



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA CESSÃO DE USO DE SISTEMA(S) INFORMATIZADO(S) DURANTE VIGÊNCIA CONTRATUAL, contemplando:

- Serviços preliminares: análise, implantação parcial, migração de dados, integrações necessárias entre os módulos, treinamento inicial, testes e implantação definitiva;
- Locação de sistemas aplicativos;
- Fornecimento de mão-de-obra especializada;
- Integração com outros sistemas;
- Manutenção técnica em sistemas aplicativos fornecidos;
- Suporte técnico e treinamento periódico;
- Demais itens necessários ao cumprimento do contrato.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

2. SISTEMAS APLICATIVOS REQUERIDOS POR ÁREA

2.1 SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS: Sistemas para trâmites e rotinas da Divisão de Recursos Humanos e SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho).

2.2 SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS: Sistema para trâmites e rotinas do Setor de Suprimentos.

2.3 SISTEMA DE GESTÃO DE CUSTOS: Sistema para trâmites e rotinas do Departamento de Planejamento.

2.4 SISTEMA DE GESTÃO DE OFICINA: Sistema para trâmites e rotinas da Divisão de Oficina e Transporte.

2.5 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS: Sistema para trâmites e rotinas do Setor de Almoxarifado.

2.6 SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO: Sistema para trâmites e rotinas do Setor de Patrimônio.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

3. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS POR ÁREA

3.1 SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Características mínimas específicas para atender a Divisão de Recursos Humanos e afins:

3.1.1 Conter módulos para controle de benefícios, administração de pessoal e ponto eletrônico, totalmente integrados.

3.1.2 Permitir, em relação a pagamentos de servidores, o tratamento simultâneo de regimes jurídicos diferenciados (estatutários e celetistas), com tipos salariais heterogêneos (mensalistas, horistas e/ou outros) de servidores ativos e inativos, contemplando no mínimo:

- a) Formação e manutenção da base de dados dos servidores.
- b) Cálculo da folha de pagamento global, individual, por centro de custos, por cargos configuráveis pelo usuário.
- c) Elaboração de resumos contábeis, podendo ser configurável pelo usuário.
- d) Processamento de folha do 13º salário.
- e) Processamento de DIRF e RAIS.
- f) Processamento de vale-transporte, férias, homologações, PIS/PASEP.
- g) Geração de relatórios e documentos configuráveis pelos usuários.
- h) Consultas e confecção de relatórios gerenciais configuráveis pelo usuário.
- i) Acumulador mensal de verbas, separado por exercícios, podendo conter inclusões e ou exclusões pelos próprios usuários.
- j) Mecanismos de controle e segurança.
- k) Permissão para que os usuários criem menus de atalhos caso entendam necessários.
- l) Geração de arquivos textos configuráveis pelos usuários.
- m) Controle de encargos para servidores com mais de uma matrícula e/ou vínculos ativos.
- n) Sistema totalmente parametrizado para transmissão e recepção de arquivos referente ao E-Social, gerando arquivos e relatórios exigidos pelo Governo Federal.

3.1.3 Oferecer proteção de uso através da atribuição de senhas por usuários, com possibilidade de restrição à manutenção e ou consulta de dados em nível de menus e módulos, registrando-se



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

em arquivo de segurança todas as alterações e ou inclusões e exclusões de dados cadastrais e de tabelas e parâmetros, indicando a situação do registro antes e depois de se efetuar cada transação, assim como, a data e horário em que a mesma aconteceu, o usuário que a efetivou e os dados alterados.

3.1.4 Disponibilizar ferramentas para geração de relatórios necessários pelos usuários e que sejam de fácil compreensão, permitindo seu uso por servidores sem conhecimento de linguagens de programação contemplando, no mínimo, gerador de relatórios que estabeleça agrupamentos, totalizações, importação e exportação de dados, com mesclagem de campos nas tabelas.

3.1.5 Manter o cálculo da folha de pagamento totalmente parametrizável, adequando-se inteiramente aos cálculos de ganhos e descontos utilizados pela autarquia, processando automaticamente o cálculo dos valores de recolhimento do IPASP, INSS, IRRF, FGTS e outros que possam ser implementados, gerando o arquivo para processamento no programa SEFIP.

3.1.6 Criar e manter os diversos itens de ganhos e descontos de cada servidor, tanto de itens já existentes como de novos, possibilitando a mudança pelo próprio usuário.

3.1.7 Processar cálculos individualizados ou por faixa de seleção totalmente parametrizável e com possibilidades de inclusões e/ou exclusões personalizadas.

3.1.8 Processar cálculos e emissões de relatórios retroativos ao período de competência.

3.1.9 Possibilitar recálculo parcial ou total da folha de pagamento, utilizando faixas de seleção personalizadas pelos próprios usuários.

3.1.10 Calcular e emitir a folha de pagamento, conforme segue:

- a) Folha de Pagamento de adiantamento mensal e 13º salário, calculando o valor do adiantamento conforme informação a ser disponibilizada e automaticamente lançando os respectivos valores nas folhas de pagamento mensal e 13º salário;
- b) Folha de Pagamento mensal e 13º salário com cálculos de pagamentos e atualizações automáticas de pagamentos retroativos;
- c) Flexibilidade para pensionistas, contemplando cálculos que atendam as necessidades do SEMAE, possibilitando a emissão de líquido bancário e/ou outros documentos comprobatórios de pagamento;



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- d)** Possibilidade de armazenamento dos dados financeiros de cada servidor desde a implantação do sistema.
- e)** O banco de dados utilizado para o cadastro principal deve ser disponibilizado para transferência ou conversão numa eventual troca de empresa fornecedora do sistema.

3.1.11 Disponibilizar rotinas para processamento de dados anuais da DIRF, RAIS e Informes de Rendimentos, integradas com os sistemas dos órgãos oficiais.

3.1.12 Disponibilizar rotinas para desconto da Contribuição Sindical Anual, para programação e cálculo de férias e para cálculo do PIS/PASEP.

3.1.13 Disponibilizar rotinas de cálculo de reajustes salariais, executadas seletivamente para todos os servidores, por cargos e/ou por faixa salarial e também individualmente.

3.1.14 Disponibilizar rotina de cálculo de férias, contemplando, no mínimo:

- a)** Cálculo dos recebimentos provenientes de férias, de acordo com o vínculo empregatício e com os parâmetros apontados pela autarquia.
- b)** Cadastramento antecipado de férias em descanso com recebimento do salário férias, abono pecuniário e média de variáveis.
- c)** Simulações de cálculos.
- d)** Cálculo automático de férias, de acordo com os períodos aquisitivos.
- e)** Transferência automática para a folha de pagamento mensal, de todos os benefícios recebidos em virtude de férias.
- f)** Possibilidade de parametrização de cálculos para fracionamento das férias.
- g)** Controle dos períodos aquisitivos e da utilização das férias.

3.1.15 Calcular e controlar as homologações, dispondo das funções e recursos a seguir:

- a)** Cálculo da rescisão do servidor por seleção, de acordo com o seu vínculo.
- b)** Possibilitar diversos padrões de cálculos rescisórios, parametrizáveis pelos usuários.
- c)** Disponibilizar tipos personalizados de rescisão, com abertura para novas inclusões com suas respectivas fórmulas de cálculo.
- d)** Geração de arquivo Homolognet para transmissão ao MTE.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

3.1.16 Dispor de interface e rotinas para registro e lançamento automático em folha de débitos referentes a convênios efetuados com terceiros.

3.1.17 Disponibilizar rotinas de apoio à Divisão de Recursos Humanos que proporcionem:

- a) A utilização de imagens vinculadas a um registro de servidor, tais como fotografia.
- b) Registrar dependentes em arquivo próprio com controle automático da idade limite para cálculo de salário família e imposto de renda, adequados aos regimes existentes na autarquia.
- c) Controlar o planejamento de férias dos servidores da autarquia.

3.1.18 Disponibilizar na folha de pagamento mensal, 13º salário e/ou adiantamentos, no mínimo, os seguintes relatórios, com opção de tela ou impressão:

- a) Demonstrativos de ganhos e descontos, com a menção expressa do tipo e nome de cada verba e respectivo recibo de cada servidor constante na folha de pagamento, utilizando-se de formulários gabaritados.
- b) Relação, com opção de geração do arquivo por meio eletrônico e ou magnético, de líquido a creditar em conta corrente bancária dos servidores.
- c) Relação de totais pagos por unidade contábil, conforme cadastramento na folha de pagamento, contendo separadamente os valores pagos, que serão definidos pelos usuários da autarquia.
- d) Ficha espelho do cadastro de servidores para os casos de inclusão ou alteração cadastral.
- e) Relação para recolhimento de FGTS em meio definido pela autarquia.
- f) Ficha financeira emitida automaticamente para os demitidos no mesmo processamento e a pedido dos servidores, contendo todas as verbas acumuladas no decurso do exercício ou parametrizável pelos servidores.
- g) Relação por centro de custos e individualizada de INSS.
- h) Relação por centro de custos e individualizada de IRRF.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- i)** Comprovantes individualizados de rendimentos pagos ou creditados durante o ano, de todos os servidores e respectiva retenção do imposto de renda, conforme normas da Receita Federal.
- j)** Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) em meio definido pela autarquia.
- k)** Relação Anual da DIRF em meio definido pela autarquia.
- l)** Emissão de etiquetas, configurável pelo usuário.
- m)** Relação de verbas individualizadas, configurável pelo usuário.
- n)** Possibilidade de impressão de demonstrativos de pagamentos através da intranet, mediante utilização de senhas.

3.1.19 Possibilitar a integração da folha de pagamento com o Sistema Contábil, obedecendo às exigências da AUDESP.

3.1.20 Possibilitar a geração de crédito bancário automaticamente na conta bancária das pensionistas.

3.1.21 Possibilitar a geração de arquivos e/ou relatórios conforme exigências dos órgãos de fiscalização.

3.1.22 Possibilitar a geração de arquivos texto com informações contidas no próprio sistema.

3.1.23 Permitir que os usuários configurem as páginas dos relatórios individualizados.

3.1.24 Executar cálculo de tributos observando-se a legislação em vigor, mesmo para servidores com mais de uma matrícula.

3.1.25 Disponibilizar recursos para importação/exportação de relatórios configuráveis pelos usuários, nos formatos XML, Texto ou Excel.

