lote); dispensa, inexigibilidade; compra de pequeno porte, registros de preços, chamamento ou credenciamento;
  - ✓ Verificação automática de envio por data/valor conforme critérios TCE (Fase IV - AUDESP).
  - ✓ Permitir inserir as informações das publicações dos Editais, identificando o número do edital, veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
  - ✓ Possibilitar o Agendamento de licitação ou procedimentos informando os prazos que o departamento de licitação ou compras poderá receber requisições bem como alertas aos usuários em tela das licitações agendadas;
  - ✓ Alertas de atualizações e mensagens referentes aos prazos de processos que irão expirar;
  - ✓ Permitir registrar a Adesão de Registro de Preços, indicando o número da licitação, objeto, vigência da ata, data da autorização e o órgão detentor da Ata de Registro de Preços.
  - ✓ Classificação de modalidade ou procedimentos de forma automática de acordo com a tabela de limites de licitação; cancelamento, revogação e anulação de modalidades; aditamentos e controle de remanescentes de licitações; controle de fracionamento de compras;
  - ✓ Permitir informar a exigência de índices econômicos na licitação, detalhando o item do edital e o índice exigido.
  - ✓ Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos ao número de protocolo ou processo administrativo interno,
  - ✓ Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com artigos da lei de licitações, possibilitando listagem de licitações ou procedimentos com os artigos relacionados,
  - ✓ Permitir cadastrar as informações da Pré-qualificação dos licitantes em processos licitatórios, detalhando o edital de pré-qualificação, o veículo de comunicação utilizado para a divulgação, data da publicação e descrição do veículo utilizado, garantias de participação, atestados de desempenho, índices econômicos, identificando os licitantes Qualificados e Não Qualificados, critérios de julgamento, Interposição de Recursos e Resultado da Pré-Qualificação.
  - ✓ Possibilidade de relacionar as modalidades ou procedimentos classificados com documentos pré-definidos em edital, possibilitando a checagem dos mesmos no momento da abertura do envelope de habilitação;
  - ✓ Possibilidade de relacionar documentos ao processo;
  - ✓ Permitir a indicação da exigência de amostra e o item do edital que contém a exigência.
  - ✓ Permitir registrar os dados da visita técnica, identificar o item do edital que contém a exigência, informar a quantidade de empresas que realizaram a visita, qual o prazo estabelecido para a visita e as exigências das documentações.
  - ✓ Permitir inserir as exigências de quitações dos tributos Municipais, Federais e Estaduais.
  - ✓ Em se tratando da modalidade pregão presencial possibilitar a formação de lotes, lances parametrizados por valor ou percentual;
  - ✓ Relacionamento das modalidades ou procedimentos com fornecedores de forma automática ou de forma individual;
  - ✓ Geração de Anexo I a fornecedores de acordo com o formulário utilizado pela Administração juntamente com arquivo para a coleta de preços;
  - ✓ Controle de distribuição de processos a compradores previamente cadastros;
  - ✓ Coleta de propostas de forma eletrônica (importação e exportação) através de trocas de arquivos magnéticos com o licitante;



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA

Rua XV de Novembro, 1.111 – Centro / CEP 18683-212 – Lençóis Paulista – São Paulo

CNPJ/MF: 51.426.849/0001-62 Inscr. Est.: 416.107.443.116 Tel./Fax: (14) 3269-7700

site: [www.saaelp.sp.gov.br](http://www.saaelp.sp.gov.br)

email: [licitacoes@saaelp.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaelp.sp.gov.br)

- ✓ Disponibilização do módulo de Resposta eletrônica a todos os licitantes da Autarquia em CD ou Internet, para que seja instalado de forma rápida e segura; contendo manual on-line para a resposta eletrônica, para facilitar o suporte; e que permita o cadastramento da empresa licitante de modo a garantir os dados atualizados dentro do certame licitatório; a garantir, ainda integração com o sistema de proposta de licitante da Administração afim de evitar a redigitação das informações fornecidas pelo licitante e cadastrar automaticamente as empresas que por ventura não sejam cadastradas pela Administração, afim de agilizar os procedimentos internos de cadastro; Importação dos processos disponibilizados aos licitantes; cadastramento das propostas com a indicação de marca e valor a fim de compor a proposta; ao final, emitir a proposta em meio magnético e impressa que serão encaminhadas à Administração quando do início do certame; criptografar os dados cadastrais que serão enviados à Administração para que haja segurança no envio dos mesmos.
- ✓ Inserção manual de propostas de preços quando não for possível a utilização automática de preços;
- ✓ Controle de licitantes tipo ME's e EPP's nas mais diversas fases do procedimento licitatório;
- ✓ Registrar se houve interposição de recursos, identificando o recorrente (CNPJ, CPF, documento estrangeiro) e número do documento, data da impetração do recurso, respeito ao prazo legal, resultado do recurso.
- ✓ Geração de grade comparativa de preços de forma de melhor preço e global informando dados de empates e ausências quando houver, destacando a presença de ME's e EPP's;
- ✓ Geração de planilhas para a composição de preços para pregões realizados por lote e inserção de forma automática dos preços compostos pelo vencedor;
- ✓ Julgamento de forma Individual ou automática de acordo com a grade comparativa de preços e integrada ao setor contábil;
- ✓ Geração do quadro resumo;
- ✓ Homologação e adjudicação dos processos;
- ✓ Geração de arquivos para a publicação (extratos);
- ✓ Geração da ata da sessão dos pregões presenciais;
- ✓ Geração e controle de atas de registros de preços;
- ✓ Controle específico para atas de registros de preços como: aditamentos, rescisões, remanescentes, adesões ou inclusão ou exclusões de itens da ata formulada;
- ✓ Controle no momento do julgamento (desempate) de fornecedores que possuem ata registrada para com a administração;
- ✓ Pré-empenho dos processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil;
- ✓ Estatísticas de compras demonstrando a modalidade ou procedimento valor comprado e percentual representativo dentro do total comprado;
- ✓ Geração de autorizações de fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela administração;
- ✓ Quando da geração de autorizações de fornecimentos parciais, controlar o saldo dos mesmos impedindo fornecimentos irregulares;
- ✓ Permitir registrar a medição/conferência, identificando o percentual executado em cada medição/conferência, data do procedimento, identificando o Nome, cargo e CPF do servidor responsável.
- ✓ Permitir identificar o responsável pela medição/conferência, identificando Nome, Cargo e CPF do servidor responsável.