3.1.26 Permitir, através de parametrizações, quais contas podem/devem ser acessíveis para lançamentos pelos usuários.

3.1.27 Permitir a inclusão e/ou exclusão de contas e parâmetros cadastrais e/ou outros lançamentos da folha de pagamento e possibilitar de imediato a verificação das alterações ocorridas.

3.1.28 Permitir o bloqueio de cálculo da folha de pagamento após o seu encerramento, possibilitando o mesmo, caso necessário, por usuários autorizados.

3.1.29 Possibilitar a execução de cálculo de Folha Complementar.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- 3.1.30 Emitir Ficha de Registro com foto do servidor e alterações cadastrais, parametrizável pelos usuários.
- 3.1.31 Efetuar o controle de ausências com suas respectivas justificativas, vinculando as informações a Ficha de Registro.
- 3.1.32 Possibilitar que as informações sobre a frequência dos servidores e/ou outras ocorrências estejam integradas a contas de benefícios.
- 3.1.33 Possibilitar a inclusão em folha de pagamento de adicionais por tempo de serviço, substituição e/ou outros.
- 3.1.34 Controlar a concessão de férias prêmio, calculando as mesmas conforme parametrização dos usuários.
- 3.1.35 Possibilitar o registro e controle para verificação de aposentadorias, emitindo relatórios e/ou realizando simulações de cálculos, de acordo com a legislação vigente.
- 3.1.36 Possibilitar a informação e controle de todo histórico dos servidores, gerando os lançamentos diretamente na folha de pagamento.
- 3.1.37 Possibilitar cálculos automáticos na folha de pagamento, em decorrência de tempo de serviço, progressão, promoção, podendo contemplar averbações e/ou deduções nas bases cadastrais, assim como outros elementos parametrizáveis.
- 3.1.38 Permitir a importação dos arquivos de tratamento de ponto, ou seja, cadastro mensal de horas extras e justificativas do sistema em utilização pela Autarquia, conforme layout e tipos de arquivos próprios deste, sendo totalmente parametrizável pelo usuário.
- 3.1.39 Estrutura de Quadro Funcional:
- a) Manter o histórico do quadro funcional legal, efetivo e sugestivo, deixando registrada toda movimentação permanente ou temporária.
 - b) Possibilitar a emissão de relatórios e gráficos sobre a movimentação, inclusive comparativo com períodos definidos, podendo ser configurável pelo usuário.
 - c) Registrar vagas abertas para possível preenchimento do quadro, contemplando os movimentos de aumento, substituição e contratação temporária.

- 3.1.40 Treinamento e Desenvolvimento:



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- a) Manter cadastro de cursos, instrutores, participantes e carga horária.
- b) Possibilitar agregar habilitações e aptidões adicionais, além das requeridas ao preenchimento do cargo, possibilitando inclusive alteração de perfil desejado do candidato.
- c) Possibilitar pesquisas de cursos registrados a partir de assuntos, períodos, turnos ou participantes.
- d) Manter controle sobre avaliações funcionais, alimentando a necessidade de treinamento.
- e) Permitir a emissão de avaliação e geração de dados estatísticos para monitoramento da qualidade dos treinamentos realizados.
- f) Manter o histórico de treinamento dos servidores, assim como, o quadro de treinamento obrigatório para ocupantes de determinados cargos.
- g) Permitir o gerenciamento dos custos de treinamento por assunto, instrutor, turno, curso, centro de custo e outros, podendo ser configurável pelos usuários.
- h) Permitir o gerenciamento de turmas para treinamento.
- i) Emitir comunicados individuais para participação em treinamentos.
- j) Emitir listagem de presença por turmas de treinamentos.

3.1.41 Cargos e Salários:

- a) Manter o registro da estrutura de cargos e salários da autarquia, preservando o histórico de valores dos padrões salariais existentes, podendo ser de uma ou mais tabela referência, por tempo indeterminado.
- b) Permitir que se determine o perfil dos cargos e possibilitar o registro de pesquisas salariais, emitindo relatórios comparativos entre a massa salarial atual e a pesquisada.
- c) Efetuar reajustes da tabela salarial, possibilitando a seleção por cargos, códigos ou outros tipos, podendo ser configurável pelos usuários.
- d) Possibilitar simulações de novas estruturas salariais, sem interferir no processo normal da folha, emitindo relatórios de reflexo destas simulações sobre a massa salarial.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

3.2 SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS

Características mínimas específicas para atender o Setor de Suprimentos, Gestão de Contratos e afins:

- 3.2.1 Cadastros únicos de Centro de Custos e setores, integrados aos demais módulos do sistema.
- 3.2.2 Permitir o cadastramento:
 - 3.2.2.1 Das modalidades com os correspondentes limites de valores;
 - 3.2.2.2 Da relação de documentos exigidos por lei para a habilitação dos fornecedores.
 - 3.2.2.3 Dos Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos.
 - 3.2.2.4 Dos endereços dos locais de entrega de materiais.
 - 3.2.2.5 Dos nomes dos integrantes das possíveis Comissões de Licitação, Comissões de Cadastro, Pregoeiros e Equipe de Apoio.
- 3.2.3 Possuir Cadastro de Fornecedores integrado com os demais módulos do sistema que contemple campos para as seguintes informações: Tipo de identificação (pessoa física ou jurídica) CNPJ, CPF, Razão Social/Nome Fantasia, endereço, e-mail, contato, capital social, sócios, dados bancários, ramo de atividade, N.º de Registro na Junta Comercial, N.º do Pis/Pasep, Código Municipal do IBGE e identificação dos documentos obrigatórios com controle de validade para emissão do CRC – Certificado de Registro Cadastral.
- 3.2.4 Emitir o CRC - Certificado de Registro Cadastral com a possibilidade de escolha dos membros da comissão de cadastramento que serão responsáveis pela emissão do CRC quando da sua impressão.
- 3.2.5 Permitir que o usuário relacione materiais ou grupos de materiais com as empresas fornecedoras dos mesmos.
- 3.2.6 Permitir incluir ocorrências de anomalia de fornecimentos nas fichas dos respectivos fornecedores, inclusive penalizações no Tribunal de Contas, com respectiva vigência.
- 3.2.7 Permitir atribuição ou alteração da situação do fornecedor (suspensão, inidôneo, inativo, cancelado, ativo).
- 3.2.8 Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006.
- 3.2.9 Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com o módulo de Almoxarifado, ou seja, a requisição se utilizará do cadastro de Materiais, o qual armazenará qualquer item a ser licitado.
- 3.2.10 Permitir a elaboração de Requisições de Compras através de tecnologia Web.
- 3.2.11 Limitar, para cada centro de custo, os materiais ou grupos de materiais que podem ser solicitados para compra.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- 3.2.12 Registrar, em cada uma das Requisições de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o local de entrega do material; a obra ou veículo para o qual o material se destina e um texto de observações.
- 3.2.13 Demonstrar, a cada item incluso na solicitação, as compras pendentes e os dados da última compra, tais como: fornecedores, valor pago e data de aquisição.
- 3.2.14 Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Requisições de Compras.
- 3.2.15 Permitir o cancelamento e alteração das Requisições de Compras.
- 3.2.16 Permitir aos usuários acompanharem via WEB o andamento das requisições.
- 3.2.17 Gerar opcionalmente, a partir das Requisições de Compras, Cotações de Preço, sem a necessidade de haver um Processo de Compras correspondente.
- 3.2.18 Permitir agrupar materiais iguais de solicitações diferentes, somando as quantidades.
- 3.2.19 Permitir que o licitante cote quantidades inferiores ao previsto na licitação. No mesmo sentido, deve ser a emissão do empenho e demais documentos que substituem o contrato, a depender da denominação que o sistema utilizar.
- 3.2.20 Filtrar automaticamente os fornecedores que trabalham com os grupos de materiais vinculados na cotação de preços.
- 3.2.21 Emitir relatório que indica, para um determinado processo licitatório ou cotação de preços, possíveis empresas que atendam total ou parcialmente os itens relacionados.
- 3.2.22 Possuir as seguintes consultas:
 - 3.2.22.1 Quais fornecedores já forneceram determinados materiais.
 - 3.2.22.2 Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais.
 - 3.2.22.3 Quais últimos valores de compras destes materiais.
- 3.2.23 Gerar, para uma cotação de preços, uma Planilha Eletrônica a ser enviada aos fornecedores selecionados. Esta mesma Planilha deverá ser lida pelo sistema quando trazida pelo fornecedor, gravada em mídia eletrônica, que atualizará a base de dados com as informações referentes aos orçamentos preenchidos pelos respectivos fornecedores, sem a necessidade de digitação das mesmas.
- 3.2.24 Permitir, no “Quadro de Preços”:
 - a) Digitar valor, marca, IPI, desconto, garantia, prazos de validade, condição de pagamento, prazo de entrega e valor para faturamento.
 - b) Julgamento (menor preço total, por item, por lote, maior desconto e menor taxa).
 - c) Emissão de relatório de classificação de acordo com o julgamento dos valores.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- d)** Emissão de Comparativo de Preços, permitindo a importação para o processo de compra pelo preço médio ou menor preço cotado.

3.2.25 Gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias requisições de Compras. Estes Processos são objetos dos seguintes controles e procedimentos:

- a)** Relatórios para pesquisa de preços.
- b)** Registro de informações: número do processo, objeto, modalidade de licitação, número da modalidade, datas de abertura do processo e da licitação.
- c)** Controle dos limites por Modalidade de Licitação.
- d)** Controlar a inclusão dos fornecedores em um processo de compras, emitindo avisos quando a data de validade do Certificado de Registro Cadastral (CRC) estiver vencida ou a situação do fornecedor não permitindo por algum motivo (Exemplo: Suspensão) a sua participação na licitação.
- e)** Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão e os documentos exigidos na fase de habilitação.
- f)** Armazenar todo o trâmite de Abertura e Julgamento da licitação, registrando a proposta comercial e emitindo o comparativo de preços.
- g)** Emitir resumo dos ganhadores.
- h)** Emitir a Autorização de Empenho.
- i)** Permitir anexar vários tipos de documentos.
- j)** Emitir Termo de Homologação.
- k)** Gerar informações específicas ao Tribunal de Contas, referentes às diversas modalidades de licitação.