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA

Rua XV de Novembro, 1.111 – Centro / CEP 18683-212 – Lençóis Paulista – São Paulo

CNPJ/MF: 51.426.849/0001-62 Inscr. Est.: 416.107.443.116 Tel./Fax: (14) 3269-7700

site: [www.saaelp.sp.gov.br](http://www.saaelp.sp.gov.br)

email: [licitacoes@saaelp.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaelp.sp.gov.br)

- 
- ✓ Cancelamento parcial ou total das autorizações de fornecimento;
  - ✓ Controle das baixas e recebimentos das autorizações de fornecimento observando sempre o centro de custo;
  - ✓ Gerar todos os dados necessários para o cadastramento de contratos possibilitando alimentação automática do AUDESP;
  - ✓ Possibilitar a manutenção de processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações;
  - ✓ Permitir consultas gerais por diversos filtros como por: processo; requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, despesa, número de protocolo, unidade; número de contrato, modalidade ou procedimento, número de autorização de fornecimento, data de autorização de fornecimento, por número de registro de preço identificando cada fase processual;
  - ✓ Aditamentos e contratação de remanescentes de processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação;
  - ✓ Manutenção e controle de cadastros auxiliares como: fornecedores, almoxarifados, setores, destinos, materiais, serviços, unidades comerciais, locais de entrega, indicadores financeiros, limites de licitação, condições de pagamentos, finalidades de licitações, feriados, leis, compradores, ramos de atividades, documentos, pregoeiros, equipes de apoio, representantes, sindicatos, tipos de baixas, justificativas, compradores;
  - ✓ O cadastro de fornecedores deverá conter o controle nas seguintes informações: razão social; tipo de fornecimento; CNPJ; endereço; ramo de atividade; documentos para o cadastro na Autarquia; exigência de sócio/administrador contendo tipo de participação, tipo de documento, nome do sócio, número do documento e campo informando se o sócio é administrador ou não.
  - ✓ Controle dos cadastros oficiais de fornecedores de acordo contendo: denominação social, prédio próprio, área, sindicato, junta comercial, data de constituição, bens e instalações, capital registrado, capital integralizado, faturamento médio, vendas exercício anterior, quantidade total de funcionários, quantidade de funcionários da área Administrativa, quantidade de funcionários da área Industrial, representante e ramo de atividade;
  - ✓ Controle de restrição de acesso e relacionamento de usuários a determinadas modalidades de licitação e suas movimentações, as suas respectivas Departamentos, almoxarifados e as famílias de materiais específicos;
  - ✓ Possibilidade de envio e recebimento de mensagens entre usuários, facilitando assim a comunicação interna;
  - ✓ Consulta a saldo de dotação limitando a visualização de acordo com a Departamento de atuação e nível de dotação;
  - ✓ Cancelamento de autorizações de fornecimento de forma global e parcial;
  - ✓ Consulta de contratos e suas respectivas baixas;
  - ✓ Consulta de: aditamentos; rescisões; cancelamentos de contratos; alterações de contratos;
  - ✓ Atendimento ao artigo 16 da Lei 8.666/93 de forma analítica e sintética contendo: unidade; processo; fornecedor; valor; códigos de produtos ou serviços;
  - ✓ Existir a possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, de novembro de 2011).
  - ✓ Relatórios de compras efetuadas por fornecedor por: Departamento; objeto; palavra chave de objeto; destino;
  - ✓ Relatórios de ranking de compras por fornecedor contendo as seguintes informações: fornecedor; valor; telefone; contato;
  - ✓ Relatórios de custos de serviços;

- 
- ✓ Relatórios de reservas efetuadas;
  - ✓ Relatórios estatísticos para planejamento com possibilidade de projeção de compras para “X” meses;
  - ✓ Relatórios de fracionamento de compras;
  - ✓ Declaração negativa de modalidade;
  - ✓ Relatório demonstrando a fase processual;
  - ✓ Geração de arquivo para publicação trimestral de atas de registros de preços;
  - ✓ Relatório demonstrando a movimentação por ata registrada;
  - ✓ Relação de processos efetuados no exercício e de acordo com o layout pré-estabelecido pelo TCESP e Unidade Regional;
  - ✓ Relatórios de baixas de AF’s efetuadas e a efetuar por Órgão;
  - ✓ Relatório de remessa para conserto contendo as seguintes informações: objeto; número de tombamento; unidade; ordem de serviço; quadro resumo dos registros de preços;
  - ✓ Exportação de dados para a publicação de processos;
  - ✓ Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados;
  - ✓ Relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo assim agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil;
  - ✓ Demonstrar e diferenciar valores estimados para o exercício em curso e para o futuro (previsto);
  - ✓ Demonstrar a numeração do empenho anterior e do empenho atual;
  - ✓ Geração parametrizada de etiquetas;
  - ✓ Controle de cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato;
  - ✓ Geração de arquivo XML para o TCE, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual;

### **Almoxarifado**

- ✓ Os materiais deverão ser cadastrados obedecendo a critérios de grupos, subgrupos e nome do material com descrição detalhada para melhor o caracterizar;
- ✓ O valor unitário apurado das movimentações deverá obedecer a média ponderada;
- ✓ As movimentações deverão observar o regramento de saldo por unidade orçamentária e almoxarifado;
- ✓ O cadastro de materiais deverá controlar: estoque máximo e mínimo, quantidade comprada no exercício, controle de validade, última compra efetuada e fonte da mesma, se é incorporável, a conta AUDESP, saldos quantitativos, valores totais, unitários (preço médio ponderado), status (ativo, inativo ou bloqueado);
- ✓ Permitir consultar através do código de material cadastrado: os respectivos movimentos, saldos quantitativos e financeiros, fornecedores relacionados, lotes de validades, almoxarifados/loais de armazenamentos com as informações de corredor, prateleira e box, órgãos relacionados, movimentações de exercícios anteriores, consumos (diários e mensais), destinos, etc.,
- ✓ Permitir a manutenção do cadastro de materiais existente sem prejudicar os históricos anteriores;



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA

Rua XV de Novembro, 1.111 – Centro / CEP 18683-212 – Lençóis Paulista – São Paulo

CNPJ/MF: 51.426.849/0001-62 Inscr. Est.: 416.107.443.116 Tel./Fax: (14) 3269-7700

site: [www.saaelp.sp.gov.br](http://www.saaelp.sp.gov.br)

email: [licitacoes@saaelp.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaelp.sp.gov.br)

- 
- ✓ Consultas de requisições de saída de almoxarifados e dos seus mais diversos destinos;
  - ✓ O Controle de data de validade de produtos deverá levar em conta o consumo médio mensal possibilitando a saída de lotes com data de validade superior;
  - ✓ Controlar a troca de mercadorias entre almoxarifados e unidade orçamentária;
  - ✓ Controlar a distribuição de datas de validade e troca de lotes;
  - ✓ Controlar devoluções; doações; baixa de materiais por desuso com a sua justificativa;
  - ✓ Possibilitar a transferência entre contas do sistema AUDESP dos mais diversos grupos de materiais; saldo físico por unidade orçamentária e almoxarifados;
  - ✓ Impossibilitar a movimentação quando houver qualquer divergência nos saldos;
  - ✓ Permitir a utilização de códigos de barras para movimentações de estoque;
  - ✓ Seleção de operações: diária; mensal; eventual; anual; opção data; almoxarifado; setor;
  - ✓ Solicitação de fechamento contendo: mês; ano; data do último fechamento. Neste item não possibilitar movimentações após o envio de dados ao sistema AUDESP;
  - ✓ Alimentar automaticamente, após o fechamento mensal, as contas contábeis para envio dos dados ao sistema AUDESP;
  - ✓ Permitir a entrada de materiais no estoque de forma parcial ou total, de acordo com a autorização de fornecimento e atendendo as especificações da Fase IV AUDESP;
  - ✓ Permitir a alteração de número de nota fiscal;
  - ✓ Permitir a saída de material do estoque de forma manual ou automática, de acordo com a autorização de fornecimento recebida;
  - ✓ Consulta dos materiais por almoxarifado contendo as seguintes informações: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária;
  - ✓ Cadastro de materiais por grupo e subgrupo contendo as seguintes informações: almoxarifado; grupo e subgrupo; material; nome do material; unidade; quantidade mínima; quantidade estoque; última compra; valor da última compra e quantidade comprada no exercício;
  - ✓ Cadastro de fornecedor por material contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data de entrada; fornecedor nota fiscal; nome do fornecedor; quantidade; valor da entrada; unidade;
  - ✓ Consulta de material por fornecedor contendo as seguintes informações: almoxarifado; código do fornecedor; código material; nome do material; data; quantidade; valor; unidade;
  - ✓ Consulta de saldos de material as seguintes informações: almoxarifado; código do material; data; quantidade; valor médio; valor saldo; unidade;
  - ✓ Consulta de movimento de material por data contendo as seguintes informações: almoxarifado; data do movimento; material; nome do material; entrada ou saída; quantidade; valor; unidade; nota fiscal; fornecedor;
  - ✓ Consulta de materiais por palavra chave em três níveis contendo: almoxarifado; material; código do material; nome do material; unidade; quantidade estoque; valor médio; valor em estoque; média da quantidade de consumo diária;
  - ✓ Na transferência de contas do AUDESP de materiais o movimento gerado deverá permitir consultas nas contas movimentadas;
  - ✓ Quadro Resumo mensal da movimentação as seguintes informações: mês de referência; data da emissão; código e nome do almoxarifado; valor de entrada do material de consumo; valor de saída do material de consumo; valor total de entrada e valor total de saída;