3.2.26 Possuir mecanismos para cadastramento de Editais, com suas datas de entrega e abertura de envelopes, data de formulação, valor e comissão de licitação.

3.2.27 Permitir informar no processo de compras, qual edital faz referência ao mesmo.

3.2.28 Conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Eletrônico e Presencial, indicados a seguir:



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- a) Cadastro do processo por lote de itens ou itens individualizados; cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa).
- b) Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME e EPP para aplicação da Lei 123/2006.
- c) Credenciamento dos respectivos representantes.
- d) Registrar o motivo do não credenciamento.
- e) Permitir o registro da proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item bem como a utilização da tecnologia de Planilha Eletrônica (a empresa traz/envia a planilha disponibilizada na licitação gravada em mídia eletrônica e o sistema deverá ler e armazenar seus dados sem a necessidade da digitação).
- f) Iniciar o Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
- g) Possibilitar a desclassificação da proposta por item ou lote ou ainda a inabilitação em todo o processo.
- h) Sugerir, para cada item (ou lote), o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada item/lote.
- i) Registrar todas as sequências de lances (sucessivos, de valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes.
- j) Permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável.
- k) Possibilitar a exclusão de lance ou alteração do valor da proposta e declinação devido a erro de digitação.
- l) Registrar o(s) fornecedor(es) ganhador(es).
- m) Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão.
- n) Registrar recurso por lote/item.
- o) Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- p) Emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da sessão inclusive se a licitação for Deserta.
 - q) Gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado.
 - r) Gerar Pedidos e Contratos a partir do resultado deste procedimento, sem necessidade de quaisquer adições de informações.
- 3.2.29 Impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação.
- 3.2.30 Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término, valor da caução e prazo de vigência (quando exigido).
- 3.2.31 Permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e das Atas de Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais.
- 3.2.32 Permitir a elaboração de programação de entrega dos materiais nos contratos e pedidos.
- 3.2.33 Possibilitar a exibição e execução dos contratos por gestores autorizados.
- 3.2.34 Não permitir que gestores executem ou visualizem saldos de quantidades dos materiais de outros gestores no mesmo contrato. Com exceção do gestor padrão, este responsável por todos os contratos.
- 3.2.35 Vincular automaticamente no contrato ou pedido, o empenho e informações correspondentes tais como: dotação, ordem de pagamento.
- 3.2.36 Realizar o controle financeiro do contrato/pedido e da Ata de Registro de Preços (Valores: executado, aditado, empenhado, liquidado e saldos: a empenhar, liquidar e efetivo).
- 3.2.37 Realizar o controle quantitativo do contrato/pedido e da Ata de Registro de Preços (Quantidades: executada, aditada e recebida efetivamente em estoque, saldos: a executar e a receber em estoque).
- 3.2.38 Permitir controlar a execução dos contratos e Atas de Registros de Preços baseando-se no saldo financeiro do empenho e do contrato, impedindo execuções que ultrapassem o saldo existente.
- 3.2.39 Controlar a execução dos contratos e Atas de Registros de Preços impedindo execuções que ultrapassem o saldo quantitativo solicitado para cada item.
- 3.2.40 Controlar a data de término do contrato e Ata de Registro de Preços, impedindo sua execução quando vencido.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- 3.2.41 Emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e da Ata de Registro de Preços, tendo sua periodicidade parametrizada.
- 3.2.42 Emitir, em tela, um alerta de vencimento do vencimento da garantia contratual.
- 3.2.43 Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo. Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média).
- 3.2.44 Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato/ Pedido e Registro de Preços.
- 3.2.45 Possuir rotina de reajuste de preços para os itens de um contrato/pedido e registro de preços. Os pedidos parciais emitidos após esta operação deverão conter os novos valores.
- 3.2.46 Permitir consulta ao cadastro de notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
- 3.2.47 Possuir ferramenta para registro dos pedidos de Empenho e Anulações para Contratos/Pedidos plurianuais, emitindo relatório para envio ao Setor Financeiro.
- 3.2.48 Emitir relação de contratos por centro de custo gestor.
- 3.2.49 Emitir relatório de saldo para execução do contrato e registro de preços.
- 3.2.50 Emitir relatório por data de assinatura do contrato e registro de preços.
- 3.2.51 Emitir relatório de controle dos documentos e respectivos prazos de vencimento exigidos na fase de habilitação e como condição de pagamento.
- 3.2.52 Disponibilizar as informações necessárias para integração dos contatos com a AUDESP, através do módulo da contabilidade.
- 3.2.53 Emitir Relatório de Contratos Plurianuais.
- 3.2.54 Possuir mecanismos de classificação do material para integração com o módulo de custos.
- 3.2.55 Deverão estar disponíveis com opção de impressão em tela e papel:
 - a) Requisição de Compras.
 - b) Pedido de Fornecimento.
 - c) Quadro de Preços.
 - d) Resumo do Quadro de Preços.
 - e) Reserva de dotações.
 - f) Autorização para empenho.
 - g) Pesquisa de compras.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- h)** Condições gerais das programações de entrega.
- i)** Ficha de fornecedores, contendo ocorrências de anomalias de entrega.
- j)** Relação de fornecedores por um grupo ou subgrupo ou material específico.
- k)** Relação de fornecedores de materiais contidos em um processo de compra, para finalidade de cotação de preços.
- l)** Relação de fornecedores com filtro para: ordem alfabética, código de fornecedor ou validade do CRC.
- m)** Relação de materiais entregues, referentes a um contrato, pedido ou fornecedor.
- n)** Relação de requisições de compras aprovadas, não aprovadas e abertas.
- o)** Comparativo dos valores iniciais e efetivamente empenhados nas licitações realizadas na modalidade Pregão, contendo n.º do edital, do processo e objeto. Com filtro para RESUMIDO (valor global dos menores preços iniciais e menores preços empenhados por item/lote) e COMPLETO (valor inicial e valor final de cada item/lote).
- p)** Relatório indicando a quantidade de licitações realizadas e concluídas durante o período (filtro com data inicial, data final e tipo de licitação).
- q)** Relatório no qual, para cada tipo de modalidade de compra, seja possível verificar qual foi a despesa realizada, para cada uma, e para cada tipo de material (objeto da licitação).
- r)** Relação das licitações realizadas, separadas por modalidade, contendo: número do processo; número da licitação; data da abertura; objeto; lista de todos os participantes; vencedor(es); valor e data de eventual contrato.
- s)** Relação das despesas efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos casos enquadrados na exigência de ratificação, contendo: número do processo; data da abertura; objeto; prazo; valor; fornecedor e data da publicação da ratificação.
- t)** Relação dos contratos, convênios com órgãos públicos, aditamentos e operações de crédito, firmados no exercício, contendo: número do ajuste; data; interessado; objeto; prazo; valor; fonte(s) de recurso (exemplos: federal, estadual, próprios) e modalidade da licitação ou fundamento da dispensa ou da inexigibilidade.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- u) Relatório estatístico que forneça o tempo médio em dias, para um grupo ou material, gasto para:
 - i) Abertura de um processo de compra a partir da elaboração da requisição de compra.
 - ii) Elaboração de um pedido ou contrato, a partir da elaboração da requisição de compra.
 - iii) Recebimento do material, a partir da elaboração da requisição de compra.
 - iv) Solicitação de Orçamento ao Fornecedor.
 - v) Relação de requisições de compras pendentes em determinada dotação.
 - vi) Relatório de Validade do CRC e Vencidos.

3.2.56 É necessário que todas as funcionalidades estejam/sejam adequadas com a Nova Lei de Licitações e Contratos, Lei 14.133/2021, com todas as modalidades previstas na Lei, sendo necessário possuir, além do pregão, dispensa e concorrência pelo meio eletrônico, com todos os recursos necessários para realização dos certames e atividades posteriores.

3.2.57 Para Autorizações de Fornecimento:

- a) Necessário constar a data de criação no rodapé do documento; caso seja necessário fazer alguma alteração na autorização de fornecimento, que o sistema permita, e gere um relatório de alteração, mas que mantenha a data de criação do documento;
- b) Permitir cadastrar vários prazos de entrega;
- c) Ajuste automático ao tamanho de preenchimento de campos, de forma que não prejudique o layout de impressão, que também deverá ser ajustado automaticamente;
- d) Para visualização/edição em tela do sistema, mostrar os campos “item”, “quantidade”, “unidade”, “descrição”, “valor unitário”, “valor total” de forma organizada, de forma que não haja sobreposição de dados, permitindo fácil visualização e interpretação dos dados relacionados;
- e) Em situações que um item/lote tem cota principal e cota reservada, primeiro deverá ser utilizada a cota reservada e depois a cota principal;
- f) Quando o gestor solicitar uma quantidade do item/lote que ultrapasse o valor total da cota reservada, o sistema deverá esgotar a cota reservada e automaticamente subtrair o restante da cota principal.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- 3.2.58 Na pesquisa por CNPJ, possibilitar pesquisa somente através dos números sem adição de pontos e barras.
- 3.2.59 Permitir geração de arquivos/relatórios em formato .docx para texto e .xlsx para planilhas.
- 3.2.60 Permitir geração de publicação de Contratos e Atas, bem como para publicação de Homologação.
- 3.2.61 Gerar todas as entradas de dados necessárias no sistema, para geração de arquivo XML para transmissão para AUDESP (TCE/SP), para que não haja necessidade de preenchimento interativo no site do Tribunal de Contas de forma posterior dos dados faltantes.
- 3.2.62 No momento do cadastro do contrato no sistema, ter a opção de preencher ou não a data de início do contrato/ata, com a possibilidade de posteriormente alterar a data.
- 3.2.63 Emissão de relatórios de Contratos e Autorizações de Fornecimento vigentes, separados de acordo com o modelo de contratação.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

3.3 SISTEMA DE GESTÃO DE CUSTOS

Características mínimas específicas para atender o Departamento de Planejamento e afins:

- 3.3.1 Deverá ser integrado com os demais módulos, possibilitando o agrupamento das despesas, permitindo a análise e classificação de custos dos setores e serviços realizados pela autarquia.
- 3.3.2 Os setores deverão ser classificados como centros de custos. E ser permitido indicar a eles, qual sua participação, em termos percentuais, em cada uma das Atividades Principais da autarquia (por tipo de serviço que exerce, por exemplo: captação de água, tratamento de água, reservação, distribuição, áreas administrativas e serviços de esgoto, a fim de atender requisitos solicitados pela ARES PCJ) e respeitando as percentagens de participação de cada centro de custo na ou nas atividades às quais está vinculado.
- 3.3.3 As despesas deverão ser classificadas como contas e subcontas de despesas. Estes elementos terão por objetivo uma classificação mais detalhada das despesas, de acordo com a finalidade das mesmas.
- 3.3.4 Deverão permitir o cadastramento das atividades principais da autarquia, responsáveis por um primeiro nível de totalização das despesas apuradas.
- 3.3.5 Deverá estar preparado para a introdução de informações tais como: volume de água faturada, volume de água tratada, volume de água consumida, total de funcionários, número de dias úteis por mês, a fim de serem utilizados em relatórios estatísticos.
- 3.3.6 Deverá disponibilizar ao seu usuário tela na qual os lançamentos possam ser classificados e agrupados através de combinações de: ano/mês, atividade principal, centros de custos, contas e subcontas de despesas, grupo e subgrupo de materiais, conta do ativo imobilizado, dotação, número e data do empenho, ordem de pagamento, histórico.
- 3.3.7 Deverá ter possibilidade de criação de relatórios randômicos além dos relatórios pré- definidos, como por exemplo:
 - a) Despesas por Centros de Custos e Contas de Despesas, ao longo do exercício.
 - b) Despesas por Atividade Principal.
 - c) Apropriação de despesas por Centro de Custo.
 - d) Apropriação de despesas por Conta de Despesas.
 - e) Despesas por Obras.
 - f) Despesas por Serviços.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

3.3.8 Relação com os outros módulos:

- a)** Gestão de Recursos Humanos - despesas com funcionários, classificados pelas subcontas de despesas e centros de custos.
- b)** Gestão de Compras, Almoxarifado e Patrimônio – consumo de materiais e serviços, classificados pelas subcontas de despesas e centros de custos; depreciação dos itens patrimoniais, classificados pelas subcontas de despesas, locados em cada um dos centros de custos.
- c)** Gestão Contábil (atualmente sistema SIAFEM, da Prefeitura de Piracicaba) – despesas geradas pelos centros de custos através de serviços ou materiais não estocáveis, classificados pelas subcontas de despesas.
- d)** Gestão de Relacionamento Comercial – Informações dos serviços realizados, contidas nas Ordens de Serviços, para análise de custos das equipes, materiais utilizados, tempo de execução do serviço.

3.3.9 Desta forma, ao ser elaborado um empenho, é possível indicar a conta e subconta da despesa correspondente. Da mesma forma, na elaboração de uma requisição de materiais ou de compras.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

3.4 SISTEMA DE GESTÃO DE OFICINA

Características mínimas específicas para atender a Divisão de Oficina e Transporte e afins:

3.4.1 Deverá permitir o cadastramento das seguintes informações:

- a)** Tipos de autorizações de saídas dos veículos.
- b)** Combustíveis, peças e serviços.
- c)** Feriados e Horários de trabalho.
- d)** Motoristas, contendo no mínimo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade da carteira, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte de cargas perigosas e sua respectiva validade.
- e)** Veículos, contendo no mínimo: prefixo, número, placa, tipo do veículo, registro de uso, renavan, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e centro operacional.
- f)** Pneus, contendo no mínimo: identificação, fabricante, estado e vida útil.
- g)** Acessórios com o respectivo código de patrimônio e valor.
- h)** Tipos de Serviços.
- i)** Tipos de manutenções preventivas.

3.4.2 Possuir os seguintes controles referentes à cada um dos veículos:

- a)** Emitir ficha de apontamento para cada veículo com o número e placa da mesma. Conter espaços para que possam ser preenchidas, manualmente, as seguintes informações: - nome do motorista; data/hora de saída; data/hora de chegada; quilometragem do odômetro na saída; quilometragem do odômetro na chegada; destino e observações.
- b)** Registrar autorizações de saída para cada veículo.
- c)** Permitir o registro da quilometragem diária, percorrida pelo veículo, contendo ainda as informações de: motoristas, destino, data, hora e odômetro de saída e entrada, finalidade e observações.
- d)** Durante o procedimento de registro de quilometragem o módulo deverá alertar, dias antes, conforme parâmetros, do vencimento da carteira de motorista. Permitir que sejam realizados registros até 30 dias depois do vencimento da carteira.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- e) No registro de quilometragem o módulo deverá alertar também da pontuação da habilitação do motorista.
- f) Registrar as manutenções preventivas, corretivas e abastecimento através de ordens de serviços, contendo no mínimo, as seguintes informações: odômetro, tipo de serviço, executor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados.
- g) No registro de quilometragem o módulo deverá alertar da necessidade de realização de manutenção preventiva, permitindo gerar uma ordem de serviço automaticamente.
- h) Nas ordens de serviços deverão ser inclusos as quantidades e valores dos materiais e serviços utilizados para apuração dos custos.
- i) Imprimir as ordens de serviços.
- j) Possibilitar o cadastro de cada etapa da ordem de serviço informando o respectivo departamento, mecânico e datas de início e término do serviço.
- k) Quando encerrada uma manutenção preventiva o módulo deverá atualizar automaticamente o odômetro e data da última manutenção. O módulo deverá calcular automaticamente a próxima manutenção preventiva a ser realizada no veículo.
- l) Registrar os tipos de combustíveis que podem ser utilizados em cada veículo. Alertar o usuário do registro de consumo de combustíveis não autorizados para a respectiva veículo;
- m) Ao incluir uma ordem de serviço para abastecimento o módulo deverá alertar o usuário da existência de outras ordens de abastecimentos no mesmo dia.
- n) Controlar os pneus colocados em cada veículo, registrando, para cada um deles, a posição, a data da troca, a quilometragem indicada pelo odômetro e ordem de serviço responsável pela troca ou rodízio dos mesmos.
- o) Registrar as movimentações dos pneus seja através de rodízios ou transferência para outros veículos.
- p) Registrar a instalação de acessórios nos veículos, realizando o controle individual de cada um destes acessórios.
- q) Registrar as transferências de acessórios entre os diversos veículos.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- r) Permitir o cadastramento de sinistros para cada veículo, vinculando as respectivas fotos.
- s) Permitir o cadastramento de multas para cada veículo e motorista responsável.
- t) Apresentar em tela o gráfico do consumo médio de combustível para cada veículo.

3.4.3 Possuir os seguintes controles referentes aos motoristas dos veículos:

- a) Permitir registrar ocorrências para o motorista.
- b) Permitir registrar novas alocações para o motorista.
- c) Permitir consultar em tela: quilometragem, multas e sinistros por motorista.
- d) Controlar o vencimento da carteira dos motoristas.
- e) Controlar a pontuação de cada um dos motoristas (multas).

3.4.4 Possuir os seguintes relatórios:

- a) Relatório de situação da ordem de serviço, por tipo de serviço, se aberta ou encerrada e apresentar o tempo que o veículo ficou indisponível para uso.
- b) Custo e consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, quantidade abastecida, consumo de KM/litro e KM/h, total de combustível, mão de obra e peças.
- c) Custo e consumo mensal exibindo: meses, KM rodado mês, gastos combustível em R\$, gasto combustível litros, KM rodados p/ litros, custo combustível p/ KM, mão de obra R\$, peças R\$, total de manutenção R\$, manutenção p/KM, combustível/manutenção p/KM e respectivas médias de consumo.
- d) Planilhas mensais e gráficos da evolução dos gastos com manutenção, por tipo de manutenção e por fornecedor.
- e) Custo detalhado por veículo, fornecedor, tipo de veículo ou grupo de serviços com combustíveis, mão de obra, peças e respectivas ordens de serviços.
- f) Relatório mensal do setor de transporte, agrupando todos os custos com combustíveis, mão de obra e peças.
- g) Quilometragem e consumo por veículo, demonstrando a quilometragem percorrida no período e o consumo de KM por litro ou hora por litro.

3.4.5 Possuir os seguintes relatórios estatísticos:



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- a) Por combustível (custo, quantidade, total percorrido e custo por KM) e
- b) Por motorista (combustível, quantidade e valor gasto).
- c) Quilometragem: listagem completa e quilometragem média por veículo.
- d) Manutenção preventiva, periodicidade atingida.
- e) Manutenção preventiva, periodicidade atingida – sem programação.
- f) Manutenção preventiva, programada e realizada.

3.4.6 Possuir relatórios de dados cadastrais:

- a) Acessórios/ Complementos.
- b) Motoristas - Dados básicos, com filtro de vencimento da carteira de habilitação.
- c) Motoristas – Horas trabalhadas.
- d) Pneus.
- e) Sinistros.
- f) Veículos – Dados básicos.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

3.5 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Características mínimas específicas para atender o Setor de Almoxarifado e afins:

- 3.5.1 Contemplar Cadastro de Almoxarifados, de Unidades de Medidas, de Grupo e Subgrupos de Materiais e cadastro único de materiais, qualificados em grupos subgrupos.
- 3.5.2 Ferramenta para definir os departamentos que podem acessar determinados almoxarifados, realizando movimentações nos materiais neles armazenados.
- 3.5.3 Estabelecer controle de quais materiais podem ser requisitados por um determinado Centro de Custo.
- 3.5.4 Estabelecer quais usuários poderá efetuar cada uma das movimentações parametrizadas (entradas, saídas, transferências, doações, entre outras).
- 3.5.5 Definir se os materiais pertencentes a um determinado Grupo como sendo de uso pessoal.
- 3.5.6 Impedir a requisição de materiais além do saldo disponível. Este saldo leva em consideração as quantidades já solicitadas, das requisições ainda não atendidas.
- 3.5.7 Possuir recurso que indica a quantidade mínima para a requisição de um determinado material. Assim sendo, só permite para este material, a requisição de uma quantidade igual à parametrizada ou igual a um múltiplo da mesma.
- 3.5.8 Além do código específico atribuído pelo sistema a cada item do cadastro de materiais, em função do grupo subgrupo ao qual pertence, permite a busca destes itens através: da descrição, ou parte da descrição dos itens; de código exclusivo do fabricante.
- 3.5.9 Registro e controle físico e financeiro dos materiais estocáveis individualizado por Almoxarifado e Sub Almoxarifado.
- 3.5.10 Consulta de preço médio, data, valor unitário e fornecedor da última compra, dos materiais ou serviços cadastrados.
- 3.5.11 Consulta de requisições, devoluções e solicitações pendentes por material.
- 3.5.12 Emitir etiquetas com códigos de barras ou QRCODE (Quick Response Code), tanto no individual como no conjunto (no caso de pequenos objetos, como arruelas e pregos), facultativo a escolha dos conjuntos na seleção para impressão da etiqueta para os materiais que deram entrada através de uma determinada nota fiscal. Nesta etiqueta, além do código e descrição do material é impressa a sua localização física dentro do almoxarifado (corredor, prateleira e box). A consulta do QRcode deverá trazer as informações atuais de dados gerais, descrições, preço unitário, preço última compra, data da última compra, último fornecedor, nº NFe, saldo do estoque, quantidade requisitada, quantidade disponível, parâmetros e localizações.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- 3.5.13 Possuir dois tipos de requisição: um para materiais de uso pessoal e outro para os demais materiais. Desta forma, possuir controle para não permitir que um material de uso pessoal seja requisitado através de uma requisição que não a específica para este tipo de material.
- 3.5.14 O trânsito da requisição deverá respeitar o que se segue (salvo alterações através de instruções normativas):
 - 3.5.14.1 Usuário solicitante gera requisição via sistema;
 - 3.5.14.2 Chefia imediata assina/autoriza digitalmente via sistema; quando necessária autorização de outra área, no caso de ferramentas por exemplo, precisa de autorização de engenheiro; para EPIs, autorização do SESMT; para casos sem troca, devem ter justificativa do requerente e anuência do diretor ou superior; toda essa tramitação deverá ser efetuada de forma eletrônica através do sistema.
 - 3.5.14.3 O almoxarifado recebe digitalmente, separa e disponibiliza o material através de fila cronológica (para casos de urgência, o sistema deverá permitir priorizar a requisição através de intervenção do almoxarife); para isso, o almoxarife deverá selecionar, assinar digitalmente e abrir a requisição através de aplicativo (também disponibilizada pela contratada) em dispositivo móvel (celular ou tablet), e conforme separa o material, deverá utilizar o leitor do dispositivo para baixar os itens da requisição sucessivamente até o término da lista e confirmação da separação total da requisição.
 - 3.5.14.4 Usuário solicitante deverá receber mensagem eletrônica que o material está disponível para retirada no local; o processo de retirada deverá ser mediante apresentação do crachá, que contém o código de barras, o qual deverá ser lido através do dispositivo leitor atrelado ao sistema, ou, através da inserção de senha individual do servidor/colaborador, baixando a requisição e atribuindo o custo ao centro de custo do servidor.
- 3.5.15 Controle de materiais de utilização pessoal. Ele registra as requisições ou devoluções deste tipo de material, assim como o atendimento das mesmas em fichas dos funcionários solicitantes.
- 3.5.16 Exibir na tela e relatório os materiais pessoais utilizados por cada funcionário, ficha dos funcionários. Na Ficha, deverá ter a opção de inclusão do número do C.A., no caso de EPI, quando na baixa da requisição.
- 3.5.17 Possuir recursos nas requisições e devoluções de materiais para: a emissão, controle e baixa total ou parcial, dando condições ao usuário de informar à quantidade que cada item será atendido.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- 3.5.18 Registrar os materiais e a mão de obra utilizados na manutenção dos veículos existentes na autarquia e gerar relatório de consumo de materiais/serviços por veículo.
- 3.5.19 Permitir em sua integração com o módulo de compras, as baixas totais ou parciais de solicitações de compras contidas em pedidos ou contratos. Procedimento realizado através dos lançamentos dos almoxarifados durante o recebimento dos materiais.
- 3.5.20 Possuir recurso durante a digitação dos lançamentos de entradas diretas (aquelas referentes a materiais que não são armazenados em almoxarifados, tais como bens patrimoniais), que possibilita a criação e emissão automática de uma requisição de material.
- 3.5.21 Permitir a consulta ao Cadastro de Notas fiscais emitidas pelos fornecedores.
- 3.5.22 Possuir ferramentas para estorno de lançamentos individuais ou por Nota Fiscal.
- 3.5.23 Possibilitar efetuar alterações em algumas informações armazenadas nos movimentos de estoque sem necessidade do estorno, como por exemplo: centro de custo, número da nota fiscal, veículo, obra, entre outros que não interfiram em valores ou quantidades.
- 3.5.24 Possuir ferramentas que realize a transferência de quantidades de um determinado material, de uma localização para outra, em um mesmo almoxarifado (corredor, prateleira, box), sem a necessidade da geração de um lançamento.
- 3.5.25 Registro e controle de inspeção de materiais: emitir um documento que registra o laudo deste procedimento. Caso o resultado da inspeção não for satisfatório, registra uma ocorrência no cadastro do fornecedor correspondente.
- 3.5.26 Prever a devolução de materiais para o fornecedor, emitindo documento e registrando o fato.
- 3.5.27 Possuir recurso para o agrupamento de determinados almoxarifados (indicado pelo usuário), para a emissão de balancetes.
- 3.5.28 Possuir rotinas de inventário de materiais que disponibilizam os seguintes recursos:
- 3.5.29 Permitir a seleção de grupos de materiais para inventário.
- 3.5.30 Manter bloqueados para movimentação, todos os materiais que foram selecionados para contagem.
- 3.5.31 Dispor de interface que possibilite a utilização de coletor de dados para a contagem dos materiais.
- 3.5.32 Possibilitar inventários parciais do estoque, a partir de faixas de localizações físicas: corredor, prateleiras e box.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- 3.5.33 Permitir inventariar um ou mais almoxarifados, bloqueados somente os materiais neles selecionados. Desta forma deverá possibilitar, durante o procedimento de inventário, a movimentação dos demais materiais e almoxarifados não bloqueados.
- 3.5.34 Efetuar o lançamento de acerto de inventário automaticamente após um determinado número de contagens, parametrizado, quando a contagem realizada expressar um valor diferente de quantidade registrada no cadastro do material.
- 3.5.35 Registrar por material e centro de custo, todas as requisições que não foram atendidas devido à falta de saldo no estoque. Tal registro permite a elaboração de estatísticas que terão por objetivo auxiliar o planejamento de compras.
- 3.5.36 Relatório de rol de materiais em ordem alfabética.
- 3.5.37 Relatório de Balancete mensal unificado e por Almoxarifado.
- 3.5.38 Relatório Demanda: Por Material, Por Funcionário, Material sem demanda.
- 3.5.39 Relatórios de Notas Fiscais por Período.
- 3.5.40 Emitir relatório por grupo de materiais, com os endereços de todos os itens.
- 3.5.41 Opção de realizar o estudo em todos os materiais ou em apenas materiais estocáveis:
 - 3.5.41.1 Cálculo da demanda média aritmética dos itens em estoque para 12, 6 e 4 meses.
 - 3.5.41.2 Cálculo da demanda média pelo método dos Mínimos Quadrados para 12, 6 e 4 meses.
 - 3.5.41.3 Desvio Padrão da demanda.
 - 3.5.41.4 Estoque de Segurança.
 - 3.5.41.5 Ponto de Pedido.
 - 3.5.41.6 Lote de compra.
 - 3.5.41.7 Dar opção de determinar para quantos meses será a compra.
 - 3.5.41.8 Quantidade em estoque do item.
 - 3.5.41.9 Calcular tempo, em mês, de duração do estoque dos itens conforme a demanda.
 - 3.5.41.10 Valor do Estoque.
 - 3.5.41.11 Tempo de Ressuprimento (Lead Time).
 - 3.5.41.12 Índice de grau de Atendimento.
 - 3.5.41.13 Gráficos de linha das demandas dos produtos com opção para gráficos de tendência.
 - 3.5.41.14 Os tópicos citados acima deverão ser para cada item de um grupo de materiais e estarem dispostos na mesma tela para melhor análise dos estoques e a verificação da necessidade de compra.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

3.5.41.15 Após análise do grupo de materiais com as previsões de compra, o sistema deverá emitir um relatório do grupo com todos os itens para facilitar a confecção da requisição, ou gerar automaticamente a requisição no sistema compra. Algumas telas do sistema atualmente em uso:

Parâmetros de Cálculo

Material Inicial *	Descrição		
01.001.000001	Disco de corte de 10" x 1/8" x 1", p/ corte de aço, ferro fundido nod. e mat. fe		
Material Final *	Descrição		
01.012.000002	Granelha de aço G-80 E, para jateamento.		
Comprar para quantos meses ? *	Tempo de Ressuprimento(dias) *	Grau de Atendimento (90%) *	Data de Referência *
12	100	1,282	05/2023
Qtde mês para média *	Qtde mês para média 2	Qtde mês para média 3	Qtde de Casas Decimais *
12	6	4	0

Voltar Limpar Calcular

Materiais

10 resultados por página

Pesquisar

Material	Qtde.Tot.Demanda	Saldo	Preço Unitário	Valor Estoque	Menor Lote Compra	Valor Tot.Compra	Lote Compra 1º mês	Lote Compra 2º mês	Lote Compra 3º mês	Requisitar	Ações
01.001.000001 - Disco de corte de 10" x 1/8" x 1", p/ corte de aço, ferro fundido nod. e mat. fe	23,00	15,0000	R\$ 8,451192	R\$ 126,77	0	R\$ 0,00	23	30	0		
01.001.000002 - Disco de corte de 12" x 1/8" x 1", p/ corte de refratários, FFP cinzento e não	7,00	8,0000	R\$ 42,000000	R\$ 336,00	7	R\$ 293,98	7	14	21		
01.001.000003 - Disco de corte 4 1/2" x 1/16" x 7/8", p/ corte de aço, FFP nod., mat. ferrosos	498,00	238,0000	R\$ 2,900000	R\$ 690,20	144	R\$ 417,60	498	428	144		
01.001.000004 - Disco de corte de 7" x 1/16" x 7/8", de alta performance para esmerilhadeira, materiais ferrosos e não ferrosos.	105,00	0,0000	R\$ 3,700000	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	105	146	0		
01.001.000006 - Disco de corte de 4 1/2" x 1/8" x 7/8", para aço	10,00	30,0000	R\$ 3,750000	R\$ 112,50	0	R\$ 0,00	10	0	0		
01.001.000007 - Disco de corte 12" x 1/8" x 3/4" duas telas, para policorte e materiais ferrosos.	0,00	0,0000	R\$ 0,000000	R\$ 0,00	0	R\$ 0,00	0	0	0		