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA

Rua XV de Novembro, 1.111 – Centro / CEP 18683-212 – Lençóis Paulista – São Paulo

CNPJ/MF: 51.426.849/0001-62 Inscr. Est.: 416.107.443.116 Tel./Fax: (14) 3269-7700

site: [www.saaelp.sp.gov.br](http://www.saaelp.sp.gov.br)

email: [licitacoes@saaelp.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaelp.sp.gov.br)

- 
- ✓ Quadro resumo dos valores em estoque na data, as seguintes informações: data; data da emissão; localização; valor do material de consumo; valor do material permanente;
  - ✓ Relatório de movimentação de materiais até a data em ordem de código de material contendo as seguintes informações: data até; código do material; nome do material; data; número requisição; unidade; número da nota; número do empenho; quantidade entrada; quantidade saída;
  - ✓ Relatório de posição de estoque do almoxarifado para conferência ordenado por código do material, contendo as seguintes informações: nome do almoxarifado; data de emissão; data até; código do material; nome do material; quantidade; unidade; quantidade mínima; campo para observações;
  - ✓ Listagem de movimentação para conferência em ordem de código do material contendo as seguintes informações: data de emissão; indicação de entrada ou saída; código do material; quantidade; número da requisição; unidade requisitante; valor; data; número da nota; número do empenho; número sequência observação;
  - ✓ Relatórios que demonstrem aos setores o posicionamento em estoque de seus materiais estocados;
  - ✓ Emissão de Relatórios: ficha de prateleira (c/ ou s/ movimento); balancete sintético de acordo com o AUDESP;
  - ✓ Inventário analítico por grupo de material; ficha Kardex informando o saldo no período em que for informado;
  - ✓ Relatório de posição do estoque de matérias do almoxarifado por nome de material contendo: nome do material; código do material; quantidade; unidade;
  - ✓ Relação dos materiais existentes por grupo em ordem de código de material contendo; quantidade; valor;
  - ✓ Relatório de estoque mínimo global ou por órgão;
  - ✓ Relatório de rastreabilidade e materiais com data de validade vencida ou a vencer;

## CONTRATOS

- ✓ Inclusão dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação.
- ✓ Inclusão de aditamentos contendo data de Cadastro, valor contrato, data garantia, tipo contratação, plano de contas, fornecedor, tipo Identificação, número processo, processo administrativo, data assinatura, valor garantia, protocolo, término, contrato e tipo de termo.
- ✓ Permitir registrar se houve inexecução do contrato detalhando o motivo da inexecução.
- ✓ Controle de baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos;
- ✓ Controlar os cadastramentos dos contratos cadastrados pela Administração contendo: número, ano, processo, data de assinatura, data de vigência, data de término, processo administrativo, modalidade, objeto, fornecedor, tipo de identificação, tipo de contratação, plano de contas, tipo de garantia, valor de garantia, vencimento da garantia, gestor do contrato;
- ✓ Permitir informar se houve publicação do extrato do contrato, identificando o veículo de comunicação, data da publicação e descrição do veículo utilizado.
- ✓ Permitir registrar se houve aplicação de Sanções.

- 
- ✓ Permitir informar os responsáveis pelo Contrato (Contratante e Contratado), identificando CPF, nome do responsável, e-mail pessoal, e-mail profissional, e assinatura do contrato.
  - ✓ Permitir registrar as cláusulas financeiras do contrato, elemento econômico, exigências e cláusula de garantia.
  - ✓ Permitir registrar as Exigências de Obras, após a emissão da Ordem de Serviço.
  - ✓ Identificação do corpo técnico responsável pela execução do objeto.
  - ✓ Gerar arquivo XML para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, contendo as informações necessárias para a prestação de contas mensal e anual;
  - ✓ Controlar baixas manuais e automáticas via liquidação contábil;
  - ✓ Controlar cancelamentos de contratos;
  - ✓ Controlar rescisões;
  - ✓ Controlar aditamentos contendo: número do termo, ano, data assinatura do termo, data do termo, término do termo, valor aditado e motivo do termo;
  - ✓ Permitir identificar a situação do contrato de acordo com as exigências da AUDESP, qual o regime de execução ou a forma de fornecimento do objeto contratual.
  - ✓ Permitir registrar se execução do contrato está de acordo com o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado.
  - ✓ Dispor de pesquisa geral visualizando todos os dados de um contrato, inclusive o percentual aditado;
  - ✓ Emitir relatório geral de contratos e aditamentos;
  - ✓ Emitir relatório de contratos por conta contábil;
  - ✓ Existir a possibilidade da inserção de documentos para o atendimento da LAI
  - ✓ (Lei de Acesso a Informação, Lei Federal 12.527, de novembro de 2011).
  - ✓ Gerar e emitir estatísticas gerais.