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

Detalhes do Material
Material: 01.001.000001 - Disco de corte de 10" x 1/8" x 1", p/ corte de aço, ferro fundido nod. e mat. fe

Detalhes dos Valores	Histórico de Demanda																						
Qtde total da Demanda: 23,00 Saldo: 15,0000 Preço Unitário: R\$ 8,451192 Valor Estoque: R\$ 126,77 Menor Lote de Compra: 0 Valor Total de Compra: R\$ 0,00	10 resultados por página Pesquisar <table> <tr> <th>Mês</th><th>Quantidade</th></tr> <tr><td>06/2022</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>07/2022</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>08/2022</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>09/2022</td><td>3,00</td></tr> <tr><td>10/2022</td><td>5,00</td></tr> <tr><td>11/2022</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>12/2022</td><td>10,00</td></tr> <tr><td>01/2023</td><td>5,00</td></tr> <tr><td>02/2023</td><td>0,00</td></tr> <tr><td>03/2023</td><td>0,00</td></tr> </table> Mostrando de 1 até 10 de 12 registros Anterior 1 2 Próximo	Mês	Quantidade	06/2022	0,00	07/2022	0,00	08/2022	0,00	09/2022	3,00	10/2022	5,00	11/2022	0,00	12/2022	10,00	01/2023	5,00	02/2023	0,00	03/2023	0,00
Mês	Quantidade																						
06/2022	0,00																						
07/2022	0,00																						
08/2022	0,00																						
09/2022	3,00																						
10/2022	5,00																						
11/2022	0,00																						
12/2022	10,00																						
01/2023	5,00																						
02/2023	0,00																						
03/2023	0,00																						

Valores

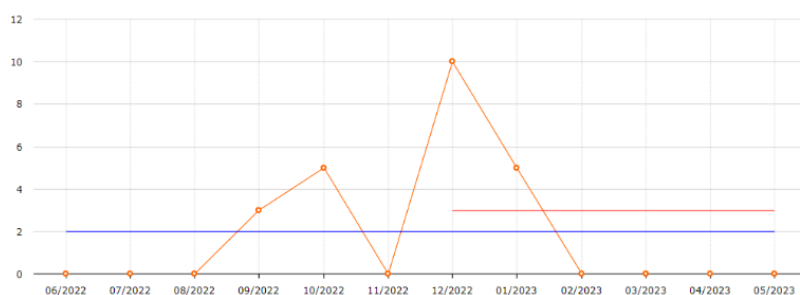
10 resultados por página

Pesquisar

Período	Tempo de Estoque	Média	Desvio Padrão	Estoque Seg(ES)	Ponto Pedido	Lote de Compra	Requisitar
Demanda últimos 12 meses		7,83	2	3	4	11	23
Demanda últimos 6 meses		6,00	3	4	5	14	30
Demanda últimos 4 meses		0,00	0	0	0	0	0

Detalhes do Material
Material: 01.001.000001 - Disco de corte de 10" x 1/8" x 1", p/ corte de aço, ferro fundido nod. e mat. fe

DEMANDAS



3.5.42 Classificação ABC.

3.5.43 Alerta de materiais que estão com estoque próximo e/ou abaixo do Ponto de Pedido.

3.5.44 Gerar relatórios de demanda em Reais (R\$) por grupo de materiais para previsão orçamentária.

Cada grupo deverá ter tabelado e em gráfico de barras o total de demanda para pelo menos os três (3) últimos anos, com a média e a previsão para o próximo período.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- 3.5.45 Permitir a realização de inventário de materiais com a utilização de coletores de dados. O software instalado no coletor deverá ser capaz de:
- 3.5.45.1 Armazenar informações de materiais tais como: código, descrição, localização (corredor, prateleira e box).
 - 3.5.45.2 Apresentar estas informações na ordem de localizações.
 - 3.5.45.3 Permitir e armazenar a contagem efetuada para cada um dos materiais correspondentes à estas localizações.
 - 3.5.45.4 Caso a contagem seja divergente da quantidade internamente armazenada, correspondente ao saldo esperado para cada um dos materiais, solicitar novas contagens (parametrizado) para que seja assumida a nova quantidade como correta.
 - 3.5.45.5 Deverão ser previstos os procedimentos de carga e descarga das informações para o banco de dados.
- 3.5.46 Gestão dos contratos, atas de registros de preços e autorizações de fornecimento sejam por painel de gerenciamento da cadeia de materiais de forma cronológica com as colunas: Código da família do material, descritivo da família, número da requisição, data da requisição, número da pesquisa/coleta de preços, data, número da licitação, ata e data, número do contrato, ata ou AF e data da emissão e data final para entrega do material, status do pedido (vencido/entregue), nome do fornecedor, valor R\$, de todas as entregas o nº da NF e data da entrega, Lead time (da requisição a entrega efetiva), tempo de entrega (da AF/ajuste a entrega) e saldo do ajuste para entrega.
- 3.5.47 Lançamentos de documentos fiscais:
- 3.5.47.1 Deverá permitir o cadastro de notas fiscais/Faturas/Documentos de entrada, diretamente no item/tarefa Documentos, sem vinculação a processos licitatórios, permitindo a inclusão do código do CFOP. Ex.: contas telefônicas, energia elétrica.
 - 3.5.47.2 Disponibilizar relatório dos lançamentos de documentos por CFOP – Código Fiscal de Operações e Prestações, apurando o total de cada código, com a opção de escolha pela data de entrada do almoxarifado ou emissão da nota fiscal.
- 3.5.48 GIA:
- 3.5.48.1 Exportação de dados para sistema da GIA da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, no formato PRF, tendo a opção de escolha para geração dos movimentos:
 - Data de referência - pela emissão das Notas Fiscais ou pela Data de Entrada no Almoxarifado
 - Notas Fiscais a emitir – Somente NFs de Entrada, Somente NFs de Saída



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- 3.5.48.2 Demais configurações exigidas para a importação e validação do arquivo pelo programa da GIA.
- 3.5.49 SPED Fiscal:
 - 3.5.49.1 Exportação de dados para sistema da SPED FISCAL (Sistema Público de Escrituração Digital), no formato txt, tendo a opção de escolha para geração dos movimentos:
 - Data de referência - pela emissão das Notas Fiscais ou pela Data de Entrada no Almoxarifado
 - Notas Fiscais a emitir – Somente NFs de Entrada, Somente NFs de Saída
 - 3.5.49.2 Relatório de Conferência gerado com ou sem erros para correção;
 - 3.5.49.3 Demais configurações exigidas para a importação e validação pelo programa do SPED.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

3.6 SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

Características mínimas específicas para atender o Setor de Patrimônio e afins:

3.6.1.1 Rotina para inclusão, transferência e baixa de bens patrimoniais.

3.6.1.2 Rotina de envio para conserto e para empréstimo de bens.

3.6.1.3 Relatórios diversos, dentre eles: aquisição, baixa, transferência, empréstimo, por centro de custo, por funcionário responsável, por placa, por data de aquisição, por nome do bem, por nota fiscal, por fornecedor.

3.6.1.4 Efetuar a depreciação dos bens e disponibilizar relatórios (por bem, por conta), depreciação que poderá ser individual (de um bem) e/ou de todos os bens cadastrados.

3.6.1.5 Possibilitar a consulta do histórico das depreciações de cada bem e o seu respectivo valor residual.

3.6.1.6 Possibilitar a consulta do histórico das depreciações de cada conta.

3.6.1.7 Classificar os bens nas diversas contas contábeis, de acordo com as suas características e prazo de depreciação, em conjunto com a Contabilidade e o Setor de Custos.

3.6.1.8 O sistema deverá possibilitar a realização de conferências (levantamento) dos bens nas diversas áreas da autarquia, através de palmtop e/ou similares.

3.6.1.9 Manter o histórico das transferências de cada bem.

3.6.1.10 Possuir dispositivo que possibilite os lançamentos referentes ao levantamento físico dos bens (bens encontrados/bens não encontrados), emitindo relatórios (por funcionário, por local).

3.6.1.11 A busca para a emissão de relatórios e/ou balancetes se dará a partir de qualquer parâmetro escolhido dentre as várias rotinas que o sistema deverá executar.

3.6.1.12 Emissão de relatório por qualificador de bens (mesa, cadeira, veículo, etc).

3.6.1.13 Emissão de balancetes que atendam, em conjunto, o Setor de Patrimônio, o Setor de Custos e a Contabilidade.

3.6.1.14 Não permitir a renumeração dos bens.

3.6.1.15 Permitir que as transferências sejam executadas de maneira individual ou em grupos.

3.6.1.16 Permitir a inclusão de novos bens de maneira individual, ou, quando forem similares, em grupos, mas com um número de placa para cada bem.

3.6.1.17 Disponibilizar o sistema para os usuários da autarquia, restringindo o nível de acesso de cada um, de acordo com o as normas que venham a ser posteriormente definidas.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- 3.6.1.18 Deverá estar preparado para atender a nova legislação do Ministério da Fazenda (Portaria nº 406 de 20 de junho de 2011), sendo prudente uma prévia análise, em conjunto com o Depto. de Planejamento e a Contabilidade, já que será imprescindível a integração do Setor de Patrimônio com estas duas áreas.
- 3.6.1.19 Permitir a realização de inventário de bens patrimoniais com a utilização de coletores de dados.
- 3.6.1.20 Os mesmos coletores de dados utilizados para inventário de materiais deverão ser empregados também nos inventários de patrimônio. O software instalado no coletor deverá ser capaz de:
- a) Armazenar o cadastro de centros de custos e locais onde estão localizados os bens patrimoniais.
 - b) Armazenar a relação total ou parcial dos bens patrimoniais a serem inventariados.
 - c) Indicar qual o centro de custo está sendo visitado e marcar quais os bens que estão locados no mesmo.
 - d) Em procedimentos de carga e descarga para o banco de dados, proceder:
 - (i) Atualizar a nova localização de cada um dos itens inventariados.
 - (ii) Possibilitar a listagem de bens não encontrados.
- 3.6.1.21 Possibilitar, durante o inventário, classificar cada um dos bens de acordo com seu estado de conservação.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

4. CARACTERÍSTICAS DO AMBIENTE DE IMPLANTAÇÃO

4.1 Números da autarquia:

Número de empregados ativos: aproximadamente 500

Jornada de trabalho: Ininterrupta (em áreas específicas), 24x7x365

4.2 Aproximadamente 400 (quatrocentos) usuários cadastrados, entre funcionários, estagiários e terceirizados.

4.3 Total de 12 unidades externas, conectadas via rádio-frequência com tecnologia Canopy Motorola (atual Cambium Networks) e Ubiquiti.