## **CONTROLE INTERNO**

- ✓ Possibilitar o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através de análises automáticas dos arquivos XML e Manuais, com emissão de relatórios de apuração.
- ✓ Possibilitar também o gerenciamento de rotinas de verificação orientadas pela própria Autarquia.
- ✓ Auxiliar na gestão do controle interno, com acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão.
- ✓ Possuir Interface WEB.
- ✓ Ser Multi-entidade.
- ✓ Permitir parametrização de quesitos de avaliação manual e automático.
- ✓ Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de quesitos.
- ✓ Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de resposta aos quesitos manuais e automáticos.
- ✓ Permitir controle de periodicidade das respostas aos quesitos.
- ✓ Permitir a importação de arquivos XML com a estrutura estabelecida pelo Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), devendo suportar os seguintes arquivos: Balancete Isolado Conta Contábil, Balancete Isolado Conta Corrente, Cadastros Contábeis e Peças de Planejamento.
- ✓ Processar os arquivos XML para resposta automática aos quesitos.
- ✓ Permitir consulta de programas disponíveis no XML.
- ✓ Permitir consulta de indicadores disponíveis no XML.

- 
- ✓ Permitir consulta de ações disponíveis no XML.
  - ✓ Permitir consulta de Metas Fiscais com base nos arquivos XML.
  - ✓ Dispor de controle de qualificação da pergunta e da resposta.
  - ✓ Dispor de quesitos vinculados por áreas, impedindo que usuário de uma determinada área tenha acesso os quesitos e respostas de outra área.
  - ✓ Dispor de cadastro (inclusão, alteração, consulta, exclusão) de usuários para acesso ao sistema.
  - ✓ Permitir controle de acesso às funcionalidades do sistema, por usuário.
  - ✓ Gerar e emitir relatório com os quesitos, podem ser filtrados por tipo de quesito, qualificação da pergunta, qualificação da resposta, e detalhamento da resposta.
  - ✓ Gerar e emitir Relatório de Demonstrativo de despesa, baseado nos arquivos XML.
  - ✓ Gerar e emitir Relatório com o índice da educação, baseado nos arquivos XML.
  - ✓ Gerar e emitir Relatório com o índice da saúde, baseado nos arquivos XML.
  - ✓ Emitir quadro de controle mostrando o percentual de resposta para cada quesito.

## **SOFTWARE EM ATENDIMENTO À TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E LAI - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO**

### AMBIENTE DE DISPONIBILIZAÇÃO DO PORTAL

As ferramentas e os Banco de Dados deverão estar disponibilizados em Data Center às expensas da contratada, e os sistemas acessíveis através da rede da Internet pela Contratante no Portal de Transparência.

O Datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:

Local Protegido com restrição e controle de acesso;

Gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica;

Redundância de links com a Internet;

Serviços de firewall;

Rede elétrica estabilizada;

Temperatura Ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado;

Cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos;

Backup dos dados;

Manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia;

Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da empresa contratada.

Todo serviço de atualização tecnológica deverá ser executado pela empresa contratada no Datacenter no qual as soluções deverão estar disponibilizadas.

### **Descritivo técnico da solução**

- ✓ Possuir interface 100% Web, para visualização, e para todas as funcionalidades previstas, sem a necessidade de execução de Applets, plug-ins ou outros softwares instalados nos equipamentos dos usuários, bastando para a utilização da ferramenta o uso do Browser com Flash.
- ✓ Ser disponibilizada dentro do site oficial do Ente, para acesso irrestrito dos cidadãos.
- ✓ Realizar buscas e filtros nas áreas de atuação e trazer em tela as consultas dinâmicas.



# SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA

Rua XV de Novembro, 1.111 – Centro / CEP 18683-212 – Lençóis Paulista – São Paulo

CNPJ/MF: 51.426.849/0001-62 Inscr. Est.: 416.107.443.116 Tel./Fax: (14) 3269-7700

site: [www.saaelp.sp.gov.br](http://www.saaelp.sp.gov.br)

email: [licitacoes@saaelp.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaelp.sp.gov.br)