4.4 Parque computacional com aproximadamente 230 (duzentas e trinta) unidades, entre servidores e desktops.

4.5 Data Center localizado na sede do SEMAE.

4.6 Sistemas Operacionais dos servidores: Linux Red Hat (banco de dados), Linux Debian (servidor web), Windows Server 2019 (servidores de domínio e arquivos), Hyper-V (virtualização), Blockbit/Linux (firewall e controle de internet).

4.7 Sistemas Operacionais dos desktops: Windows 10 (maioria), Windows 7, Windows 11.

4.8 Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle Standard Edition One 11g (em processo de upgrade para versão 19c) na modalidade Processor Perpetual. Caso a solução ofertada não seja compatível com o ambiente (Servidores/SGBD) da autarquia, deverá ser fornecido pela CONTRATADA o equipamento (hardware) e SGBD devidamente licenciado (salvo uso de Open Source) sem limite de usuários e com performance aceitável, sendo a administração por parte da(s) CONTRATADA(S), com a responsabilidade de exportação de backup diário das informações para o local que a CONTRATANTE designar.

4.9 Software antivírus Bitdefender (GravityZone).

4.10 Rede local Ethernet, protocolo de rede TCP/IP IPV4.

4.11 Servidores com tecnologia Intel.

4.12 Na fase de análise, caberá a(s) CONTRATADA(S) definir a infraestrutura necessária para instalação e execução dos aplicativos, levando em consideração a infraestrutura já existente.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

5. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SISTEMAS APLICATIVOS

- 5.1** Solução hospedada preferencialmente no Data Center do SEMAE, ou hospedada em Data Center externo com características mínimas de Tier 3 e índice de disponibilidade de 99,97%, interligado por fibra ótica até o Data Center do SEMAE, custeados pela(s) contratada(s), sendo homologado e diligenciado pelo SEMAE.
- 5.2** Deverá ser compatível com ambiente multiusuário e multitarefa, além do uso normal em estações tipo desktop de plataformas 32 e 64 bits.
- 5.3** Cada aplicativo deverá utilizar base única de dados, utilizando-se usuário do banco de dados exclusivamente para camada de acesso entre software e banco de dados; demais usuários deverão ser gerenciados pelos sistemas, provendo acesso e gerenciamento de permissões (autenticação preferencialmente via LDAP).
- 5.4** Possuir ferramenta para extração de dados de forma visual e estruturada, do tipo clicar e arrastar (drag-and-drop) com saída para relatório em tela possibilitando impressão em papel e exportação para aplicativos do LibreOffice e Microsoft Office.
- 5.5** Deverão possuir integrações necessárias entre os módulos, gerenciando transações e processamento de informações entre diversos setores da autarquia através das interfaces dos sistemas.
- 5.6** Deverão registrar todas as atividades DML do banco de dados (inclusão, exclusão, consultas e alterações de dados) gerando “log” com seu respectivo autor, data e hora do ocorrido, além de possuir as opções de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- 5.7** Deverá ter controle de transações para manter a integridade do banco de dados em eventuais falhas de sistemas e /ou hardware, proporcionados ou não por queda de energia.
- 5.8** Todos os relatórios deverão possuir cabeçalho padrão com nome e logotipo da autarquia e rodapé com número de página atual e número total de páginas (ex.: X/XX) além da data e hora de geração, e também possuir a facilidade de exportação de dados para os padrões xls, txt, pdf, etc, onde forem necessários.
- 5.9** Se necessário por conveniência da contratada, os sistemas deverão possuir arquivos do tipo chave de acesso ou outro mecanismo com validade estipulada até o final do contrato, não sendo necessária sua atualização durante o uso dos sistemas.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- 5.10** Não possuir limite de usuários e ainda, possibilitar a utilização simultânea por todos os usuários, com performance aceitável, com tempo de resposta máximo de 5 segundos nas principais funções de consultas simples dos sistemas.
- 5.11** Os sistemas deverão ser acessíveis somente após validação de login e senha com acesso somente aos objetos dos sistemas autorizados individualmente ou ao seu grupo de acesso.
- 5.12** Permitir criação de perfis de acesso criados por usuário administrador, com acesso as funcionalidades e direitos dos sistemas e atribuição aos usuários, com associação de um ou mais perfis de acesso.
- 5.13** Todos os sistemas contratados a serem utilizados pelos usuários finais deverão estar no idioma português (pt-br). Somente será aceito idioma inglês para softwares que serão utilizados exclusivamente pela equipe de TI (ex.: software de migração de dados, modelagem de processos e administração do sistema).

6. IMPLANTAÇÃO

- 6.1** O prazo para implantação total dos serviços será de até 6 (seis) meses a contar da data de emissão da Ordem de Serviço pelo SEMAE.
- 6.2** O prazo para implantação dos serviços básicos de cada módulo, informados através de visita técnica e/ou reuniões para definição de um plano para a entrada em produção será de até 3 (três) meses.
- 6.3** A(s) CONTRATADA(S) fará(ão) parte da elaboração de um plano para a entrada em produção, considerando que a aprovação final será dada pelo SEMAE - eventuais conflitos de requisitos das áreas serão tratados nesse momento, mediante constatação da CONTRATADA.

7. ANÁLISE E MIGRAÇÃO DE DADOS

- 7.1** Análise e levantamento de dados serão de responsabilidade da(s) contratada(s) junto aos usuários responsáveis pelos respectivos módulos, inclusive estudo de rotinas e procedimentos de cada divisão e/ou setor, definição de perfis de acesso aos sistemas, adequações e customizações aos processos de negócios do SEMAE, parametrização dos sistemas e construção de códigos para adequá-los as especificidades do SEMAE.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- 7.2** Conversões e/ou migrações deverão ser realizadas pela(s) contratada(s) com disponibilização dos dados por parte da autarquia. Toda e qualquer necessidade eventual de complementação dos dados através de digitação ou outro método deverá ser executada pela(s) contratada(s).
- 7.3** A migração dos dados dos sistemas atuais para o novo ambiente de produção, de acordo com a estratégia e metodologia de migração será definida pela(s) CONTRATADA(S) durante a fase de análise.
- 7.4** A(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) mapear as fontes de dados em relação aos dados a serem geridos pelos sistemas a serem implantados, predispor e realizar os processos de ETL: extração, transformação e load (carga) sempre acompanhada pela equipe do SEMAE e/ou empresa responsável pela administração do banco de dados, contratada pelo SEMAE.
- 7.5** A(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) garantir e evidenciar a quantidade e qualidade dos dados que serão migrados e geridos pelo(s) novo(s) sistema(s).

8. INTEGRAÇÃO A SISTEMAS

Dentre os sistemas a serem integrados, destacam-se:

- SCI – Sistema Comercial Integrado (ou substituto);
- SIAFEM (Sistema Contábil da Prefeitura de Piracicaba);
- SolarBPM (Sistema GED da Prefeitura de Piracicaba).

9. TESTES E IMPLANTAÇÃO

- 9.1** Todos os testes, inclusive a implantação e “go-live” de todos os sistemas deverá ter acompanhamento do uso inicial “in-loco” da(s) contratada(s) junto aos usuários, que deverá(ão) dispor de pessoal necessário ao atendimento de todos os usuários, do(s) respectivo(s) módulos.
- 9.2** O acompanhamento de uso inicial dar-se-á pelo período necessário ao perfeito domínio dos sistemas aplicativos pelos usuários responsáveis pela operação dos sistemas.
- 9.3** Todos os custos para manutenção de pessoal “in-loco” e equipamentos necessários ao acompanhamento e treinamento, será por conta da(s) contratada(s).



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

10. TREINAMENTO DE PESSOAL

10.1 O SEMAE deverá oferecer infraestrutura necessária para realização dos treinamentos, composta por:

- Auditório que comporta aproximadamente 50 pessoas sentadas, com climatização, projetor multimídia e computador com acesso a internet para o instrutor que irá ministrar o curso.
- Sala de reunião com mesa e cadeiras para até 8 (oito) pessoas, TV de 42 (quarenta e duas) polegadas, climatização e acesso a internet.

10.2 A(s) contratada(s) deverá(ão) treinar usuários designados pela autarquia de forma satisfatória e antecipada ao uso do(s) sistema(s).

10.3 A(s) contratada(s) deverá(ão) treinar a equipe de TI em relação ao ambiente para perfeito funcionamento do(s) sistema(s). Todas as instalações iniciais (desktop, terminais e servidores) deverão ser realizadas pela(s) contratada(s) com acompanhamento da equipe de TI e não deverão interferir no perfeito funcionamento dos sistemas operacionais além dos aplicativos utilizados pela autarquia.

10.4 A(s) contratada(s) deverá(ão) realizar treinamentos periódicos semestrais acerca de novas funcionalidades e dúvidas dos participantes designados pela autarquia.

10.5 Todos os treinamentos deverão ser ministrados nas dependências da autarquia, com agendamento prévio junto à equipe de TI do SEMAE.

11. MANUTENÇÃO DO SISTEMA

11.1 Deverão ser implementadas todas as alterações possíveis e cabíveis de modo a atender as legislações no âmbito de todas as esferas (municipal, estadual e federal), assim como instruções do Tribunal de Contas, agências reguladoras e relatórios solicitados pelos usuários sem ônus ao SEMAE.

11.2 A customização e adequação dos módulos, se necessárias, deverão atender às especificações contidas nos termos de referências e não deverão onerar a autarquia.

11.3 Novas funcionalidades, não decorrentes de legislações e não previstas no termo de referência, serão analisadas pela Comissão de Fiscalização do Contrato, devidamente nomeada, e, se aprovadas e julgadas pertinentes, deverão ser implementadas e custeadas através de aditamento do contrato.

11.4 Atualizações dos módulos deverão ser testadas e re-testadas antes da liberação para o ambiente de produção; deverão ser implementadas de modo que não afete o ambiente produtivo da autarquia de forma transparente para o usuário.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

12. SUPORTE

12.1 A(s) contratada(s) deverá(ão) possuir ferramenta de service desk em ambiente web com controle de acesso, permitindo registro e consulta das ocorrências para sua devida solução, além de linha telefônica exclusiva para atendimento das ocorrências de forma alternativa e de solução de dúvidas diversas.

12.2 Para fins de resolução dos problemas ou falhas que venham a ocorrer durante o período de suporte técnico, os chamados devem ser classificados em até 4 (quatro) níveis de gravidade:

- a) Gravidade 4 - Parada total do sistema.
- b) Gravidade 3 - Grave perda de funcionalidade com o sistema operando.
- c) Gravidade 2 - Erro detectado numa funcionalidade com perda de funcionalidade.
- d) Gravidade 1 - Erro detectado numa funcionalidade.

12.3 Os tempos máximos de resposta ao chamado técnico e apresentação da solução do problema devem respeitar os descritos na tabela a seguir em horas:

- a) Gravidade 4 – 02 (duas) horas.
- b) Gravidade 3 – 06 (seis) horas (úteis).
- c) Gravidade 2 – 12 (doze) horas (úteis).
- d) Gravidade 1 – 36 (trinta e seis) horas (úteis).

12.4 Para demais fins (ajustes cadastrais, relatórios, etc.) os chamados deverão ser atendidos num prazo máximo de 72 horas (úteis).

12.5 Serão designados pelo SEMAE usuários responsáveis pelos respectivos módulos, os quais deverão ter acesso à ferramenta de service desk apenas para reportar erros; novas implementações deverão ser registradas apenas pela equipe de TI que deverá ter o devido acesso para tal registro.

12.6 A autarquia deverá disponibilizar acesso de forma remota para a(s) contratada(s), permitindo consultar e diagnosticar possíveis problemas no ambiente; todos os testes deverão ser efetuados no ambiente da contratada, que poderá gerar carga de dados para simulação fora do ambiente; toda e qualquer alteração na base de dados (DML e/ou DDL) deverá ser reportada previamente à equipe de TI da autarquia.

12.7 A(s) contratada(s) deverá(ão) realizar visitas técnicas programadas ou quando necessárias em razão de não solução quando do suporte técnico.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- 12.8** A(s) contratada(s) deverá(ão) designar consultores para visitas mensais junto aos usuários responsáveis pelos módulos, que irão responder questões pertinentes à pesquisa de satisfação de seus respectivos módulos; deverão ser fornecidas cópias de todas as pesquisas realizadas devidamente assinadas pelo consultor e usuário responsável à equipe de TI que, de posse dos resultados, irá tomar as devidas providências se necessárias.
- 12.9** A(s) contratada(s) deverá(ão) fornecer todas as informações necessárias para qualquer tipo de integração e/ou transição de equipamentos e/ou sistemas durante e após a vigência do contrato de forma que não prejudique a continuidade dos serviços da autarquia.
- 12.10** Deverão ser informados todos os meios de contato (telefone fixo, celular, e-mail, etc.) para pronto atendimento quando solicitado, inclusive finais de semana, feriados e horários excepcionais em regime de plantão.

13. CONSIDERAÇÕES GERAIS

13.1 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência por 24 (vinte e quatro) meses e poderá ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93.

13.2 DA VISITA TÉCNICA

Caso julgue necessária, será permitida visita técnica para a verificação das condições do ambiente e eliminar eventuais dúvidas para os interessados em participar da licitação.

O SEMAE expedirá “Declaração de Visita Técnica”, conforme anexo I deste termo, o qual deverá integrar o envelope de documentos de habilitação.

Para obter informações e agendamento para a visita técnica, a licitante deverá entrar em contato com José Odivaldo Chitolina Junior ou Tauã Soares da Silva, ambos da Divisão de Tecnologia da Informação, SEMAE – Piracicaba, através do fone (19) 3403 9686.

Caso não julgue necessária a visita técnica, os interessados deverão emitir e apresentar junto ao envelope de documentos de habilitação a “Declaração de Não Participação da Visita Técnica”, conforme anexo II deste termo, devidamente assinada pelo responsável técnico e o proprietário da empresa, onde conste seu total conhecimento e conformidade com as condições e local de prestação dos SERVIÇOS, confirmando não ter participado da visita técnica por não necessitar de nenhuma outra informação complementar para elaboração da sua proposta, além das constantes neste termo.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

13.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

As empresas participantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- 13.3.1 Atestado de capacidade técnica que comprove o correto cumprimento das obrigações contratuais consistente na cessão de sistema informatizado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo em seu corpo a razão social, endereço completo e CNPJ/MF da empresa fornecedora do atestado bem como a data, assinatura e identificação do assinante.
- 13.3.2 Se o atestado for emitido por pessoa jurídica de Direito Público, o CNPJ/MF não é obrigatório.
- 13.3.3 Indicação, através de declaração, do pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
- 13.3.4 Após a assinatura do contrato deverá ser indicado, através de declaração, a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos. A ordem de serviço somente será emitida após a entrega da referida declaração.
- 13.3.5 Indicação, através de declaração, das instalações e do aparelhamento técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação.

13.4 SUBCONTRATAÇÃO

Não serão permitidas subcontratações.

13.5 DAS RESPONSABILIDADES DA(S) CONTRATADA(S)

- 13.5.1 Designar profissionais com as qualificações necessárias para atender as necessidades da CONTRATANTE.
- 13.5.2 Caberá a(s) CONTRATADA(S) disponibilizar para seus profissionais, a seu encargo, as estações de trabalho providas dos softwares necessários ao desempenho de suas atividades.
- 13.5.3 Caso necessário, serão exigidas adequações das estações de trabalho nos padrões de segurança definidos pela TI do SEMAE.
- 13.5.4 Aceitar que a CONTRATANTE poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as normas estabelecidas neste termo de referência e/ou instrumentos que o integram.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

- 13.5.5 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados.
- 13.5.6 A(s) CONTRATADA(S) obriga(m)-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados.
- 13.5.7 Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.
- 13.5.8 Realizar as integrações do(s) módulo(s) sob sua responsabilidade com outros módulos, de acordo com a necessidade das área de negócio do SEMAE.

13.6 DA GESTÃO DOS SERVIÇOS

A(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) indicar um preposto técnico para a gestão dos serviços. O preposto, além de possuir os conhecimentos e capacidade profissional necessários, deverá ter competência para resolver imediatamente todo e qualquer assunto relacionado com os serviços contratados:

- O preposto, não poderá executar efetivamente nenhuma das atividades contempladas nos itens, cabendo somente pelas atividades de gestão da equipe e relacionamento com a CONTRATADA.
- O preposto deverá prestar apoio técnico aos componentes da equipe da CONTRATADA.
- Sempre que solicitado pelo SEMAE, o preposto deverá fazer visitas visando garantir o fiel cumprimento do objeto contratado.
- O preposto deverá estar à disposição do SEMAE, ou equipe técnica, nos dias úteis, no horário comercial para orientar em dúvidas relacionadas aos serviços.

13.7 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O faturamento referente à prestação de serviços decorrentes da execução do contrato deverá ser realizado mensalmente, a partir da ordem de serviço inicial, desde que sejam cumpridos os prazos informados neste termo e seus anexos/complementos. Para custos de implantação, será admitida a porcentagem de até 30% (trinta por cento) do valor total geral, divididos nos 6 primeiros meses de contrato); para suporte e manutenção, será admitida a porcentagem de 10% (dez por cento) do valor total geral, divididos nos 18 meses subsequentes, junto do custo da cessão de uso dos sistemas; para sustentação e atualização de API's para integração, será admitido um adicional de até 30% do custo mensal de cada módulo que possuir a integração, sendo este valor reservado.



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

13.8 DO FISCAL DO CONTRATO

Será nomeada Comissão Especial para fiscalização do contrato.

13.9 DA GARANTIA

A garantia de suporte técnico, de atualizações de versões, de manutenção corretiva e adequações à legislação (federal, estadual e municipal) vigente terá validade durante o prazo de vigência do contrato. As atualizações e versões dos sistemas contendo alterações legais deverão ser disponibilizadas dentro do prazo de implantação das novas exigências legais.

13.10 DA DOCUMENTAÇÃO

A(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) disponibilizar toda a documentação e manuais dos sistemas para usuários em formato digital, no idioma português (pt-br) e em formatos padrões de mercado: pdf, docx, HTML, etc.

13.11 DA DENOMINAÇÃO DOS MÓDULOS UTILIZADA NO TERMO DE REFERÊNCIA

A denominação dos módulos do sistema, utilizada neste Termo de Referência, teve como objetivo servir apenas como parâmetro, podendo as empresas apresentarem diferentes titularidades, desde que atendam as funcionalidades mínimas constantes neste Termo.

José Odivaldo Chitolina Junior
Divisão de Tecnologia da Informação



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

ANEXO I



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

LOCAL E DATA

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

REF.: CONCORRÊNCIA Nº ____/____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA CESSÃO DE USO DE SISTEMA(S) INFORMATIZADO(S) DURANTE VIGÊNCIA CONTRATUAL

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, participou da visita técnica sobre o objeto da CONCORRÊNCIA acima citada, oportunidade em que tomou conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos serviços e nos seus respectivos preços unitários.

Declaramos ainda que, esta empresa recebeu todos os documentos e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta CONCORRÊNCIA.

Nome e assinatura do responsável
Divisão de Tecnologia da Informação



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

ANEXO II



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

LOCAL E DATA

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

REF.: CONCORRÊNCIA Nº ____/____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA CESSÃO DE USO DE SISTEMA(S) INFORMATIZADO(S) DURANTE VIGÊNCIA CONTRATUAL

Em atendimento à determinação do termo de referência da CONCORRÊNCIA acima citada, subitem 13.2, declaramos não ter participado da visita técnica por não necessitarmos de nenhuma outra informação complementar para elaboração de nossa proposta, além das constantes do processo licitatório, confirmando total conhecimento de todas as fases do empreendimento a ser executado. Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do representante legal da empresa