- ✓ Dispor de capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário nas visões de transparência.
- ✓ Permitir a exportação dos dados em formato de Planilha Eletrônica, após a aplicação de filtros e ao chegar ao resultado desejado dentro de cada cenário.
- ✓ Permitir a exportação dos dados em formato aberto de um ano e/ou mês específico.
- ✓ Dispor de capacidade de utilização de recursos de clusterização oferecidos pelo sistema operacional.
- ✓ Ser compatível com ambientes virtualizados.
- ✓ Deverá apresentar na página principal, a data de última atualização do portal, e permitir o detalhamento para cada assunto, da data de seu último movimento contábil/financeiro.
- ✓ Deverá, como página principal da solução, apresentar resumos em página única de informações como: Resumo de Receitas x Despesa, Quantidade de funcionários, data de atualização do Portal, gráfico representando a quantidade de acessos mensal ao Portal.
- ✓ O Portal deve conter o conceito de CENÁRIOS, onde cada assunto dentro da página principal deve ser configurado e apresentando através de ICONES e TITULOS que identifiquem as possibilidades de acesso a Transparência Ativa do Portal.
- ✓ Permitir que todos os gráficos sirvam de filtro para detalhamento das informações (drill-down), dentro dos CENÁRIOS tornando-o dinâmico.
- ✓ Permitir que a aplicação nos filtros nos gráficos deva automaticamente refletir nos outros gráficos contidos nas telas, e suas ações refletir até o ultimo nível de detalhamento.
- ✓ Centralizar, desde os gráficos até os níveis de detalhamento (grid) utilizando o conceito de drill-down, cada área de atuação contemplada no edital, não permitindo que as informações estejam espalhadas no site, fazendo que o usuário quando entre no CENÁRIO, tenha ali contida todas as informações pertinentes ao assunto em questão, não permitindo que sejam abertos outros BROWSERS/Abas, e que fiquem espalhadas as informações.
- ✓ Dentro dos CENÁRIOS, em que haja possibilidade de filtro, permitir multiescolha dos filtros disponíveis nas visões, que não os gráficos. Ex: Unidade Orçamentária A e B; Modalidades: Convite e Pregão; Cargos X e Y.
- ✓ Os CENÁRIOS que busquem informações de Banco de Dados e que, portanto, sejam dinâmicos, deverão ter possibilidade de contemplar quando necessário: FILTROS, GRÁFICOS, GRIDS e MAPAS.
- ✓ A ferramenta deverá conter módulo administrativo para que, de forma independente, a Contratante possa inserir, alterar, excluir informações do Portal de Transparência, o qual permita: ocultar informações do RESUMO; incluir novos CENÁRIOS que sejam redirecionamentos a LINKS de interesse da CONTRATANTE; definir o Ícone a ser usado para cada CENÁRIO bem como dar o nome; desativar CENÁRIOS; alterar Ícones e Nomenclaturas dos CENÁRIOS; definir a ordem de apresentação dos CENÁRIOS dentro da página principal do Portal.

## Transparência Ativa

- ✓ Todas as informações relativas a Transparência Ativa, serão denominadas cenários e serão apresentadas na página PRINCIPAL do Portal de Transparência, representadas por ICONES e Nomenclaturas que esclareçam a população as informações.
- ✓ Deverá dispor de Cenário de Despesas do Exercício contendo opções de filtro: Período de data, Modalidade de licitação, Credor, Secretária/Diretoria. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (GERAL); Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago

(POR DEPARTAMENTO/DIRETORIA); Gráfico apresentando os totais por MODALIDADE DE LICITACAO empenhado e pago; GRID com os valores empenhados/pagos por Programa do Governo; GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- ✓ Deverá dispor de Cenário de Despesas relativas a Restos a Pagar contendo opções de por Exercício, Modalidade de licitação, Credor, Secretária/Diretoria. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total pago e cancelado, bem como o saldo do exercício anterior (GERAL); Gráfico apresentando o valor total pago, cancelado e saldo do exercício anterior (POR DEPARTAMENTO/DIRETORIA); Gráfico apresentando os totais pagos em Restos a Pagar por MODALIDADE DE LICITACAO; GRID com os valores pagos por Programa do Governo; GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Além disso, todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA e os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.
- ✓ Deverá dispor de cenário de Despesas relativas ao Terceiro Setor com opções de filtro por Data Inicial e Final e opção do resultado ser apresentado por Empenho ou Pagamento, Secretária/Diretoria e possibilidade de verificar informações do ano atual ou de exercícios anteriores através de filtro. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago, (GERAL); Gráfico apresentando o valor total empenhado e pago (POR DEPARTAMENTO/DIRETORIA); GRID com o detalhamento do empenho em atendimento a lei 131/2009, bem como o Decreto Federal de regulamentação que estabeleceu informações mínimas a serem disponibilizadas. Para cada Empenho apresentar as liquidações e os pagamentos efetuados. O usuário/cidadão poderá utilizar todos os gráficos do cenário como filtro e o resultado deve refletir nos outros gráficos/grid do cenário na mesma página. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.
- ✓ Deverá dispor de cenário de Despesas relativas a Despesas de Diárias, Viagens e Adiantamentos (Recomendação do MPF), com as opções de filtro de data inicial e final e Secretária/Diretoria pelo qual foi feita as despesas. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso); gráfico apresentando os valores totais: solicitados, gastos e devolvidos (se caso) por Departamento/Diretoria; GRID com o detalhamento do processo em que foi feita a despesa, a data do empenho, o solicitante do empenho, e os valores solicitados, gastos e devolvidos; GRID através do empenho, de todos os beneficiários da despesa de adiantamento, diária e viagens, com informações de período inicial e final da despesa, o cargo do beneficiário e seu nome, o motivo pelo qual utilizou o

recurso público, seu cargo. Deverá ainda permitir, a demonstração dos Anexos (comprovantes) de todas as despesas utilizadas na viagem como ex: cupons, comprovantes de abastecimentos, etc. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- ✓ Deverá dispor de cenário de Receitas Orçamentárias, as seguintes opções de filtros: Exercício, e Receita (que pode ser uma ou mais receitas-multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Receita Prevista do Exercício x Receita Realizada do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da Receita Prevista x Receita Realizada, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal receita por receita, o previsto no orçamento e o realizado até o momento da pesquisa, detalhando o percentual de arrecadação sobre o previsto; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com a realização da receita diária (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as receitas que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.
- ✓ Deverá dispor de cenário de transferências efetuadas e recebidas deverá ter opções de filtros: Exercício, Por Espécie (RECEITA ou DESPESA) Contas (que pode ser mais de uma - multiescolha). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Despesa e Receitas Extra do Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento dos valores de Receita e Despesa Extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal dos valores referentes a Receita e Despesa Extra; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de receita e despesa diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todos os valores de receita e despesa extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.
- ✓ Deverá dispor de cenário de movimentações extraorçamentárias com as opções de filtros: exercício, e por contas de receita e ou despesa (que pode ser mais de uma). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deverá apresentar ainda na mesma tela: Gráfico apresentando os valores totais: Receita Extra e Despesa Extra realizado no Exercício; Gráfico de linha, que apresente mês a mês o comportamento da Receita Extra x Despesa Extra, possibilitando ao cidadão verificar o total mês a mês pelo gráfico; GRID com o detalhamento mensal receita e despesa Extra; Gráfico de linha diária, quando selecionado no Gráfico mensal um mês específico, ou na grid, com os valores de Receita Extra ou Despesa Extra diariamente (gráfico de linha); GRID com o detalhamento, quando selecionado no gráfico diário um dia específico, com o detalhamento de todas as Receitas Extra e Despesas Extra que compõe aquele valor diário. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.
- ✓ Deverá dispor de cenário de compras públicas com opções de filtros: exercício, número da licitação, modalidade de licitação e situação (se está em andamento ou concluída). Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada modalidade de licitação e visualização do percentual em relação ao total; GRID com o detalhamento da licitação realizada,

apresentando o número do processo, com a data, o valor da licitação total; GRID com detalhamento dos Itens de cada processo licitatório, informando os vencedores de cada item com os respectivos valores unitários e vencedores do item da licitação; Apresentar dentro do mesmo cenário, o Edital de licitação que originou a licitação em formato digital. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

- ✓ Deverá dispor de cenário de contratos deverá ter opções de filtros: exercício, número do contrato. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico em pizza apresentando os valores gastos em cada espécie de contrato, licitação e visualização do percentual em relação ao total; gráfico mês a mês com os valores contratados no período em linha; GRID com o detalhamento do contrato firmado, com as informações do número do contrato, espécie, vencedor, data inicial e final, bem como os valores ora contratados; empenhados; liquidados e pagos. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.
- ✓ Deverá dispor de cenário de folha de pagamento com as opções de filtros: exercício, mês de pagamento, Departamento/Diretoria, cargo, local de trabalho, regime e nome. Com base nas pesquisas selecionadas o portal deve apresentar ainda na mesma tela: gráfico apresentando a quantidade de servidores lotados em cada Departamento/Diretoria; GRID com todos os cargos da Entidade, apresentando a quantidade de servidores para cada cargo e em que Departamento/Diretoria está lotado; Essa GRID deverá permitir o detalhamento das informações dos Servidores nos cargos selecionados; GRID com detalhamento apresentando o nome do servidor, matrícula, cargo, regime de trabalho, local de trabalho, data da admissão. Se a folha é MENSAL, ADIANTAMENTO, FÉRIAS; valores brutos e líquidos; possibilidade de apresentação do holerite do servidor, resguardados aqueles direitos advindos da Lei de Acesso a Informação. Todas as informações deverão estar contidas em página ÚNICA. Os gráficos contidos no cenário deverão obrigatoriamente servir de filtro, para que sejam as informações filtradas no próprio cenário.

### ***Transparência Passiva***

- ✓ Disponibilizar via “Portal de Transparência” área destinada ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), em conformidade com o artigo 9º da Lei Federal nº 12.527/2011.
- ✓ Permitir acesso ao cidadão em “Portal de Acesso a Informação Pública” mediante login e senha.
- ✓ Enviar e-mail ao cidadão após a realização, pelo mesmo, de cadastro prévio no sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC), contendo suas informações, além de notificação de aptidão para a realização das solicitações de acesso à informação.
- ✓ Dispor de tela de cadastramento do cidadão contendo, no mínimo, nome e e-mail.
- ✓ Não obrigar documento válido no cadastro a fim de impedir por parte do cidadão o pedido de acesso a informação.
- ✓ Registrar e permitir o acompanhamento, pelo cidadão, de todas as solicitações realizadas até a sua conclusão.
- ✓ Para o acompanhamento pelo cidadão exigir apenas a inserção de seu e-mail e senha; trazendo o software uma lista de todos os pedidos já realizados, com seu status.

- 
- ✓ Permitir ao cidadão anexar algum documento que sirva de complemento ao pedido de acesso a informação.
  - ✓ Notificar o cidadão via e-mail acerca de toda a tramitação do seu processo, bem como da finalização de seu pedido, contendo, inclusive detalhamento da resposta, positiva ou negativa.
  - ✓ Disponibilizar à Contratante painel de controle com a relação de todos os pedidos realizados, pendentes e recusados.
  - ✓ O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá fazer o controle dos prazos previstos na Lei de Acesso a Informação.
  - ✓ O sistema de Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) deverá apresentar alertas à Contratante acerca das solicitações que estiverem dentro do prazo legal, dentro do prazo estendido previsto em Lei, e, as solicitações em atraso.
  - ✓ Permitir que a resposta seja acompanhada de anexo que complemente ou atenda a solicitação do cidadão por parte da Contratante.
  - ✓ Manter no Portal de Transparência ONLINE, relatórios estatísticos de pedidos de acesso à informação, com informações mínimas de: quantidade de pedidos deferidos/indeferidos por ano (graficamente); quantidade de pedidos realizados mês a mês (graficamente); quantidade de pedidos por Departamento/departamento.
  - ✓ Possibilitar demonstração de forma ABERTA, de todos os pedidos realizados, com sua pergunta na íntegra, e a resposta na íntegra para consulta pública.

#### **DA VALIDAÇÃO DO OBJETO OFERTADO (item 6.7.1 do Edital)**

- ✓ Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o Pregoeiro então examinará a aceitabilidade da Proposta apresentada pela primeira classificada, decidindo a respeito quanto ao seu objeto, bem como a seu preço.
- ✓ Nesta fase, o Pregoeiro solicitará ao licitante considerado vencedor na etapa de lances, por meio de demonstração técnica aos Departamentos interessados, do Sistema de Gestão por ele ofertado. A referida unidade de serviço certificará que os módulos que o compõem dão atendimento pleno às especificações constantes deste Termo de Referência.
- ✓ Para tanto, deverá o licitante, em até 2 (dois) dias úteis (data a ser agendada na seção do Pregão) portar todos os equipamentos entendidos como necessários, inclusive acesso à internet, bem como equipe técnica competente (no máximo 05 profissionais por licitante), além do representante legal/credenciado.
- ✓ Na demonstração técnica do Sistema de Gestão será avaliado o atendimento às exigências constantes do Termo de Referência deste Edital, bem como a capacidade de integração dos módulos que o compõem, assim como o lançamento, movimentação de dados e emissão de relatórios.
- ✓ Na oportunidade, e para tanto, o Pregoeiro fornecerá ao licitante, os dados passíveis de lançamento e movimentação nos módulos que compõem o Sistema por ele ofertado, e solicitarão a emissão de correspondentes relatórios, de acordo com o contido neste Termo de Referência.
- ✓ No que diz respeito ao Portal da Transparência/Acesso à Informação, deverá a licitante realizar acesso remoto a local onde as ferramentas se encontrem em utilização, com acesso *online* pelo pregoeiro e equipe de apoio, e verificação das funcionalidades exigidas;
- ✓ O Portal deve funcionar em navegadores comuns de mercado sem instalação de aplicativos adicionais que dificultem o acesso para utilizadores;



## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE LENÇÓIS PAULISTA

Rua XV de Novembro, 1.111 – Centro / CEP 18683-212 – Lençóis Paulista – São Paulo

CNPJ/MF: 51.426.849/0001-62 Inscr. Est.: 416.107.443.116 Tel./Fax: (14) 3269-7700

site: [www.saaelp.sp.gov.br](http://www.saaelp.sp.gov.br)

email: [licitacoes@saaelp.sp.gov.br](mailto:licitacoes@saaelp.sp.gov.br)

- 
- ✓ Será concedida uma única oportunidade de aplicação do teste de funcionalidades por Licitante e a comprovação de atendimento aos requisitos solicitados se dará de forma progressiva, de modo que a não comprovação do solicitado impedirá o prosseguimento da sessão.
  - ✓ O prazo previsto para lançamento, movimentação dos dados e emissão de relatórios eventualmente solicitados será de aproximadamente 04 (quatro) horas. Tal prazo poderá, excepcionalmente, ser prorrogado por mais 01 (uma) hora, por determinação do Pregoeiro.
  - ✓ Demais questões relacionadas à apresentação, serão definidas na sessão pelo Pregoeiro.
  - ✓ Caso o licitante vencedor na etapa de lances se recusar a realizar a referida apresentação na sessão, ou ainda, na ocasião da demonstração técnica do Sistema de Gestão ofertado, desatender a quaisquer exigências constantes do Termo de Referência solicitadas, terá sua proposta imediatamente desclassificada, podendo sofrer as sanções determinadas pela Lei 10520/02 no seu Artigo 7º, sendo em ato contínuo convocado o licitante autor da segunda proposta melhor classificada, e assim sucessivamente.